

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López
Sección Segunda Tomo CCXIV

Tepic, Nayarit; 20 de Marzo de 2024

Número: 056
Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DEL NAYAR, NAYARIT**

El **Honorable XXVII Ayuntamiento Del Nayar, Nayarit**, en uso de las facultades que nos son conferidas por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como los numerales 61 fracción I inciso a), 219, 221, 225 y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; tenemos a bien expedir el presente **REGLAMENTO QUE REGULA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DEL NAYAR, NAYARIT**, al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce al municipio como libre, y que constituye la base de división territorial y de organización política del Estado, el cual se encuentra investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, con un gobierno autónomo tanto en su régimen interior como en la administración de su hacienda pública.

Bajo ese tenor, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, establece que los Municipios del Estado son autónomos para organizar su administración, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y asegurar la participación ciudadana y vecinal.

Para tal efecto, se dispone que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que la ley determine, y que la competencia del gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva por el Ayuntamiento en cuestión.

Ahora bien, conviene precisar que como es de conocimiento general, los Ayuntamientos funcionan en períodos de tres años, iniciando cada ejercicio el día 17 de septiembre del año de la elección respectiva.

Por lo anterior, la Ley Municipal establece de manera genérica la obligación de llevar a cabo un acto de entrega – recepción de la administración municipal al concluir el periodo señalado.

En ese sentido, se disponen diversos requerimientos a cumplir, tales como la obligación del Ayuntamiento saliente de conformar una comisión de entrega, así como la elaboración de un documento que contenga la situación que guarda la administración municipal, que deberá contener, por lo menos, los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores; la documentación relativa al estado de origen y aplicación de fondos, los estados financieros, así como copia de los informes de avance de gestión financiera correspondientes al ejercicio fiscal en curso; un informe con corte al treinta de agosto, en el que se asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos levantándose al efecto acta circunstanciada por el Secretario del Ayuntamiento entrante, firmada por quienes intervinieron en el acto; documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio, así como los resultantes de las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Congreso del Estado; la situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro; el estado de la obra pública ejecutada y en

proceso en el Municipio, y la documentación relativa a la misma; la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos; la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogos de puestos y demás información conducente; la documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros Municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares; el registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal; entre otros.

De lo anterior, es posible advertir que el objeto esencial del acto de entrega-recepción consiste en establecer en un documento formal el conjunto de elementos, documentales o informes, el estado financiero y administrativo vigente, con la finalidad que no obstruir el rumbo de la administración pública.

De esta manera los procesos de entrega - recepción son indispensables para garantizar la continuidad en la administración, la prestación de servicios públicos, la seguridad y demás cuestiones inherentes a las facultades propias de los Ayuntamientos y sus servidores públicos.

Ahora bien, se resalta que la Ley Municipal citada previamente regula cuestiones generales relativas a la entrega recepción por conclusión del periodo constitucional del Ayuntamiento, sin embargo existen temas pendientes de especificar para garantizar una eficaz y eficiente entrega que no obstaculice la transición entre los Ayuntamientos; asimismo, y de mayor trascendencia resulta el hecho de que la legislación en comento es omisa en regular cuestiones relativas a las entregas recepción con motivo de la separación del encargo de todos aquellos servidores públicos que conforme al nivel jerárquico o por la naturaleza de los asuntos de su competencia requiera dotar de formalidad la entrega de los recursos, de cualquier naturaleza, que se encontraban bajo su resguardo, con la misma finalidad de que no se obstaculice la función pública.

Al respecto, no es óbice señalar que los Ayuntamientos están facultados para formular reglamentos que regulen las materias y procedimientos, de conformidad a lo previstos en el artículo 61 fracción I inciso a) de Ley Municipal, y de esa manera regular aspectos esenciales y específicos que permita actuar dentro del marco de sus atribuciones, siendo indispensable contar con un ordenamiento reglamentario municipal que fortalezca y delimite las obligaciones y responsabilidades tanto de aquellos que entregan un cargo público municipal como de quienes lo reciben y que establezca reglas claras que, en su caso, contribuya a la eficiente administración pública.

Conviene hacer alusión a que si bien actualmente se cuenta con un reglamento en la materia, el mismo no es acorde a nuestro contexto y a las necesidades actuales, en virtud que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, así como aquellas relacionadas con la transparencia y rendición de cuentas han sufrido variaciones significativas que sin duda van relacionadas con el tema que aquí nos ocupa.

Por lo que, en consideración a lo expresado es pertinente fortalecer los instrumentos normativos que permitan realizar procesos de entrega –recepción de los recursos y asuntos de la administración pública municipal Del Nayar, Nayarit, en condiciones propicias no solo

para el Ayuntamiento en funciones, sino también para los habitantes del municipio en su conjunto.

Conforme a lo anterior, se advierte necesario la emisión del presente reglamento que regula la entrega recepción de la administración pública con el firme objetivo de garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos del municipio Del Nayar, Nayarit.

En ese sentido, el presente reglamento tiene por objeto normar el proceso de la entrega recepción de los asuntos y recursos que tengan bajo su responsabilidad las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública del Municipio Del Nayar, Nayarit, al separarse de su empleo, cargo o comisión, de conformidad a lo previsto en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, así como el propósito específico de dotar de certeza jurídica los actos y procedimientos que se sigan con motivo de dicha separación y brindar seguridad jurídica a las servidoras y servidores públicos al sentar las bases y plazos a observar en un proceso que nos ocupa.

Por lo expuesto y fundado, se expide el Reglamento que regula la entrega recepción de la administración pública del municipio Del Nayar, Nayarit, a través del cual se garantizará que los procesos en cuestión se desarrollen en condiciones propicias.

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DEL NAYAR, NAYARIT

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto normar el proceso de la Entrega Recepción de los asuntos y recursos que tengan bajo su responsabilidad las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública del Municipio Del Nayar, Nayarit, al separarse de su empleo, cargo o comisión de conformidad a lo previsto en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 2. El presente Reglamento es aplicable y de observancia obligatoria para las servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Municipal del Municipio Del Nayar, Nayarit.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta de Entrega de la Comisión Instaladora:** Aquella que elabora el Presidente, el Síndico y tres Regidores del Ayuntamiento saliente, previo a la sesión de instalación, detallando los bienes que correspondan al patrimonio del Municipio por medio de un inventario, autorizado por el Síndico saliente;
- II. **Acta circunstanciada:** Documento mediante el cual se hace constar el acto de entrega – recepción de los servidores públicos de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, archivos, y demás documentación y asuntos en trámites, en la cual relaciona los anexos conforme al tipo de entrega que se realiza;

- III. **Anexos:** Formatos oficiales, diseñados y aprobados por la Contraloría con base en el artículo 45 de la Ley y el presente Reglamento, así como cualquier archivo o documento impreso o digital que se acompañe al acta circunstanciada, que soporte el objeto de la entrega;
- IV. **Comisión de Recepción:** La Comisión acreditada ante el Ayuntamiento que concluye, conformada por lo menos con 3 integrantes, quienes serán los encargados de dar seguimiento a la conformación de la documentación que recibirán del Ayuntamiento saliente y de formular el dictamen correspondiente, conforme a lo dispuesto en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- V. **Comisión para la elaboración del documento de Entrega Recepción:** Aquella que integra el Ayuntamiento saliente durante el mes de marzo del año del relevo institucional, la cual será conformada por tres miembros, de entre los cuales se elegirá un Secretario Técnico, preferentemente integrarán la Comisión: por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor del Municipio, la cual será la encargada de elaborar el documento que contenga la situación que guarda la administración municipal saliente;
- VI. **Constancia de Entrega Recepción:** Documento expedido por la Contraloría, a petición de parte por medio del cual hace constar que el servidor público saliente, ha cumplido con las formalidades del proceso de entrega recepción;
- VII. **Constancia de no adeudos:** Documento expedido por la Tesorería Municipal a través de la Jefatura de Recursos Humanos, en el que consta si existen o no, saldos por comprobar a cargo del servidor público saliente;
- VIII. **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- IX. **Dependencias:** Las que comprenden la Administración Pública Municipal Centralizada, conforme a la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio Del Nayar, Nayarit;
- X. **Documento de EntregaRecepción:** El documento elaborado por la Comisión de Entrega que contiene la situación que guarda la Administración Municipal, para el caso de la entrega- recepción constitucional y que se acompaña al acta circunstanciada con sus anexos, debidamente foliados y firmados por los servidores públicos titulares de la Comisión de las Dependencias y Entidades salientes;
- XI. **Ejercicio Constitucional:** Es el periodo de duración que tiene el Ayuntamiento, para ejercer su mandato;
- XII. **Entidades:** Son los Organismos Públicos Descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fondos y fideicomisos públicos para estatales y los demás organismos de carácter público que funcionen en el Municipio, creados por ley o decreto del Congreso del Estado o por decreto administrativo del Ayuntamiento Constitucional Del Nayar, Nayarit, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea su estructura legal que adopten;

- XIII. Entrega Recepción:** Es el acto formal mediante el cual el servidor público saliente, entrega los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión;
- XIV. Entrega Recepción Constitucional:** Aquella que, con motivo de la terminación del periodo constitucional realiza la Administración Pública Municipal saliente a la entrante, por conducto de la Comisión de Entrega;
- XV. Entrega Recepción Ordinaria:** Es la que realiza el servidor público que, por cualquier motivo, se separa de su empleo, cargo o comisión, antes de la conclusión del periodo constitucional;
- XVI. Ley Municipal:** A la Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- XVII. Leyendas obligatorias:** Cada formato que integra el documento de entrega recepción deberá llevar la leyenda "bajo protesta de decir verdad";
- XVIII. Medio de almacenamiento:** Son elementos técnicos destinados a proveer de espacio físico para albergar, respaldar, almacenar o guardar archivos, datos, documentos y en general cualquier información, tales como: discos magnéticos, disquetes, discos duros, discos ópticos, CD, DVD, cintas magnéticas, discos magneto-ópticos, tarjetas de memoria, entre otros;
- XIX. Observador:** Aquel que sea designado por el Congreso del Estado, para atestiguarla la entrega recepción constitucional;
- XX. Reglamento:** El presente Reglamento que regula la entrega recepción de la Administración Pública del Municipio Del Nayar, Nayarit;
- XXI. Representante de la Contraloría:** El servidor público designado por el titular de la Contraloría Municipal, quien será responsable de asesorar y dar seguimiento al cumplimiento de la Ley, y el presente Reglamento, y
- XXII. Servidor Público:** La servidora o servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Municipio Del Nayar, Nayarit, de conformidad con el artículo 237 de la Ley Municipal.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento, se consideran sujetos obligados a realizar entrega recepción:

- I. El Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Entrega;
- I. Titulares de las Dependencias y Entidades;
- II. Coordinadores;
- III. Jefes de Departamento;

- IV. Jefes de Área y de Unidad;
- V. Los demás servidores públicos que, sin desempeñar los cargos referidos en las fracciones anteriores, pero que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, maneje recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o de la Contraloría, y
- VI. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de sesenta días naturales.

Artículo 5. Los servidores públicos que no son sujetos obligados del proceso de Entrega Recepción deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los para la integración y debido cumplimiento de dichos procesos.

La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refiere este artículo, será responsabilidad del servidor público que la genere.

En el caso que los servidores públicos antes mencionados, sean omisos de entregar la referida información o documentación a los sujetos obligados dentro de los plazos otorgados, estos darán de inmediato vista a Contraloría, para que se proceda, conforme a lo dispuesto por la Ley en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 6. Las disposiciones que contempla este Reglamento, deberán interpretarse conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit, la Ley Municipal, la Ley aplicable en materia de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio Del Nayar, Nayarit, así como de otros ordenamientos concurrentes.

Las circunstancias no previstas en los presentes lineamientos, serán resueltas por el Ayuntamiento, quien podrá solicitar la opinión técnica de Contraloría.

Artículo 7. Los sujetos obligados conforme a este Reglamento, deben revisar la integración de las actas y de los anexos que correspondan a las unidades responsables (UR) que de ellos dependan directamente; sin que, por ello asuman la responsabilidad que les corresponde en términos de este Reglamento, a quienes están obligados a generar la información que debe integrarse en el acta y los formatos.

Artículo 8. Los servidores públicos son responsables en lo individual de mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, documentos de apoyo normativo administrativo, y demás documentación e información relativa al ejercicio de sus funciones.

Artículo 9. La Contraloría, conforme a la disponibilidad presupuestal, establecerá e implementará, un sistema para la Entrega Recepción mediante el cual se llevará un mejor control y eficiente desarrollo de los procesos.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 10. La Entrega Recepción, la cual podrá ser:

- I. Constitucional, y
- II. Ordinaria.

Artículo 11. El proceso de la Entrega Recepción de los recursos y asuntos que tengan bajo su responsabilidad los servidores públicos del municipio Del Nayar, Nayarit, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberá realizarse:

- I. Al término de un ejercicio constitucional, y
- II. En caso de promoción, cese o remoción, despido, destitución, suspensión inhabilitación, renuncia, readscripción, licencia temporal por más de treinta días, jubilación, pensión, u otra causa que implique la separación definitiva o temporal del servidor público, del empleo, cargo o la comisión de que se trate; el servidor público saliente, no quedará exento de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido, con motivo del desempeño y durante el periodo de su encargo.

En todos los casos, con excepción de la Entrega Recepción constitucional, el proceso de Entrega Recepción deberá efectuarse dentro de un plazo que no exceda de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la separación del empleo, cargo o comisión.

Corresponde a la Contraloría la conducción y vigilancia de los procesos de Entrega Recepción ordinaria realizados en términos de este Reglamento, interviniendo para tal efecto en su correcto desarrollo.

En el supuesto de que haya fenecido el plazo y, no se haya culminado el proceso de Entrega Recepción, se deberá hacer del conocimiento de la Contraloría, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 12. En el proceso de Entrega Recepción, se requerirá la intervención de por lo menos, las siguientes personas:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante;
- III. Dos testigos por cada parte, y
- IV. Un representante de la Contraloría.

Quienes participen como testigos, deberán ser servidores públicos adscritos al área que se entrega, debiendo identificarse mediante documento oficial vigente, la cual será integrada como anexo al acta circunstanciada.

En caso de que no existiera el número deservidores públicos para que funjan como testigos, se podrá designar de otra unidad administrativa, siempre y cuando labore en la misma Dependencia o Entidad.

Si los servidores públicos saliente o entrante no designaran sus testigos, el representante de la Contraloría será quien los designe en los términos establecidos, lo cual se hará constar en el acta circunstanciada y no será motivo de invalidez de la Entrega Recepción.

Artículo 13. La Entrega Recepción, se realizará en horario de trabajo y en el domicilio de la Dependencia, Entidad, Órgano Administrativo Desconcentrado, Dirección, Departamento u Oficina sujeta a entrega.

Por acuerdo de las partes y por las condiciones del trabajo motivo de la Entrega Recepción, se podrá designar un día y horario inhábil, a entera satisfacción.

Artículo 14. El proceso de Entrega Recepción deberá quedar documentado en el acta y sus anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados que señala el presente Reglamento.

Artículo 15. El acta de Entrega Recepción y sus anexos se firmarán de manera autógrafa posterior a los actos que lo motivan.

Artículo 16. Dentro del proceso de Entrega Recepción deberá documentarse que no existen saldos por comprobar por parte de los servidores públicos salientes, mediante la constancia de no adeudo.

En caso de existir algún adeudo, estos deberán quedar aclarados en documento bajo protesta de decir verdad; en caso contrario, se procederá en los términos de la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 17. El acta de Entrega Recepción y sus anexos se elaborarán entres tantos, un original para la Contraloría, una copia para el servidor público entrante y otra para el servidor público saliente. Además, deberá anexarse al original de la Contraloría, un respaldo en formato digital de toda la documentación que lo integra

Artículo 18. Ante la negativa del servidor público saliente, sin causa justificada, para llevar a cabo el proceso de Entrega Recepción, se comunicará a la Contraloría para los efectos de que proceda conforme a la Ley en materia de responsabilidades administrativas y para que se coordine la entrega por parte del superior jerárquico, quien designará al servidor público que deba integrar y organizar la documentación e información correspondiente, así como realizar la entrega formal al servidor público entrante, en un plazo que no exceda de diez días hábiles, posteriores a la fecha en que debió realizarse. Situación que deberá quedar debidamente asentada en el acta circunstanciada.

Artículo 19. Cuando el servidor público entrante o saliente se niegue a firmar el acta de Entrega Recepción, se le hará del conocimiento que la negativa afirmarla presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.

De persistir su negativa a la firma, el representante de la Contraloría formulará acta circunstanciada al día hábil siguiente, con la asistencia de dos testigos en la que se hará constar la situación descrita, y será anexada al expediente de Entrega Recepción. Asentada la negativa, será suscrita por los demás participantes y distribuida en los términos del presente Reglamento.

Artículo 20. Las observaciones al acta de Entrega Recepción y sus anexos, se realizarán conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, veinte días hábiles.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL

Artículo 21. La entrega del Ayuntamiento se realizará por conducto de la Comisión de Entrega, con sujeción a la Ley y este Reglamento.

Artículo 22. La Entrega Recepción constitucional, deberá incluir los bienes, recursos y documentos a que se refiere la Ley Municipal, debiendo integrar los servidores públicos de las Dependencias y Entidades y de sus Unidades Administrativas, quienes deberán proporcionar la información y datos necesarios que se les solicite por medio de su respectivo titular, para la elaboración y conformación del Documento de Entrega Recepción, en las que quedan incluidas de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:

RAMO	UR	DESPACHO DEL PRESIDENTE
A)		DESPACHO DEL PRESIDENTE
I.	1	Secretaría Particular
II.	2	Dirección Jurídica
II.	3	Unidad de Transparencia
B)		DEPENDENCIA
I	4	Secretaría del Ayuntamiento
I.I.	5	Área Coordinadora de Archivo
I.II.	6	Jefatura de Atención Ciudadana
I.III.	7	Jefatura de Autoridades, Organismos Auxiliares y Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios
I.IV.	8	Oficialía de Partes
I.V.	9	Oficial Projectista Administrativo
II.	10	Tesorería
II.I.	11	Contador General
II.II.	12	Jefatura de Adquisiciones
II.III.	13	Jefatura de Control Presupuestal y Cuenta Pública
II.IV.	14	Jefatura de Egresos
II.V.	15	Jefatura de Ingresos
II.VI.	16	Jefatura de Recursos Humanos
II.VII.	17	Jefatura de Recursos Materiales

III.	18	Contraloría
III.I.	19	Unidad Investigadora
III.II.	20	Unidad Substanciadora
III.III.	21	Unidad Resolutora
III.IV.	22	Jefatura de Auditoría
IV.	23	Dirección de Obras Públicas
IV.I.	24	Jefatura de Procesos de Licitación
IV.II.	25	Jefatura de Proyectos
IV.III.	26	Jefatura de Vinculación Presupuestal
IV.IV.	27	Coordinación de Supervisores
IV.V.	28	Coordinación de Concertadores Sociales
V.	29	Dirección de Servicios Públicos
V.I.	30	Jefatura de Alumbrado Público
V.II.	31	Jefatura de Aseo Público
V.III.	32	Rastro Municipal
VI.	33	Dirección de Desarrollo Social
VI.I.	34	Jefatura de Programas Sociales
VI.II.	35	Jefatura de Salud Municipal
VII.	36	Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
VII.I.	37	Jefatura de Desarrollo Económico
VII.II.	38	Jefatura de Turismo
VIII.	39	Dirección de Educación, Cultura y Deporte
VIII.I.	40	Jefatura de Deporte
VIII.II.	41	Coordinación de Bibliotecas
IX.	42	Dirección de Registro Civil
IX.I.	43	Oficial de Registro
X.	44	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito
XI.	45	Dirección de Protección Civil
XII.	46	Dirección de Instancia de la Mujer
XIII	47	Juzgado Cívico
C)		ENTIDADES
I.	48	Organismo Operador Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento (OROMAPAS)
II.	49	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
III.	50	Comisión Municipal de Derechos Humanos (CMDH)

IV. 51 Instituto Municipal de Planeación Del Nayar (IMPLAN)

Artículo 23. Cuando con motivo del inicio de periodo de la Administración Pública Municipal sean ratificados en sus cargos los titulares de las Dependencias y Entidades, éstos presentarán al Ayuntamiento entrante, un tanto de la Entrega Recepción, como si concluyera el cargo, así como un tanto para la Contraloría, respecto de los bienes, recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la Administración.

**CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN ORDINARIA**

Artículo 24. Los servidores públicos obligados deberán asentar en el acta cualquier incidencia, comentario u observación que formulen los interesados durante la Entrega Recepción.

Artículo 25. Los servidores públicos de las Dependencias o Entidades que requieran llevar a cabo alguna Entrega Recepción ordinaria, deberán notificarlo con tres días hábiles de anticipación a la Contraloría; ello con la finalidad de que se comisione a uno o más representantes, para que ocurran a dicho acto.

El servidor público saliente debe preparar los formatos y Anexos para integrar al acta circunstanciada correspondiente, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como archivos, expedientes, asuntos en trámite y demás documentación que tengan bajo su responsabilidad, en virtud del empleo o cargo de que se separa.

Artículo 26. El servidor público entrante, al tomar posesión del cargo y recibir la información y documentación verificará que correspondan al contenido del acta y anexos respectivos, y en el supuesto de tener alguna aclaración, deberá solicitarla dentro del término establecido en este Reglamento.

La verificación y validación física, así como de la información y la documentación relativa a la contenida en el acta de Entrega Recepción y sus anexos, se debe llevar a cabo por el servidor público entrante, quien podrá requerir aclaraciones por una sola ocasión al servidor público saliente, en un término no mayor a veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de dicha acta.

La solicitud deberá ser por escrito y dirigida al servidor público saliente, por conducto del titular de la Contraloría con copia de conocimiento al superior jerárquico de la Dependencia o Entidad en que se realice la Entrega Recepción.

La Contraloría contará con un plazo improrrogable de cinco días hábiles para notificar, por escrito, la solicitud de aclaraciones al servidor público saliente.

Notificada la solicitud de aclaraciones, el servidor público saliente tendrá acceso, en días y horas hábiles, a la información necesaria para conformar la respuesta, misma que deberá ser presentada por escrito al servidor público solicitante con copia para la Contraloría en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción de la notificación.

En caso de que el servidor público saliente sea omiso o atienda parcialmente la solicitud de aclaraciones, el servidor público solicitante deberá informar a la Contraloría para el inicio de la investigación correspondiente.

CAPÍTULO V DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 27. Las Actas circunstanciadas se elaborarán conforme a este Reglamento y el formato aprobado para ello.

Para el caso de la Entrega Recepción Constitucional los informes, reportes y estados financieros deberán elaborarse con corte al 31 de agosto del ejercicio fiscal que culmina y un reporte detallado de asuntos pendientes o en curso del periodo que comprende del 1 al 16 de septiembre, para su entrega recepción.

Para el caso de la Entrega Recepción Ordinaria se estará a la fecha de su actuación.

Artículo 28. Para las Entrega Recepción, se deberán utilizar invariablemente los formatos de actas circunstanciadas y de anexos que al efecto establezca la Contraloría dando cumplimiento con la Ley Municipal y este Reglamento. En dichos formatos, se requerirá información y documentación, vinculada directamente a la actuación sustantiva del servidor público y de la Unidad Administrativa que corresponda, en cuando menos, los rubros siguientes:

FORMATOS CON BASE A LA LEY MUNICIPAL (Administración Centralizada y Descentralizada)

Anexo	Base Jurídica	Nombre del anexo	Sujeto Obligado
L-01	Art. 45 F-I LMEN	Los libros de Actas de las sesiones del Ayuntamiento del periodo constitucional y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.	Secretaría del Ayuntamiento
L-02	Art. 45 F-II LMEN	Estado de origen y aplicación de fondos.	Tesorería
L-03	Art. 45 F-II LMEN	Estados Financieros: I. Estado de actividades; II. Estado de situación financiera; III. Estado de variación en la hacienda pública; IV. Estado de cambios en la situación financiera; V. Estado de flujos de efectivo; VI. Estado analítico del activo;	Tesorería/ Entidades

		VII. Estado analítico de la deuda y otros pasivos;	
		VIII. Informe sobre pasivos contingentes;	
		IX. Notas a los estados financieros.	
L-04	Art. 45 F-II LMEN	Informe de avance de gestión financiera del ejercicio fiscal en curso y anterior.	Tesorería/ Entidades
L-05	Art. 45 F-II LMEN	Informe de los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso.	Tesorería/ Entidades
L-06	Art. 45 F-III LMEN	Cuentas públicas y resultados definitivos de los 3 tres ejercicios fiscales anteriores, así como los resultantes de las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el congreso del estado.	Tesorería
L-07	Art. 45 F-IV LMEN	Situación de la deuda pública municipal, documentación relativa a la misma y su registro.	Tesorería
L-08	Art. 45 F- V LMEN	El plan anual de obra pública, los procedimientos de adjudicación, los contratos y la obra pública ejecutada, sus avances físico financieros y la integración de los expedientes individuales, así como toda documentación relativa a la misma del ejercicio fiscal en curso. Cualquiera que sea la fuente de financiamiento.	Implan Tesorería Obras Públicas
L-09	Art. 45 F-VI LMEN	Situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos. Las autorizaciones de modificaciones presupuestales de ingresos y egresos por el	Tesorería

		ayuntamiento del ejercicio fiscal en curso.	
L-10	Art. 45 F-VII LMEN	La plantilla y los expedientes del personal al servicio del municipio, antigüedad, prestaciones, catálogos de puestos.	Recursos Humanos
L-11	Art. 45 F-VIII LMEN	Convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares.	Tesorería
L-12	Art. 45 F- IX LMEN	Los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados.	Todas las direcciones
L-13 A	Art. 45 F- X LMEN	El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles.	Todas las direcciones
L-14	Art. 45 F- XI LMEN	Los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.	Secretaría del Ayuntamiento
L-15	Art. 45 F- XII LMEN	El portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública.	Unidad de Transparencia
L-16	Art. 45 F- XII LMEN	Respaldos electrónicos y manuales operativos o técnicos.	Gobierno Electrónico
L-17	Art. 45 F-XIII	La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración municipal.	De conformidad al Reglamento de Entrega Recepción

**FORMATOS CON BASE AL REGLAMENTO
(Administración Centralizada y Descentralizada)**

ANEXO	Nombre del Anexo	Contenido	Sujeto obligado
R-1	Marco Jurídico Se integrará por el marco jurídico de actuación y por el marco administrativo	Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales Administrativos, Lineamientos, vigentes y actualizados.	Dependencias y Entidades
R-2	Situación Programática Correlacionado con el anexo 12 Art. 45 F- IX LMEN	Contendrá el resultado del análisis de los programas, subprogramas, avances y metas del Sistema de Gestión de Indicadores (SIGEI).	Dependencias y Entidades

R-3	Recursos Humanos Correlacionado con el anexo 10 Art. 45 F-VII LMEN	Comprenderá convenio colectivo, modificaciones al convenio colectivo, aprobaciones de cabildo sobre jubilaciones y pensiones, licencias al personal, relevos de personal, suspensiones e incidencias de personal.	Entes y Recursos Humanos
R-4	Recursos Financieros Correlacionado con los anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, Art. 45 F-II, III, IV, V, VI, VII y IX de la LMEN	Fondos fijos o revolventes, cuentas bancarias, conciliaciones bancarias.	Entidades y Tesorería
R-5	Comité de Adquisiciones	Información relacionada con procesos del comité de adquisiciones de bienes y servicios.	Entidades y Comité de Adquisiciones
R-6	Pasivos:	Proveedores de bienes, servicios y obra pública.	Entidades y Tesorería
R-7	Impuestos y derechos por pagar:	ISR retenido, Cuotas IMSS, 12% UAN, Zofemat, Multas Federales no fiscales.	Entidades y Tesorería
R-8	Documentos relacionados con la Ley de Archivos	I. De acuerdo al ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: a. Archivo de Trámite; b. Archivo de Concentración, y c. Archivo General o Histórico. II. De acuerdo a la naturaleza de la información, ésta se clasifica en: a. Pública; b. Reservada, y c. Confidencial.	Dependencias y Entidades
R-9	Asuntos diversos o en trámite	Documentos tales como: Laudos laborales, concesiones, permisos, licencias, asuntos legales en proceso, formas valoradas y aquellos que trasciendan el periodo constitucional. Planes parciales de Desarrollo Urbano.	Tesorería Entidades

Padrón de Contribuyentes y usuarios.
Rezagos de impuestos y derechos.

R-10 Documentos y asuntos de Contraloría

Unidad Investigadora
Unidad substanciadora
Unidad resolutora

Contraloría Municipal

**CAPÍTULO VI
DE LAS COMISIONES DE ENTREGA RECEPCIÓN**

Artículo 29. El Ayuntamiento en funciones, durante el mes de marzo del año de conclusión del periodo constitucional conformará la Comisión de Entrega tendrá las funciones siguientes:

- I. Planeación, programación, ejecución, control e integración del documento que contenga la situación que guarda la Administración Municipal, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley Municipal;
- II. Coordinar a las Dependencias, Entidades, Direcciones, Unidades Administrativas y demás sujetos obligados en la elaboración del documento de Entrega Recepción;
- III. Requerir información de las Dependencias, Entidades, Direcciones y demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento, cuidando el cumplimiento en tiempo y forma.
- IV. Elaborar el documento integral de Entrega Recepción con las debidas formalidades, y
- V. Las demás que sean necesarias para efectos de realizar de manera eficaz el Proceso de Entrega Recepción Constitucional.
- VI.

Artículo 30. Para la Entrega Recepción Constitucional, se integrará una Comisión conjunta conformada por:

- I. El Síndico Municipal saliente;
- II. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor del Municipio salientes;
- III. El Síndico Municipal entrante;
- IV. Por lo menos tres personas nombradas por el Presidente electo y debidamente acreditadas ante el Ayuntamiento saliente, y
- V. Un representante observador designado por el Congreso del Estado.

Quien el Ayuntamiento determine que funja como Secretario Técnico de la Comisión de Entrega, será el encargado de coordinar los trabajos para la elaboración del Documento de Entrega Recepción con las debidas formalidades, requerir información de las Dependencias y Entidades y las demás inherentes al objeto de su función.

Artículo 31. El Presidente declarado electo por la autoridad electoral correspondiente, acreditará ante el Ayuntamiento que concluye su periodo, una Comisión de Recepción conformada por lo menos con tres integrantes, mismos que serán los encargados de dar seguimiento a la conformación de la documentación que recibirán.

La acreditación de la Comisión de Recepción deberá realizarse por escrito, con al menos diez días naturales previo a la instalación del Ayuntamiento entrante.

La Comisión de Recepción elaborará un dictamen dentro del plazo de treinta días naturales, contados a partir de la instalación del Ayuntamiento, relativo a la revisión de la información y documentación recibida, el cual se someterá al conocimiento y consideración del Ayuntamiento dentro de los quince días hábiles siguientes.

El Ayuntamiento por conducto de la Contraloría podrá llamar a los servidores públicos señalados, para solicitar cualquier información o documentación, los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes, en un plazo que en ningún caso deberá exceder de 15 días hábiles a partir del día siguiente a que la solicitud sea notificada personalmente.

Por causa justificada el servidor público saliente podrá solicitar prórroga hasta por un periodo igual, el cual podrá ser concedido sin derecho a una nueva prórroga.

Artículo 32. Para el procedimiento de aclaraciones y observaciones del dictamen, la Contraloría garantizará el derecho humano y el debido proceso; por lo que, en todo momento el servidor público saliente contará con el apoyo, auxilio y acceso a la información, documentación, sistemas, registros y plataformas que en su momento estuvieron bajo su resguardo o responsabilidad.

Artículo 33. De considerarse por parte de la Contraloría, que no se aclaran dichas observaciones, procederá a dar aviso a la Unidad Investigadora para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

Artículo 34. La Contraloría deberá entregar, en su caso, las constancias, copias o certificaciones de las actuaciones del servidor público saliente, para los fines que a él convengan, con base en los principios y derechos humanos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Lo dispuesto en este artículo, será sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido los servidores públicos.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 35. La Contraloría vigilará el cumplimiento del presente Reglamento y sancionarán las infracciones al mismo, en términos de la Ley en materia de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 36. El proceso de Entrega Recepción no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los servidores públicos salientes, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 37. La Contraloría podrá, cuando lo estime conveniente, supervisar los avances de los procesos de Entrega Recepción de acuerdo con sus atribuciones, y participar en el levantamiento de las actas conforme al presente Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día de su aprobación y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de Del Nayar, Nayarit y el Manual de Entrega-Recepción para el Municipio Del Nayar, Nayarit, publicados en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado el 8 de abril de 2017.

TERCERO. Se instruye a la Contraloría Municipal para que lleve a cabo la elaboración y/o actualización de los formatos y actas relativas a los procesos de entrega- recepción, así como para que realice las acciones que considere pertinentes para garantizar la debida difusión y conocimiento del presente Reglamento entre los servidores públicos.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones generales o reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

C. EUGENIO ÁLVAREZ GÓMEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- Rúbrica.- C. GLORIA PARADA MUÑOZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- Rúbrica.- C. GAUDENCIO AGUILAR MOLINA, REGIDOR.- Rúbrica.- C. NICOLASA DE LA CRUZ CARRILLO, REGIDORA.- Rúbrica.- C. PABLO GARAY DE LA TORRE, REGIDOR.- Rúbrica.- C. JUANITA SOLÍS SOLÍS, REGIDORA.- Rúbrica.- C. JUAN SALAS DE LA CRUZ, REGIDOR.- Rúbrica.- C. UBALDO CARRILLO TEÓFILO, REGIDOR.- Rúbrica.- C. LUIS LÓPEZ LOBATOS, REGIDOR.- Rúbrica.- C. AYDEE LIZBETH ÁLVAREZ FLORES, REGIDORA.- Rúbrica.- C. MARÍA DE JESÚS DURON CANARE, REGIDORA.- Rúbrica.- C. REBECA PEÑA CHÁVEZ, REGIDORA.- Rúbrica.- PROFRA. ALMA DELIA MUÑOZ RAFAEL, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.- Rúbrica.