

EL LIC. FRANCISCO REYNALDO CIENFUEGOS MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TERMINOS DEL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN XII, 64, 65, 66 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN VIGOR, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE EN LA SEXAGÉSIMA QUINTA SESION ORDINARIA, DE FECHA 13 DE JUNIO DEL 2018 DEL 2018, EL R. AYUNTAMIENTO APROBO LO SIGUIENTE:

Primero.- Que el R. Ayuntamiento de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, en base a sus atribuciones establecidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 33, fracción I inciso b) y p), 36 fracción VII, 37 fracción III, inciso c), 65, 222, 223, 224, 225, 226, 227 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, efectúa la emisión del nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo para la Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León. Al tenor siguiente:

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA-RECEPCION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial num. 88,
de fecha 13 de julio de 2018.

**Ultima reforma integrada publicada en Periódico Oficial
Número 29, de fecha 10 de marzo de 2021**

**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 Guadalupe, Nuevo León y establecer la obligación de que los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sector Centralizado y Descentralizado, rindan al separarse de su empleo, cargo o comisión un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, Asuntos Jurídicos, Obras y Programas, Plan Municipal de Desarrollo, Asuntos Generales, Actas de Ayuntamiento, que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. R. Ayuntamiento.- El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio;
- II. **Derogada**
- III. Entrega-Recepción General.- Aquélla que realizan al término del período constitucional del Republicano Ayuntamiento, los Servidores Públicos obligados;
- IV. Entrega-Recepción Individual.- Aquélla que se realiza cuando un Servidor Público deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión;
- V. Dependencias.- Las señaladas en el artículo 12 del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León;
- VI. **Ley.- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;**
- VII. **Secretaría de la Función Pública.- Secretaría de la Función Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León;**
- VIII. Servidores Públicos: El Presidente Municipal, los Síndicos, los Regidores, Secretarios, Directores, Coordinadores y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o Comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Guadalupe, N.L.
- IX. **Unidades Administrativas.- Las Direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias;**

En cumplimiento de las normas de equidad y género toda disposición señalada en este Reglamento deberá entenderse de manera institucional y se entenderá indistintamente a hombre o mujer, según sea el caso de quien ocupe el cargo que se señale.

Artículo 3.- La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal en general o una Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo en particular, que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en los formularios autorizados por la **Secretaría de la Función**.

Dichos Anexos comprenderán los Asuntos y Recursos de Organización, Financieros, Humanos, Materiales, Obras y Programas, Jurídicos, Plan Municipal de Desarrollo, Asuntos Generales, Actas de Ayuntamiento.

Artículo 4. El proceso de Entrega-Recepción se entenderá como el traslado de los asuntos y recursos que deberá contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los Servidores Públicos para:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción, la cual se referirá a las funciones desarrolladas, así como al resguardo de los asuntos y recursos de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad;
- II. Actualizar los registros, archivos, documentación y bases de datos que se generen por el manejo de la administración pública Municipal; y,
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la Administración Pública Municipal que tenga bajo su resguardo por el cumplimiento de su encargo.

Artículo 5. El procedimiento de Entrega-Recepción tiene los siguientes objetivos:

- I. Para los Servidores Públicos salientes el cumplimiento de la responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, mismo que no lo libera de la responsabilidad administrativa en que hubiere incurrido; y,
- II. Para los Servidores Públicos entrantes; constituye parte fundamental del inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 6.- El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León deberá realizarse:

- I. Al término del período constitucional del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León,
- II. En caso de licencia o ausencia definitiva 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,
- V. En el caso que los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, y
- VI. En los casos que así lo soliciten los Titulares de las Dependencias o **Secretaría de la Función Pública.**

Artículo 7.- **Para el** proceso de Entrega-Recepción, indicado en el artículo 3 de este instrumento jurídico, se elaborará el documento correspondiente, el cual deberá contener, por lo menos, los siguientes anexos:

- I. **Organización.-** Informe de Actividades y Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, Estructura Orgánica, Funciones Generales y Manuales de **y de** Organización de Políticas y Procedimientos.

- II. **Recursos Financieros.-** Informe detallado sobre la situación financiera del Gobierno Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuenta pública, estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, deuda pública, bienes inmuebles, documentación comprobatoria de ingresos y egresos, las observaciones o requerimientos que en su caso la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León le haya hecho al Municipio, la deuda con proveedores así como la documentación relativa a las mismas, Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos y demás información relativa.
- III. **Recursos Humanos.-** Plantillas autorizadas y relación de personal al servicio del Municipio que incluya clasificación, sueldo, antigüedad y prestaciones, por honorarios y con licencia o permiso, así como la relación del personal jubilado y pensionado y demás información relativa de cada Servidor Público.
- IV. **Recursos Materiales.-** Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación de inventarios que sean propiedad o estén en uso del Municipio, detalle del mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, armamento, utensilios, sistemas de cómputo, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros y publicaciones y demás información relativa.
- V. **Obras y Programas.-** Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el Municipio durante el período que concluye, relación y detalle normativo, físico y financiero de las obras públicas terminadas y en proceso; antecedentes, objetivos, Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio síntesis ejecutiva y recursos asignados.
- VI. **Asuntos Jurídicos.-** 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 bienes embargados y decomisados por el Municipio, relación de inmuebles desafectados, relación de regularización de colonias y demás información relativa.

- VII. **Plan Municipal de Desarrollo.-** Avances, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- VIII. **Asuntos Generales.-** Relación de expedientes, planos oficiales, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la información complementaria en relación a los asuntos de carácter particular de la Administración Municipal, que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado.
- IX. **Actas de Ayuntamiento.-** Relación de las sesiones del Ayuntamiento y la mención del lugar en donde se encuentran los libros de actas de Ayuntamientos anteriores, así como de un informe y documentación relativa a los asuntos en trámite en las comisiones del Ayuntamiento.

Todos estos asuntos serán referenciados y deberán guardar congruencia con el Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, el Manual General de Funciones de la Administración Pública Municipal vigente, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de las anteriores disposiciones, el Ayuntamiento saliente, cuando menos seis meses antes del término del período constitucional del Ayuntamiento, en su caso, facultará al **Secretario de la Función Pública** o quien haga las funciones de este, para coordinar el proceso de entrega-recepción en todas las unidades de la Administración Pública Municipal, el cual juntamente con el Síndico Municipal o Síndico Primero en su caso, así como el responsable de cada dependencia o unidad administrativa elaborará los documentos a que se refiere este Capítulo y los presentará al Presidente Municipal para su revisión y firma.

Artículo 9.- Los Presidentes Municipales, entrante y saliente, y el **Secretario de la Función Pública** saliente, o 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 10.- Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, debiendo mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su empleo, cargo o comisión.

Artículo 11.- Para integrar los libros de Anexos del Acta de Entrega-Recepción, los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos

Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León; son en conjunto con los Coordinadores Administrativos los directamente responsables de preparar las **caratulas y anexos**, y autorizarlos con su firma, dichos anexos contendrán entre otros elementos, la situación de los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, plan municipal de desarrollo, asuntos generales, actas de ayuntamiento, bajo su responsabilidad, correspondientes al último ejercicio fiscal.

Dichos anexos, serán generados por el sistema Electrónico de información, creado para tal efecto por la **Secretaría de la Función Pública**.

Artículo 11 Bis.- Es de carácter obligatorio para todos los **Servidores Públicos de la Administración Municipal**, encargados de actualizar la entrega-recepción, realizarlo cada dos meses, según lo requerido en los anexos a que hace referencia el Artículo 7 del presente Reglamento en el sistema electrónico de información autorizado por la **Secretaría de la Función Pública**, así como contar con los documentos y archivos relativos al cargo que les corresponda, con la finalidad de hacer posible y de manera oportuna, el relevo de funciones de los servidores públicos.

Artículo 12.- La **Secretaría de la Función Pública** a través de la Dirección **General de Fiscalización, Control y Vigilancia**, será quien capacite, instruya, organice, dirija, coordine y supervise las acciones del Programa de Entrega-Recepción, así como la elaboración e implementación de los Lineamientos, Criterios, **Caratulas** y Anexos que deberán estar contenidos en el Manual del **Procedimiento Administrativo** para la Entrega-Recepción **del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León**, 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 **Secretaría de la Función Pública** a través de la Dirección **General de Fiscalización, Control y Vigilancia**, establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia **Secretaría de la Función Pública**, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.

Para los efectos de lo dispuesto en la Fracción I del artículo 6 de este Reglamento, la información presentada en los Anexos deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor de 15- quince días naturales antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

Artículo 13.- El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, 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 los Servidores Públicos siguientes:

- I. El Presidente Municipal saliente,
- II. El Presidente Municipal entrante,
- III. Los Síndicos Primero y Segundo, salientes y entrantes respectivamente, y
- IV. Los Secretarios de **la Función Pública**, saliente y entrante en calidad de testigos.

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 de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. Tratándose de la inasistencia de los Síndicos Primero y/o Segundo saliente y/o entrante respectivamente, únicamente se anotará en el Acta de Entrega-Recepción la leyenda "No asistió".

Cuando el Presidente Municipal electo, por cualquier causa, no se presentare a la ceremonia, cubrirá la falta el Primer Regidor entrante teniendo los derechos y obligaciones inherentes al cargo de Presidente Municipal. Si la ausencia rebasa el plazo de treinta días naturales, se observará lo conducente para la revocación del mandato, en términos de la Ley.

Cuando los Regidores o Síndicos propietarios electos no se presenten sin causa justificada en un plazo de treinta días naturales, el Ayuntamiento llamará a los suplentes para que desempeñen el cargo con carácter de propietarios, debiendo dar inicio al procedimiento para la revocación del mandato, quedando sujetos a las responsabilidades de Ley. El Ayuntamiento formulará la declaratoria correspondiente y procederá a su difusión.

Artículo 14.- El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos se presentará en Libros que serán integrados en **5-cinco** originales para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Presidente Municipal entrante,
- II. Presidente Municipal saliente, y
- III. **Secretario entrante**
- IV. **Secretario saliente, y**

V. Archivo de la Secretaría de la Función Pública,

La Secretaria de la Función Pública será la responsable de levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión, de conformidad al artículo 104 fracción XXII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21 fracción XXII del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León.

Artículo 15.- Dentro de las veinticuatro horas siguientes, al término de la sesión de instalación, o en su caso, con la mayor inmediatez posible, el Ayuntamiento entrante procederá en sesión ordinaria a:

I. Nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, y al Secretario de la Función Pública en los términos señalados por la Ley de Gobierno Municipal; y

II. Designar una comisión que se encargue de revisar y analizar el acta de Entrega-Recepción para dar cuenta de la situación que guarda la Administración Pública Municipal, en los términos que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 16.- Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León, los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, se harán acompañar de cuando menos un testigo y se trasladarán a sus respectivos despachos para llevar a cabo la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de esa Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado, ante la presencia de un Representante de la Secretaría de la Función Pública o de la persona que ésta última comisione.

Los Ciudadanos que sean designados por el Presidente Municipal entrante para ocupar la Titularidad de algún empleo, cargo o comisión, deberán esperar dentro de las siguientes 24-veinticuatro horas después de concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León, a efecto de que tengan sus nombramientos en tiempo y forma y les sea tomada la Protesta de Ley para iniciar el Proceso de Entrega-Recepción en compañía de cuando menos un testigo en el despacho de la Dependencia o Unidad Administrativa.

Artículo 17.- Referente a la Entrega-Recepción de los servidores públicos salientes cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del R. Ayuntamiento, deberán esperar a que se celebre la Sesión del Ayuntamiento entrante, en la que se aprueben

dichos nombramientos para continuar con el procedimiento indicado en el artículo anterior.

Artículo 18.- Con la finalidad de garantizar la continuidad de los Programas de Trabajo y Proyectos de las Comisiones del R. Ayuntamiento, el Presidente de cada Comisión en coordinación con los demás integrantes, prepararán un informe detallado correspondiente al último año de gestión, el cual deberá ser integrado al Libro de Anexos de la Secretaría del Ayuntamiento, para que sea entregado por el Secretario del Ayuntamiento entrante al Presidente entrante de cada Comisión en la Sesión del Ayuntamiento en que se designen comisiones.

En lo relacionado con los Recursos asignados a los Regidores y Síndicos del R. Ayuntamiento, será responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento integrar la documentación correspondiente para su Entrega-Recepción, de acuerdo a lo señalado en los artículos 7 y 9 de este Reglamento.

Artículo 19.- En el caso de que el Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que estipulan los artículos 7 y 9 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante la **Secretaría de la Función Pública**, a más tardar dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la Ceremonia de Entrega- Recepción, en caso contrario se elaborara el documento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Artículo 20.- En relación a los hechos que sucedan entre la fecha oficial de corte de información y del Acto protocolario de Entrega-Recepción, los Servidores Públicos salientes y entrantes, deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y Recursos Financieros, Humanos, Materiales, Obras Programas, Jurídicos, Plan Municipal de Desarrollo, Asuntos Generales, Actas de Ayuntamiento, que hayan presentado movimientos, en presencia de los testigos y la representación de la **Secretaría de la Función Pública**.

Artículo 21.- Terminado el acto de entrega-recepción, el expediente integrado será sometido al análisis del Ayuntamiento entrante, el cual nombrará una comisión especial para emitir un dictamen que servirá de base para la glosa. Dicha comisión deberá ser presidida por el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso. La **Función Pública** fungirá como auxiliar de la comisión especial en su caso.

Dicho dictamen será sometido por la comisión especial a consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a los integrantes del Ayuntamiento Saliente y a los servidores públicos antes señalados, para solicitar información o documentación.

Los integrantes del Ayuntamiento saliente y los servidores públicos municipales de la Administración Pública Municipal saliente estarán obligados a proporcionar la información solicitada y a atender las observaciones que se formulen.

Para cumplir lo establecido en este artículo, el Ayuntamiento contará con un plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrega-recepción, al término del cual emitirá el acuerdo correspondiente para glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior. Mismo que no eximirá de responsabilidad a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la administración pública municipal saliente, el cual deberá ser remitido dentro del mismo al Congreso del Estado, para que proceda en los términos de Ley.

A fin de proteger los derechos y obligaciones de pagos que tiene pendiente la Administración Pública Municipal, en la primera semana del mes de **Septiembre**, previo a la instalación del Ayuntamiento entrante, el Ayuntamiento saliente está obligado a colaborar con aquel, a efecto de convalidar las firmas de los futuros servidores públicos que se autorizarán en las cuentas bancarias para la expedición de cheques, mismos que cobrarán vigencia y por tanto solo podrán ejercerse por el servidor público de que se trate, a partir del **1** de **octubre** siguiente.

Artículo 22.- En caso de que el servidor público entrante determine diferencias en la información durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento a la **Secretaría de la Función Pública**, para que sean aclaradas por el servidor público saliente, o en su caso, se proceda de conformidad a las disposiciones que emanen de la Ley de Responsabilidades **Administrativas** del Estado de Nuevo León.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, será responsable solidario con el saliente.

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE LAS AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES

Artículo 23.- Validada la elección, el Ayuntamiento electo, a través de su Presidente Municipal electo, designará una comisión de transición. Por su parte, el Ayuntamiento en funciones designará sus integrantes o representantes ante dicha comisión y proveerá los recursos económicos, humanos y materiales necesarios, con la finalidad de garantizar una correcta y transparente entrega del Gobierno Municipal.

Artículo 24.- La Comisión de Transición del R. Ayuntamiento electo en coordinación con la Comisión de la Administración saliente, prepararan el intercambio de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, plan municipal de desarrollo y generales de las Dependencias y Unidades Administrativas, dicha transferencia de información se llevará a cabo en un período no mayor de 30-treinta días antes de la toma de posesión oficial.

Artículo 25.- La Comisión de Transición de la Administración Municipal en funciones, deberá estar integrada por las siguientes personas:

- I. Presidente Municipal,
- II. Síndico Primero,
- III. Síndico Segundo,
- IV. Secretario del Ayuntamiento,
- V. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal,
- VI. El Secretario de Administración, y
- VII. Secretario de **la Función Pública**

Las funciones que asuman los integrantes de esta Comisión no podrán ser delegadas.

La **Secretaría de la Función Pública**, será la encargada de coordinar los trabajos que realizará la Comisión de Transición de la Administración Pública en función.

Artículo 26.- Ambas Comisiones de Transición, en coordinación, prepararan la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, plan municipal de desarrollo, asuntos generales, actas de ayuntamiento, sin que esto implique la entrega de recursos o documentación alguna.

Artículo 27.- Conjuntamente ambas comisiones de transición establecerán sus funciones, procedimientos adecuados, cronogramas y recursos necesarios para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en forma ordenada.

Artículo 28.- Todos los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas 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 Transición entrante referida en el artículo anterior.

Artículo 29.- La Comisión de Transición por parte de la administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la Administración Municipal, así como el desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; de tal manera que al momento de concretarse la situación en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León.

Artículo 30.- Quienes integran la Comisión de Transición por parte del Republicano Ayuntamiento electo, durante su actuación bajo esta designación, no tendrán el carácter de Servidores Públicos, ni percibirán retribución alguna con cargo a la

Hacienda Pública Municipal, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esa naturaleza. La Comisión de Transición no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

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

Artículo 31.- Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados que durante la gestión constitucional del Gobierno Municipal sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, deberán preparar en conjunto con los Coordinadores Administrativos la Entrega-Recepción del despacho, instalaciones y asuntos a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, plan municipal de desarrollo, asuntos generales, actas de ayuntamiento, asignados para el ejercicio de sus funciones en un libro que contenga los datos relativos al despacho a su cargo.

Artículo 32.- La Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas 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 comisionado de la **Secretaría de la Función Pública**. La Entrega-Recepción se efectuará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el Servidor Público entrante, previa protesta que deberá rendir en los términos de la Constitución Política local. El Acto de Entrega-Recepción de alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado deberá llevarse a cabo a más tardar a los 3-tres días hábiles siguientes en que el Titular Saliente sea removido o se separe del cargo.

Artículo 33.- 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 Archivo de la **Secretaría de la Función Pública**,
- II. La primera copia para el Servidor Público Entrante, y
- III. La segunda copia para el Servidor Público Saliente.

Artículo 34.- 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 35.- 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 del despacho a su cargo en los términos que se señalan en este Reglamento, ésta se llevará a cabo en presencia de algún Servidor Público 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 **Secretaría de la Función Pública**. 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 36.- 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 **Secretaría de la Función Pública**, de la Dirección Jurídica y dos personas en calidad de testigos. Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este Reglamento, será requerido por la **Secretaría de la Función Pública**, para que en un lapso no mayor de 5-cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación.

En caso de incumplimiento con la obligación del párrafo anterior el servidor público entrante al tomar posesión, o en su caso el que quede de encargado del despacho, levantará un acta circunstanciada con la asistencia de 2 testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y de la **Secretaría de la Función Pública**, en un término no mayor de 15-quinze días hábiles para los efectos que correspondan.

Artículo 37.- 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 30-treinta días naturales siguientes a la firma del Acta.

En los casos en que el Servidor Público Entrante, requiera una prórroga para la verificación física de los anexos, deberá solicitarlo mediante escrito a la Secretaría de **la Función Pública** con 5 días naturales de antelación a la fecha del vencimiento del plazo, dicha prórroga solo se concederá por una sola vez, y hasta por un periodo de 30 días naturales.

Artículo 38.- En caso de que el Servidor Público entrante determine la existencia o inexistencia de irregularidades en la verificación y validación del Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos, deberá informarlo por escrito a la **Secretaría de la Función**

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

CAPITULO QUINTO DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

Artículo 39.- La **Secretaría de la Función Pública** 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 40.- La **Secretaría de la Función Pública**, será responsable de:

- I. Auxiliar y Capacitar a los Servidores Públicos sujetos a este reglamento en el procedimiento de Entrega-Recepción,
- II. Apoyar en la entrega del despacho en los casos de incapacidad física del Servidor Público,
- III. Dirimir las controversias que llegaren a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción, y
- IV. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

Artículo 41.- El Servidor Público que incumpla con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades **Administrativas** del Estado de Nuevo León vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 42.- La entrega de los asuntos y recursos 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.

CAPITULO SEXTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 43.- Los actos emitidos por cualquier autoridad municipal, podrán ser reclamados por los particulares con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición del recurso de inconformidad, previsto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Municipio del Ciudad Guadalupe, N.L. Quienes opten por promover algún medio de defensa establecido en otro ordenamiento ya no podrán hacer uso del recurso que se refiere el artículo anterior.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento para la Entrega-recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, N.L., publicado en el Periódico Oficial del Estado consignado el Tomo CXL, Número 31, páginas de la 30 a la 36 de fecha 04 de Marzo de 20013, junto con sus reformas, adiciones y en consecuencia se emite un nuevo Reglamento Municipal denominado Reglamento del Procedimiento Administrativo para la Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León.

ARTICULO SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- Instrúyase al Secretario del Ayuntamiento para que en cumplimiento de lo establecido en los artículos 64, 65 y 66 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se publique el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

ARTICULO CUARTO: Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se remita el presente acuerdo para su publicación en la Gaceta Municipal, y en el Sitio Oficial de Internet del Municipio, de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 66 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ATENTAMENTE
GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A 13 DE JUNIO DE 2018

LIC. FRANCISCO REYNALDO CIENFUEGOS MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. JOSE ALEJANDRO ESPINOZA EGUIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA-RECEPCION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

REFORMAS

2021 REFORMAS SIENDO ELLAS: CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 2, fracción II, se deroga, fracción VI, se modifica texto, fracciones VII, VIII y IX, se agregan, artículo 3, párrafo primero se modifica texto, artículo 4, fracción II, se modifica texto, artículo 6, fracción VI, se modifica texto, artículo 7, primer párrafo se agrega texto, fracción I, se modifica texto, fracción II, se agrega texto, fracción V, se modifica texto, artículo 8, se modifica texto, artículo 9, se modifica y agrega texto, artículo 11, se modifica y se agrega texto, se agrega el artículo 11 Bis, artículo 12, se modifica texto, CAPITULO SEGUNDO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, artículo 13, fracción IV, se modifica texto, y se deroga texto del tercer párrafo, artículo 14, se modifica texto de primer párrafo, fracción tercera se modifica texto, y se agrega la fracción IV y V, y se modifica texto del segundo párrafo, artículo 15, fracción primera, se modifica y se agrega texto, fracción II, se agrega texto, artículo 16, se modifica texto, artículo 19, se modifica texto, artículo 20, se modifica texto, artículo 21, se modifica texto del primero y sexto párrafo, artículo 22, se modifica texto, CAPITULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE LAS AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES, artículo 25, fracción séptima se modifica texto, y último párrafo se modifica texto, artículo 29, se agrega texto, CAPITULO CUARTO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS TITULARESDE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, artículo 32, se modifica texto, artículo 33 fracción I, se modifica texto, artículo 35, se modifica texto, artículo 36, primero y segundo párrafo se modifica texto, artículo 37, segundo párrafo se modifica texto, artículo 38, se modifica texto, CAPITULO QUINTO DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES, artículo 39, se modifica texto, artículo 40 se modifica texto, artículo 41, se modifica texto, Se agregan los artículos PRIMERO SEGUNDO Y TERCERO TRANSITORIOS, REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA-RECEPCION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, (25 de

febrero de 2021), Presidente Municipal, María Cristina Díaz Salazar, Publicado en el Periódico Oficial Número 29, de fecha 10 de marzo de 2021

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes modificaciones entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abrogan todas aquellas disposiciones, acuerdos y normas que se opongan o contravengan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Los asuntos en trámite antes de la vigencia de las presentes reformas al REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA-RECEPCION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN se desahogaran conforme a la normatividad modificada, los interesados podrán optar por la continuación de la autorización o allanarse al procedimiento establecido en el presente.

SEGUNDO.- Se instruye a las instancias competentes para que implementen los efectos derivados del presente Acuerdo.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que efectúe las publicaciones de ley.