

CAPITULO V

ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCION PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

La importancia que reviste el cambio de autoridades municipales al termino de cada período constitucional o en cualquier otro momento en que haya cambio de titulares, es un mandato legal, establecido en las leyes respectivas, integrado por diversos actos que permiten deslindar responsabilidades y transferir funciones y bienes patrimoniales del erario público municipal por parte de los servidores públicos que concluyen la gestión a otros que previamente fueron designados para iniciar una función.

La Entrega-Recepción de la administración pública de un Municipio o de alguna de sus dependencias u organismos, constituye pues un procedimiento administrativo de interés público, obligatorio y formal que integra información referente a los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, jurídicos y generales que reflejan el estado que guarda la administración municipal con la finalidad de dar continuidad a las obras, programas y proyectos en beneficio de la comunidad.

Por lo anterior propongo un anteproyecto de "Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Publica Municipal de ..." para los municipios de Nuevo León que permita a los señores regidores y síndicos contar con una base que les permita legislar en esta materia y se convierta en un mecanismo regulatorio para la Entrega-Recepción de manera general para el cambio de administración y de carácter particular cuando se de el relevo de algún servidor público de nivel directivo en sus respectivos municipios.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 120 y 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y 161 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
y -

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que ha sido propósito fundamental de este R. Ayuntamiento el que las tareas de la Administración Pública se realicen con el máximo cuidado y diligencia profesional, fomentando en los Servidores Públicos valores como honestidad, trabajo en equipo y espíritu de servicio con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las atribuciones, metas y objetivos.

SEGUNDO.- Que en el Plan Municipal de Desarrollo 1997-2000, se planteó como objetivo favorecer la transición del actual Gobierno Municipal atendiendo a los principios de legalidad, disciplina, eficacia y eficiencia garantizando la continuidad en la ejecución de acciones, obras, programas y prestación de servicios públicos.

TERCERO.- Que con el propósito de fortalecer los logros alcanzados en este trienio, se hace necesario redoblar los esfuerzos realizados para consolidar los proyectos en marcha y los compromisos asumidos que se encuentren en proceso de realización.

CUARTO.- Que para efecto del relevo constitucional del R. Ayuntamiento, es voluntad de este Gobierno Municipal, que el proceso de Entrega-Recepción de los recursos, oficinas, instalaciones y asuntos que integran la Administración Pública Municipal, tenga lugar en forma ordenada y transparente.

QUINTO.- Que en los casos en los que se realice el relevo de los Servidores Públicos Municipales hasta nivel Directivo, es propósito de ésta Administración que los recursos financieros, humanos y materiales, así como los archivos y asuntos en trámite de la Dependencia u Organismo Descentralizado a su cargo, se entreguen con oportunidad y calidad.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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 24 y 26 inciso C fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública 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 2.- El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León deberá realizarse:

- I.** Al término del período constitucional de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León,
- II.** En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal,
- III.** Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento,
- IV.** Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal, y
- V.** En el caso que los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Organismos Descentralizados sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

Artículo 3.- La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo

mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Contraloría Municipal. Dichos Anexos comprenderán los aspectos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales.

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.

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. Recursos Financieros.-** Estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, bienes inmuebles y demás información relativa.
- II. Recursos Humanos.-** Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación y situación laboral de cada Empleado.

III. Recursos Materiales.- Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, utensilios, sistemas de cómputo, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros, manuales y demás información relativa.

IV. Obras y Programas.- Relación de obras terminadas y en proceso, así como los programas permanentes.

V. Asuntos Jurídicos.- Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás información relativa.

VI. Asuntos Generales.- Estructura Orgánica, Funciones Generales, Relación de expedientes, planos oficiales y actas en archivo, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la Información complementaria en relación a los asuntos de carácter general de la Administración Municipal, que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia u Organismo Descentralizado.

Artículo 6.- Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

Artículo 7.- Para integrar los libros de Anexos del Acta de Entrega-Recepción, los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizado bajo su firma, un informe general que contendrá entre otros elementos la situación de los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales bajo su responsabilidad, correspondiente al último año de su gestión.

Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 2 de este Reglamento, la información presentada en los Anexos deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor de quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.

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, firmando el Acta Administrativa de Entrega-Recepción por el Ayuntamiento saliente y entrante:

- I.- El Presidente Municipal saliente,
- II.- El Presidente Municipal entrante, y
- III.- Los Síndicos Primero y Segundo salientes y entrantes respectivamente.

En el caso que el Presidente Municipal saliente no asista al Acto de Entrega-Recepción, se estará a lo dispuesto por lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León. Tratándose de la inasistencia de los Síndicos Primero y Segundo saliente y entrante respectivamente únicamente se anotará en el Acta de Entrega-Recepción la leyenda "No asistió".

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,
- 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 y los funcionarios entrantes, con excepción de aquellos Servidores Públicos cuyo nombramiento requiera la aprobación del Ayuntamiento, 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 11.- Referente a la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos salientes cuyo nombramiento requiere la aprobación del Ayuntamiento, deberán esperar a que se celebre la Sesión del Ayuntamiento entrante, en la que se aprueben los nombramientos de los Servidores Públicos entrantes para continuar con el procedimiento indicado en el artículo anterior.

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 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 detallen la situación de los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales, en presencia de los Titulares entrante y saliente, dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal 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 Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACION DE AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES

Artículo 15.- Una vez reconocido legal y definitivamente por la Autoridad Electoral competente, el Presidente Municipal electo constituirá una Comisión de enlace, para que en coordinación con el Presidente Municipal saliente quien a su vez designará la Comisión correspondiente, preparen la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales, sin que esto implique la entrega de documentación alguna.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a su formación, conjuntamente las comisiones de enlace establecerán el procedimiento adecuado para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en forma ordenada.

Artículo 16.- Todos los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados estarán obligados a brindar la información correspondiente una vez que el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la Comisión de enlace entrante referida en el artículo anterior.

Artículo 17.- La Comisión de Enlace por parte de la Administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la Administración

Municipal, desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León.

Artículo 18.- La Comisión de Enlace entrante no podrá ejercer mas atribuciones que las señaladas en los artículos anteriores, por lo que está impedida para disponer de cualquier recurso financiero, humano o material de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León en funciones.

CAPITULO CUARTO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 19.- Los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona y para cumplir con lo dispuesto en el artículo 50 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, deberán preparar la Entrega-Recepción de las oficinas, instalaciones y asuntos a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales asignados para el ejercicio de sus funciones en un libro que contenga los datos relativos a su Dependencia u Organismo Descentralizado.

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 Municipal.

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 Municipal.

Artículo 22.- Los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados en el ámbito de sus respectivas competencias, determinarán al inicio de su gestión los Servidores Públicos que ocupen un nivel inferior al de Director de Área o su equivalente que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento.

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 Municipal, de la Dirección Jurídica y dos personas en calidad de testigos.

Artículo 25.- La verificación física o revisión que lleve a cabo el Servidor Público entrante de los diferentes Anexos incluidos en el Acta de Entrega-Recepción, se realizará dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del Acta.

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 Municipal, para que requiera al Servidor Público saliente y éste lleve a cabo las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas.

CAPITULO QUINTO DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

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.

Artículo 28.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 29.- La entrega de los asuntos a cargo del Servidor Público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

CONCLUSIONES

La dinámica política y social que en la última década ha vivido el Estado de Nuevo León y en particular sus Municipios, han hecho patente la imperiosa necesidad de impulsar una profunda transformación de la Administración Pública Municipal, sobre todo en los Municipios Metropolitanos, mediante la elaboración, modificación o derogación de algunos mecanismos legales y administrativos para contribuir a que en Nuevo León las acciones del gobierno Estatal y Municipal se lleven a cabo con absoluta transparencia procurando así la rendición de cuentas y la eficiencia y eficacia en las tareas públicas.

Resultado de esa dinámica ha sido la creación de la Contaduría Mayor de Hacienda dependiente del Congreso del Estado en 1992 como una forma de control externo sobre los Ayuntamientos, el nacimiento y consolidación de las Contralorías internas en los Municipios para asegurar la buena marcha de la administración pública, la promulgación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León así como la aprobación de los Reglamentos Municipales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que garantizan en mayor medida el correcto manejo y aplicación de los recursos públicos.

Es precisamente esa serie de cambios lo que me llevó a plantear un Proyecto de Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Municipal en Nuevo León como una plataforma jurídica para que en los momentos de cambio de mandos en la administración y ejercicio del gobierno municipal, se cuente con un instrumento legal que disponga las políticas, procedimientos y mecanismos para estar en posibilidades de cumplir con la

entrega y recepción de los recursos humanos, materiales y financieros que la propia Ley de Responsabilidades y la Ley Orgánica de la Administración Municipal disponen que se deben llevar a cabo.

Espero que la propuesta presentada en esta tesis coadyuve a mejorar la función pública municipal en Nuevo León, para que al momento de cambio de mandos, el servidor público que deja el cargo se lleve la certeza de haber entregado en tiempo y forma los bienes que tuvo bajo su custodia y la persona que se inicia en el cargo pública cuenta con las herramientas necesarias para continuar realizando la gestión; además de que se constituye en un mecanismo más de control y evaluación.

BIBLIOGRAFIA

PARDO, MARIA DEL CARMEN Y GUERRERO GUTIERREZ EDUARDO. TEORIA Y PRACTICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL EN MEXICO. INAP MEXICO 1992

UVALLE BERRONES, RICARDO. REVISTA DE CONTROL GUBERNAMENTAL. GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO JULIO-DICIEMBRE DE 1995

SERRA ROJAS ANDRES. DERECHO ADMINISTRATIVO. EDITORIAL PORRUA, S.A. MEXICO 1981

TREJO DE ANDA, RICARDO. MANUAL DE ORGANIZACION PARA LAS TESORERIAS DE LOS MUNICIPIOS DEL PAIS. INDETEC. MEXICO 1997

RENDON HUERTA BARRERA, TERESITA. DERECHO MUNICIPAL, EDITORIAL PORRUA 1985

LIZARRAGA GAUDRY IGNACIO M. COMPENDIO DEL DIPLOMADO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. UNAM-ENEP ACATLAN 1996

GARCIA DEL CASTILLO RODOLFO. GESTION Y POLITICA PUBLICA VOL. III. NUM 2 SEMESTRE. CIEDE 1994

RICO RAMIREZ, MIGUEL. EL MUNICIPIO: CONTROL FINANCIERO PARA EL AÑO 2000. COMPENDIO DEL DIPLOMADO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. UNAM-ENEP ACATLAN 1996

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL EN NUEVO LEON. 30 DICIEMBRE DE 1996

LEY ORGANICA DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEON.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEON

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L.

