

Gobierno Municipal
2015-2018

EL C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 25 DE FEBRERO DE 2016, APROBÓ LOS ACUERDOS CONTENIDOS EN EL DICTAMEN PRESENTADO POR LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA, LOS CUALES A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBEN:

ACUERDOS

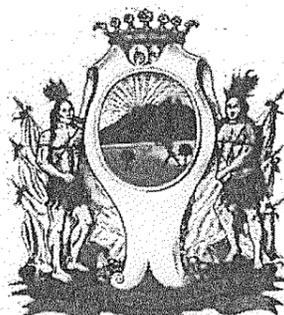
PRIMERO. Se autoriza la REFORMA POR MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 1, 4, 5, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 20, 21, 23, 24, 26 Y 27 POR ADICIÓN DE LOS ARTÍCULOS 30, 31, 32 Y 33, Y CAPÍTULOS SEXTO "DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD" Y SÉPTIMO "DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA" del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León, Para quedar como sigue:

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y establecer la obligación de que los titulares de las Dependencias hasta el nivel de Director o su equivalente en el Sector Descentralizado, rindan al separarse de sus cargos, un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

ARTÍCULO 4. Se faculta a la Contraloría Municipal para que coordine las acciones del Programa de Entrega-Recepción, así como la elaboración e implementación de los Lineamientos, Criterios y Anexos que deberán estar contenidos en el Manual de Políticas y Procedimientos, que especifique la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, misma que de ninguna manera podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en el presente Reglamento.

1

Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León



Gobierno Municipal
2015-2018

Dentro del Programa de Entrega-Recepción, la Contraloría Municipal establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Contraloría, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.

ARTÍCULO 5. La elaboración e implementación de los Anexos indicados en el artículo anterior deberá comprender los siguientes recursos y asuntos:

I. Libros de Actas de las sesiones del Ayuntamiento y la mención del lugar en donde se encuentran los libros de actas de Ayuntamientos anteriores;

II. Informe detallado sobre la situación financiera del Gobierno Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja o fondos revolventes, presupuesto y demás documentación comprobatoria;

III. Informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, y las observaciones o requerimientos que en su caso la Auditoría Superior del Estado le haya hecho al Municipio;

IV. Informe de la situación que guarda la deuda pública del Municipio, de corto y largo plazo, en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo la deuda con proveedores así como la documentación relativa a las mismas;

V. Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el Municipio durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, anexando los expedientes.

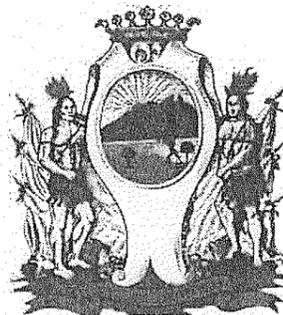
Técnicos y unitarios relativos a las mismas;

VI. Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos;

VII. Organigrama y plantilla del personal al servicio del Municipio, con especificaciones de sus funciones generales, sus actividades, sus expedientes; la información relacionada al mismo, como catálogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios y con licencia o permiso, así como la relación del personal jubilado y pensionado;

2

Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León



Gobierno Municipal
2015-2018

VIII. Informe de los convenios, contratos y acuerdos que el Municipio tenga celebrado con otros Municipios, con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal o con particulares, así como la documentación respectiva;

IX. Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva;

X. Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del Municipio. Dicho informe debe dividirse en dos rubros: bienes muebles y bienes inmuebles;

XI. Informe y documentación relativa a los asuntos en trámite en las comisiones del Ayuntamiento;

XII. Informe de los asuntos jurídicos en los que intervenga el Municipio, tales como amparos, juicios fiscales y contencioso-administrativos, asuntos penales, civiles, laborales, acuerdos, contratos y convenios administrativos vigentes, concejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones, hermanamientos vigentes, relación de beneficiarios de los programas federales y estatales, relación de bienes embargados y decomisados por el Municipio, relación de inmuebles desafectados y relación de regularización de colonias;

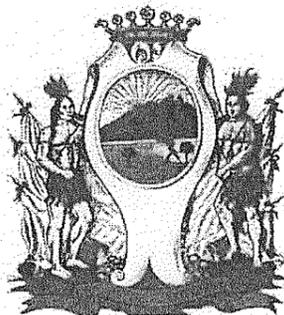
ARTÍCULO 8. El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, los Presidentes Municipales, entrante y saliente, y el Contralor Municipal saliente, en su defecto, quien hiciera las funciones de este, así como los Síndicos Municipales entrantes y salientes, levantarán acta circunstanciada por duplicado del acto protocolario de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron, entregando un tanto de la misma, del expediente y sus anexos, al Ayuntamiento entrante, y otro al Ayuntamiento saliente.

ARTÍCULO 9. El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos se presentarán en Libros que serán integrados en cuatro originales para distribuirse de la siguiente forma:

I. Presidente Municipal entrante,

3

Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León



Gobierno Municipal
2015-2018

- II. Presidente Municipal saliente,
- III. Contaduría Mayor de Hacienda, y
- IV. Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 10. Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, los Secretarios, Directores y los Titulares de los Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, excepto los Funcionarios cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, y los servidores públicos entrantes se harán acompañar de un testigo cada uno y se trasladarán a sus respectivas oficinas para firmar el Acta Administrativa correspondiente a la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de esa Dependencia u Organismo Descentralizado, ante la presencia de un Representante de la Contraloría Municipal o de la persona que ésta última designe.

ARTÍCULO 12. En el caso de que el Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que estipulan los artículos 5 y 7 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante la Contraloría Municipal.

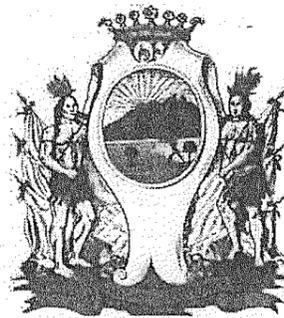
ARTÍCULO 13. En relación a los hechos que sucedan entre la fecha de corte de información y el 30 de octubre del año en vigor, se deberá elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales que hayan presentado movimientos, en presencia de los servidores públicos entrantes y salientes, dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 14. La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos deberán llevarse a cabo en un término no mayor de noventa días de acuerdo a lo que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 20. La Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados a que se refiere el artículo anterior se efectuará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que será firmada por el Titular saliente y entrante quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal.

4

Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León



Gobierno Municipal
2015-2018

El Acto de Entrega-Recepción de alguna Dependencia u Organismo Descentralizado deberá llevarse a cabo a más tardar al día hábil siguiente en que el Titular Saliente sea removido o se separe del cargo.

ARTÍCULO 21. El Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos serán integrados en original y dos copias para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Un original para el Servidor Público entrante,
- II. La primera copia para el Servidor Público saliente, y
- III. La segunda copia para la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 23. En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que el Servidor Público saliente o entrante por causas de fuerza mayor no se presente a la Entrega-Recepción de las oficinas en los términos que se señalan, ésta se llevará a cabo en presencia de algún funcionario designado por el Presidente Municipal o del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción con la asistencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

Si no existe nombramiento o designación del Titular entrante, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público designado por el Presidente Municipal o el Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción.

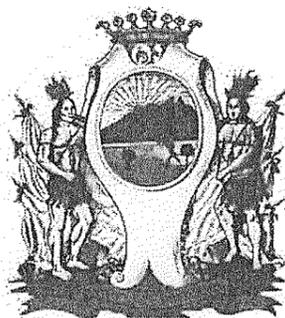
ARTÍCULO 24. En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción se asentarán los hechos sucedidos en un Acta Circunstanciada en presencia de un representante de la Contraloría Municipal, de la Dirección Jurídica y dos personas en calidad de testigos.

ARTÍCULO 26. En caso de que el Servidor Público entrante determine la existencia de irregularidades en la verificación y validación del Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos, deberá informarlo por escrito a la Contraloría Municipal, para que requiera al Servidor Público saliente y éste lleve a cabo las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas.

ARTÍCULO 27. La Contraloría Municipal, vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Reglamento y queda facultada para interpretar el mismo para efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

5

Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León



Gobierno Municipal
2015-2018

CAPÍTULO SEXTO DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD.

ARTÍCULO 30. El Procedimiento Administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento este regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 31. El Recurso de Inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común en segundo término.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA.

ARTÍCULO 32. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria, quién recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

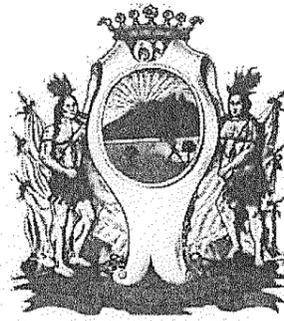
ARTÍCULO 33. La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

6

Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León

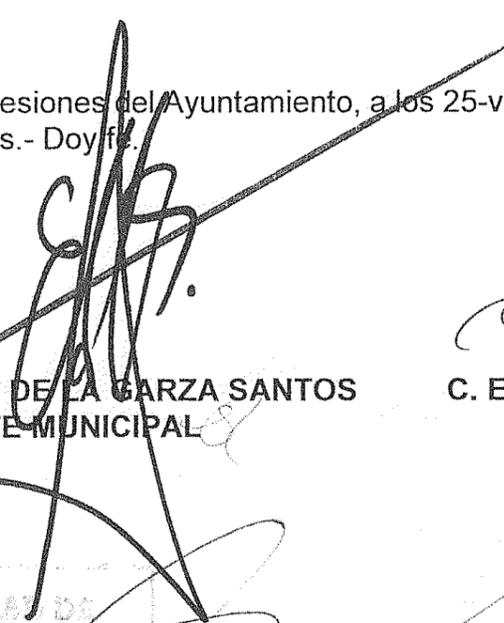


Gobierno Municipal
2015-2018

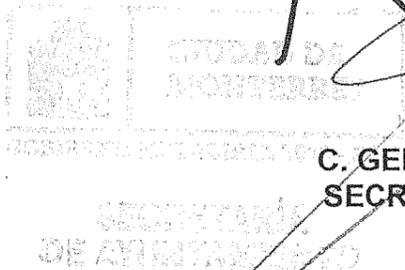
SEGUNDO. Publíquese el Acuerdo primero en el Periódico Oficial del Estado. Difúndanse en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet del Municipio: *www.mty.gob.mx*.

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 23 DE FEBRERO DE 2016. ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA: REGIDORA ROSA OFELIA CORONADO FLORES, COORDINADORA / SÍNDICA SEGUNDA ELISA ESTRADA TREVIÑO, INTEGRANTE / REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL, INTEGRANTE / REGIDORA ANAKAREN GARCÍA SIFUENTES, INTEGRANTE / REGIDOR GERARDO HUGO SANDOVAL GARZA, INTEGRANTE / (RÚBRICAS).

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, a los 25-veinticinco días mes de febrero de 2016-dos mil dieciséis.- Doy fe.


C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. ELISA ESTRADA TREVIÑO
SÍNDICA SEGUNDA




C. GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Esta hoja de firmas corresponde al Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León