

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Cuarta

Tomo CCVIII

Tepic, Nayarit; 10 de Marzo de 2021

Número: 046

Tiraje: 030

SUMARIO

**MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN
H. XLI AYUNTAMIENTO DE SAN BLAS, NAYARIT**

CONTENIDO

I.- Introducción.

II.- Marco jurídico.

III.- Proceso de Entrega Recepción.

III.I. Objetivo.

III.II. Participantes.

IV. Etapas del proceso de Entrega Recepción.

IV.I. Designación de la Comisión de Entrega.

IV.II. Integración de la información y documentación.

IV.III. Formatos.

V. Actividades del ayuntamiento entrante.

VI. Día de la Entrega Recepción.

VII. Actividades posteriores a la Recepción.

VIII. Cronograma de actividades.

IX. Recomendaciones generales.

XI. Anexos.

XI.I Modelo de acta.

XI.II Formatos e instructivos de llenado.

MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN H. XLI AYUNTAMIENTO DE SAN BLAS, NAYARIT

I.- Introducción

Es prioridad de este H. XLI Ayuntamiento de San Blas, Nayarit, estar acorde con la reglamentación, normativa interna y en este caso lo es un manual de Entrega Recepción, aunado que la renovación de los Ayuntamientos es por mandato constitucional cada tres años, y que por única vez los Ayuntamientos del Estado de Nayarit es de cuatro años, siendo estas elecciones libres, consecuentemente al finalizar el período de elección de los integrantes del Ayuntamiento, así como en el transcurso del periodo de cada administración se realizan movimientos de personal por tanto se debe de realizar una Entrega Recepción de los bienes y recursos administrados que debe estar estrictamente regulada.

La Entrega Recepción es un proceso establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, la observancia es formal y obligatoria, y deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa.

La Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, es un proceso legal, obligatorio, formal y de interés público que tiene por objeto delimitar responsabilidades y el ejercicio de funciones, transferir recursos, bienes patrimoniales, documentación e información, lo cual ocurrirá al término del periodo constitucional para el que fueron electos los integrantes del Ayuntamiento y las designaciones del personal en las áreas administrativas internas y externas con las que cuenta cada Ayuntamiento.

La Entrega Recepción se realiza para transparentar los recursos materiales y financieros en beneficio de la población de este Municipio de San Blas, y en general para la sociedad de Nayarit, con transparencia y rendición de cuentas principio básico del actuar de los servidores públicos, en este caso de los servidores públicos entrantes y salientes, por tanto este Manual es una herramienta que tiene por objeto establecer las bases para llevar a cabo el procedimiento para la Entrega Recepción, y de la documentación que contiene la situación que guarda la administración pública municipal, relacionada a los recursos financieros, humanos y materiales, que le fueron asignados al Ayuntamiento del municipio para el ejercicio de sus atribuciones y que deberá efectuar la administración pública municipal saliente al Ayuntamiento electo, y áreas administrativas internas y externas.

II.- Marco jurídico.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, establece que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados, por su parte al igual que dicho numeral antes citado, el precepto 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; disponen la renovación de los integrantes de éste, cuya transición está regulada por el Capítulo III de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Aunado a lo anterior, es importante hacer referencia a la legislación y disposiciones administrativas que rigen las facultades y obligaciones de los servidores públicos en quienes recae la delicada responsabilidad de intervenir y dar cumplimiento a la solemnidad del acto de Entrega Recepción, mismas que a continuación se enlistan:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 115;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; artículos 106, 107, 111 y 115;
- Ley Municipal para el Estado de Nayarit: artículos 2, 30, 36, 39, 44, 45, 46, 47, 48, 61, fracción III, incisos i) y l); 114, fracción XV; 119, fracción XI; 160 y 165.
- Ley de General de Responsabilidades Administrativas: artículos 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 49, 50, 51, 54, fracciones I y V; y
- El Reglamento de Entrega Recepción Municipal de San Blas, Nayarit: artículos 1, 2, 3, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 15 bis, 16, 17, 18, 19, 20 y demás relativos.

III. Proceso Entrega Recepción.

III.I. Objetivo.

Este Manual está enfocado primordialmente en la documentación del acto de transición acontecido mediante la Entrega Recepción, celebrada entre los integrantes del Ayuntamiento; así como el resto de los servidores públicos salientes, con los entrantes, mediante la información contenida en los formatos que de acuerdo al caso específico se requiera por la naturaleza del puesto, debiendo contener invariablemente la documentación comprobatoria y justificativa del control, captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos, así como los bienes patrimoniales, y la documentación que contenga la situación que guarda la administración pública municipal, para que la administración entrante tenga conocimiento del estado en que se encuentra el Municipio, al momento de la transición, así como de los temas que se encuentran en trámite.

III.II Participantes.

I. De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; durante el mes de marzo del año del relevo institucional, el Ayuntamiento debe conformar la Comisión de Entrega, en la cual recae la responsabilidad de integrar el documento que contenga la situación que guarda la administración municipal, cuerpo colegiado el cual preferentemente estará integrada por los servidores públicos que ocupen los cargos siguientes:

- 1.- El Secretario del Ayuntamiento,
- 2.- El Tesorero Municipal; y
- 3.- El Contralor del Municipio.

A su vez, de los integrantes de dicha Comisión, el Ayuntamiento deberá elegir un Secretario Técnico, el cual tendrá, de manera enunciativa las funciones siguientes:

- a) Coordinar los trabajos para la elaboración del documento de Entrega Recepción.
- b) Requerir la información de las secretarías y dependencias del Ayuntamiento.
- c) Conformar el documento que contenga la situación que guarda la administración pública con la debida formalidad.
- d) Las demás inherentes al objeto de su función.

Al respecto durante el proceso de integración la Contraloría Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, fungirá como órgano de consulta en todo lo concerniente al Proceso de Entrega Recepción Constitucional, la cual estará facultada para solicitar los documentos que demuestren el avance del proceso de entrega de las dependencias y áreas que integran la administración municipal, así como para coordinar los ejercicios y simulacros relativos a dicha Entrega Recepción, debiendo en periódicamente informar de dichos avances a los integrantes del Ayuntamiento

II. La totalidad de los servidores públicos municipales, en ámbito de sus atribuciones, deberán participar en la integración del documento que contenga la situación que guarda la administración municipal, debiendo proporcionar al titular al área los datos, información bienes y recursos que tengan bajo su custodia para su procesamiento, a través de las cédulas, papeles de trabajo y formatos a que refiere el presente Manual, respecto de la información, documentación, bienes y recursos que tengan a su cargo; en caso contrario, podrán ser acreedores de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que se refiere la legislación vigente.

III. Por su parte, previo a la transición, el Presidente Municipal saliente, por escrito, hará del conocimiento del entrante los servidores públicos que integran la Comisión de Entrega, solicitándole a su vez designe las personas responsables de la recepción, a efecto de que participen en la verificación e integración de la información correspondiente.

IV. Etapas del proceso de Entrega Recepción.

Con el objeto de facilitar la Entrega Recepción de la administración pública municipal, el procedimiento se ha dividido en cuatro etapas:

IV.I. Designación de la Comisión de Entrega: En la cual, el Presidente Municipal, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 76 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; propondrá a los integrantes del Ayuntamiento la integración de la citada Comisión.

IV.II. Integración de la información y documentación:

Durante la cual Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales de la Administración Pública del Municipio de San Blas, con el apoyo del personal a su mando deberán recopilar la información y documentación que se encuentre bajo su resguardo, debiendo para su procesamiento a través de las cédulas, papeles de trabajo y formatos a que refiere el presente Manual. Para lo anterior, deberán destinar los humanos, materiales y tecnológicos necesarios para asegurar que sea dicha información sea

proporcionada de manera homogénea, oportuna, pertinente, completa, congruente, eficiente, eficaz, y transparente, a efecto de garantizar la oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente Entrega Recepción, la cual permita la continuidad de la gestión pública.

Al respecto, se deberá asegurar que los registros de los recursos financieros estén debidamente conciliados; que los recursos humanos estén desempeñando sus funciones, limitando las comisiones y licencias con y sin goce de sueldo al último día hábil del mes anterior al término de la administración a fin de asegurar que el personal se reincorpore a su lugar de adscripción; que los recursos materiales se encuentren debidamente asignados; y, finalmente, que los recursos tecnológicos se encuentren en funcionamiento.

Esta etapa comprende la integración de la documentación e información que las autoridades salientes deberán recabar, elaborar y actualizar para la Entrega Recepción, y que se deriva fundamentalmente del quehacer propio de la Administración Municipal.

Por lo que de acuerdo con el artículo 45 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, la documentación mínima a integrar será la siguiente:

I.- 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;

II.- 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. Además de 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;

III.- La 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;

IV.- La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;

V.- El estado de la obra pública ejecutada y en proceso en el municipio, y la documentación relativa a la misma;

VI.- La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;

VII.- La plantilla y los expedientes del personal al servicio del municipio, antigüedad, prestaciones, catálogos de puestos y demás información conducente;

VIII.- La documentación relativa a convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares;

IX.- La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

X.- El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

XI.- La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del ayuntamiento; y

XII.- La página web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública, debidamente funcionando, con los correspondientes datos para su manejo, respaldos electrónicos y manuales operativos o técnicos, en su caso, en los términos que señala la Ley.

XIII.- La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración municipal.

Por lo que hace al Despacho del Presidente Municipal, sólo se entregará evidencia de la presentación de las Cuentas Públicas, correspondientes a los ejercicios fiscales concluidos, los Informes de Avance de Gestión Financiera correspondientes al último año del periodo en que realice el acto de Entrega Recepción, de conformidad con la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit; así como los Informes anuales referidos en el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

La información deberá ser entregada en forma escrita, pero cuando alguna parte de esta no sea posible proporcionarla en forma escrita podrá entregarse en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, deberá entregar como parte de los anexos del expediente de Entrega Recepción todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Los organismos descentralizados: Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Blas y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de San Blas, deberán presentar la información a que se refieren las disposiciones legales vigentes conjuntamente con la que se integre en el Ayuntamiento con el que consolida la información relativa a su gestión financiera de la cuenta pública municipal y formará parte del expediente de Entrega Recepción que entregue el Ayuntamiento.

La Tesorería Municipal, en coordinación la Contraloría Municipal, deberá emitir una circular en la que se establezcan las fechas de corte de los procesos presupuestales, contables, de trámite de pago, de contrataciones adquisiciones, arrendamientos y servicios, de contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de

contratación de personal, de registro de bienes muebles, de almacenes, entre otros asuntos relevantes a más tardar tres meses antes de la conclusión de la Administración.

La entrega física del expediente que contenga la documentación, información que se señalan en las disposiciones aplicables y los sugeridos en la presente guía se harán en acto protocolario de Entrega Recepción, dicha acta y sus anexos se realizarán en forma escrita, digital o multimedia, en su caso.

A toda acta de Entrega Recepción deberá adjuntarse constancia emitida por la Tesorería Municipal de no adeudo como requisito para separarse de su encargo de la Administración Pública Municipal a nombre del Servidor Público saliente.

IV.III. Formatos: A continuación se señala de manera enunciativa, más no limitativa los anexos que comprenderá la Entrega Recepción de la Administración Municipal:

Anexo Único: Acta De Entrega Recepción

Anexo 01: Marco jurídico

Anexo 02: Organigrama del Ayuntamiento.

Anexo 03: Marco Jurídico de Actuación y Normatividad interna del Ayuntamiento.

Anexo 04: Relación de los Organismos Centralizados y Descentralizados del Municipio.

Anexo 05: Relación de asuntos jurídicos en trámite promovidos por el Ayuntamiento.

Anexo 06: Relación de asuntos jurídicos en trámite promovidos en contra del Ayuntamiento.

Anexo 06-A: Relación de contratos vigentes celebrados por la administración que entrega.

Anexo 07: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Anexo 08: Relación de acuerdos y convenios con la Federación, el Estado, los Municipios y particulares.

Anexo 09: Declaratoria del cabildo de las obligaciones pendientes de pago.

Anexo 10: Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, del ejercicio fiscal que transcurra al momento de la entrega.

Anexo 11: Planes y Programa Operativo Anual del ejercicio fiscal que transcurra al momento de la entrega.

Anexo 11-A: Relación de libros de Actas de Cabildo, y Sesiones Celebradas del Cabildo del Ayuntamiento, desde el inicio de la administración y hasta su final.

RECURSOS HUMANOS

Anexo 12: Relación de puestos por unidad administrativa.

Anexo 13: Plantilla de Personal.

Anexo 14: Expedientes de la plantilla de personal.

RECURSOS FINANCIEROS

Anexo 15: Estados Financieros del ejercicio fiscal que transcurra al momento de la entrega.

Anexo 16: Entrega de Cuentas Públicas, así como reporte digital de pólizas desde el inicio de la administración y hasta su final.

Anexo 17: Entrega de informes de avance de Gestión Financiera presentados en el Ejercicio Fiscal en que se realiza la Entrega.

Anexo 18: Arqueo de caja del ejercicio fiscal que transcurra al momento de la entrega.

Anexo 19: Relación de cuentas bancarias y cuentas de inversión.

Anexo 20: Conciliaciones bancarias del ejercicio fiscal que transcurra al momento de la entrega.

Anexo 21: Relación de cheques expedidos por entregar o transferencias por realizar a beneficiarios.

Anexo 22: Oficios girados a las instituciones bancarias para dar de baja las firmas de los funcionarios que concluyen el ejercicio.

Anexo 23: Corte de emisión de cheques.

Anexo 24: Relación de cuentas de inversión.

Anexo 25: Relación de deudores diversos de la Administración Actual Gobierno Municipal.

Anexo 25-B: Relación de deudores diversos correspondientes a Administraciones Anteriores.

Anexo 26: Relación de préstamos a funcionarios y empleados.

Anexo 26-B: Relación de préstamos a funcionarios correspondientes a Administraciones Anteriores.

Anexo 27: Relación de anticipos a proveedores.

Anexo 27-B: Relación de anticipos a proveedores correspondientes a Administraciones Anteriores.

Anexo 28: Relación de anticipos a contratistas.

Anexo 28-B: Relación de anticipos a contratistas correspondientes a Administraciones Anteriores.

Anexo 29: Relación de otros anticipos.

Anexo 29-B: Relación de otros anticipos correspondientes a Administraciones Anteriores.

Anexo 30: Relación de saldos a proveedores.

Anexo 30-B: Relación de saldo a proveedores correspondientes a Administraciones Anteriores.

Anexo 31: Relación de acreedores diversos.

Anexo 31-B: Relación de acreedores diversos correspondientes a Administraciones Anteriores.

Anexo 32: Impuestos y cuotas por pagar desde el inicio de la administración y hasta su final.

Anexo 32-B: Relación de impuestos y cuotas por pagar correspondientes a Administraciones Anteriores.

Anexo 33: Relación de expedientes de declaraciones de impuestos.

Anexo 34: Listado de obligaciones financieras (Obligaciones Corto y Largo Plazo).

Anexo 35: Informe de la Deuda Pública.

Anexo 36: Documentación justificativa y comprobatoria de los estados de origen y aplicación de recursos.

A.- Recursos propios y participaciones.

B.- Fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal.

C.- Fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios.

Anexo 36-B: Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (clasificación: objeto del gasto).

Anexo 36-C: Estados Financieros al 31 de Agosto del Ejercicio que se realiza la Entrega.

Anexo 36-D: Respaldo informático del Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio de San Blas.

Anexo 37: Iniciativa de ley de ingresos presentada ante el Congreso del Estado y Presupuesto de Egresos Basados en Resultados aprobado correspondiente al ejercicio 2021.

Anexo 38: Padrón de contribuyentes.

Anexo 39: Padrón de proveedores.

Anexo 40: Documentación y Archivos a Catastro.

RECURSOS MATERIALES E INVENTARIOS

Anexo 41: Inventario de almacén.

Anexo 42: Inventario de mobiliario y equipo de oficina.

Anexo 43: Inventario de mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres.

Anexo 44: Inventario de maquinaria y equipo.

Anexo 45: Inventario de equipo de transporte.

Anexo 46: Inventario de equipo de cómputo.

Anexo 47: Inventario de equipo agrícola.

Anexo 48: Inventario de herramientas e instrumental.

Anexo 49: Bienes artísticos e históricos (obras de arte y decoración).

Anexo 50: Inventario bibliográfico y hemerográfico.

Anexo 51: Inventario de terrenos y edificios de propiedad del Municipio y cédulas.

Anexo 52: Cédula de bienes inmuebles.

Anexo 53: Relación de facturas de bienes muebles.

Anexo 54: Relación de escrituras públicas.

Anexo 55: Inventario de reservas territoriales.

Anexo 56: Relación de llaves.

Anexo 57: Relación de sellos.

Anexo 58: Inventario de archivo en trámite.

Anexo 59: Inventario de archivo de concentración (histórico).

Anexo 60: Relación de correspondencia.

OBRA PÚBLICA

Anexo 61: Contenido de expediente unitario de obras y acciones.

Anexo 62: Inventario de obras públicas terminadas.

Anexo 63: Inventario de obras públicas en proceso de ejecución y/o suspendidas.

Anexo 64: Inventario de materiales para la obra pública realizada por administración directa y mantenimiento.

ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Anexo 65: Inventario de paquetes computacionales adquiridos

Anexo 66: Respaldos de información oficial

Anexo 67: Respaldo en medio magnético del sistema de contabilidad municipal

Transparencia.

Anexo 68: Información de Transparencia.

Asuntos pendientes y en trámite que permitan dar cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades de carácter administrativo, laboral, civil, o de cualquier otra clase.

Anexo 69: Asuntos sustantivos y administrativos relevantes en trámite.

V.- Actividades del ayuntamiento entrante:

Los ciudadanos que resultaron electos para desempeñar las funciones de Presidente Municipal, Síndico y Regidores, previa rendición de la protesta de ley, tomarán posesión de su cargo el día diecisiete de septiembre del año en que se verifiquen las elecciones ordinarias para la renovación de los gobiernos municipales, para ello, el Presidente Municipal electo debe prever la realización de una ceremonia protocolaria, donde acepta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Nayarit, y demás disposiciones que de ellas emanen, lo anterior mediante acta de sesión solemne de toma de protesta a los funcionarios municipales electos, la cual debe reunir los requisitos establecidos en el capítulo II "De la Instalación de los ayuntamientos" que comprende los artículos del 36, al 43, de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

A partir de la declaratoria de validez de la elección, el Presidente Municipal, entrante designará una **Comisión de Recepción**, para que en coordinación con la autoridad saliente, realicen las actividades previas a la integración del expediente de Entrega Recepción.

Al respecto, las comisiones designadas por ambas partes realizarán las reuniones y acciones conjuntas, de común acuerdo, al menos treinta días naturales previos a la instalación del Ayuntamiento entrante.

En la primera reunión ó sesión de instalación se debe acordar cronograma con fecha y hora de reuniones ó sesiones a celebrar. Toda visita o información que se requiera de cualquier Dependencia, Dirección o Área del Ayuntamiento, deberá ser informada por escrito previamente al menos con 24 horas de anticipación al Secretario Técnico de la Comisión de Entrega.

Las comunicaciones y, en su caso, documentación que intercambien los integrantes de la Comisión de Transición, siempre deberá ser mediante previa solicitud por escrito, tendrá carácter informativo, deberá ser en los términos establecidos en este Reglamento y la normatividad aplicable y no prejuzgará sobre el contenido del Expediente de Entrega Recepción previstas en este manual.

La información que se genere en las sesiones de la Comisión de Transición será tratada con sigilo, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

A su vez, la comisión de recepción designada por la autoridad entrante, será la responsable de formular el dictamen a que se refiere el artículo 47 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

VI.- Día de la Entrega Recepción:

El Diecisiete de Septiembre del ejercicio fiscal de la transición gubernamental, se llevará a cabo la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales al Presidente y Síndico electos, de manera directa o a través del personal que al efecto designen.

Lo anterior mediante acto protocolario de Entrega Recepción, que es el acto solemne y formal, en el cual los servidores públicos salientes, harán entrega de la información establecida en la normatividad aplicable, a los titulares entrantes, lo que se hará constar en un acta administrativa que levantará el Síndico del ayuntamiento entrante el día de la instalación del ayuntamiento entrante, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia certificada a los integrantes de la comisión del ayuntamiento saliente y al representante que el H. Congreso del Estado haya designado.

La verificación física final de los datos contenidos en los anexos del acta administrativa será realizada con posterioridad al acto protocolario, la firma del acta de Entrega Recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de Entrega Recepción, asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores

públicos de la administración saliente, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la comisión de recepción, no implica el aval del contenido de tal expediente.

Con la firma del acta y sus anexos se da posesión de las oficinas y los fondos municipales al ayuntamiento electo, quien conocerá del estado que guarda la administración pública municipal, la verificación física de la información que se recibe deberá ser constatada por el servidor público o servidores públicos entrantes en una etapa posterior a la Entrega Recepción.

Sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven del proceso de Entrega Recepción de las administraciones públicas municipales, el Comité designado para el mismo terminará sus funciones una vez concluido el acto solemne correspondiente.

VII.- Actividades posteriores a la Recepción:

Una vez concluida la Entrega Recepción, la comisión de recepción, se encargará de analizar el expediente, integrado con la documentación conducente, para formular un Dictamen dentro de un plazo de treinta días naturales, tal y como se señala en el artículo 47, de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

El expediente se integra por el acta circunstanciada, anexos y la documentación comprobatoria y justificativa.

El dictamen se someterá, dentro de los quince días hábiles siguientes, al conocimiento y consideración del ayuntamiento electo, el cual deberá llamar dentro de esos quince días hábiles a los servidores públicos señalados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias, los que estarán obligados a proporcionarlas y a atender las observaciones consecuentes.

Una vez que el dictamen haya sido sometido a consideración del cabildo, el ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del ayuntamiento saliente.

El ayuntamiento electo, dentro de los quince días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de Entrega Recepción al Congreso del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales. El expediente será remitido mediante oficio el cual debe contener:

- 1.- Análisis del acta.
- 2.- Dictamen de la comisión.
- 3.- Actuaciones del Cabildo derivadas del Dictamen (en su caso).
- 4.- Acuerdo del Cabildo
- 5.- Adicionalmente

VIII.- Cronograma de actividades:

MARZO	A PARTIR DE LA DECLARATORIA DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN	17 DE SEPTIEMBRE	A MAS TARDAR EL 03 DE OCTUBRE	15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES	15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES
integración de la comisión de Entrega Recepción	integración de la comisión de recepción y levantamiento de actas	instalación del ayuntamiento electo y protocolo de entrega	formulación del dictamen	Presentación del dictamen ante el Ayuntamiento para su conocimiento y, en su caso, la emisión del punto de acuerdo correspondiente.	Presentación del expediente de Entrega Recepción al Congreso del Estado.

IX.- Recomendaciones generales:

Previo al acto de Entrega Recepción, los integrantes del Ayuntamiento saliente, deberán realizar una serie de acciones que les permitirán cumplir de manera adecuada con las responsabilidades que les corresponda, respecto a la entrega de la administración municipal, a fin de que la misma se realice de manera oportuna y transparente, tales como:

- Prever los recursos materiales necesarios para la correcta integración de los expedientes y documentación relativa a la transición gubernamental;
- Realizar las declaraciones de situación patrimonial final durante los 30 días siguientes a la conclusión del cargo; y
- Dar cuenta de los asuntos cuya aclaración le solicite el Ayuntamiento entrante.

A T E N T A M E N T E. H. Cabildo del XLI Ayuntamiento de San Blas, Nayarit; **C. Candy Anisoara Yescas Blancas**, Presidente Municipal, *Rúbrica.*- **C. Alfredo González García**, Síndico Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Rosio López Arango**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Neyda Liz Medina Páez**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Adrián García Nayar**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Pablo Ramírez Escobedo**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Martin Ayala Guerrero**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C.C.D. Santos Humberto Vargas Coronel**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Olga Ortiz Manjarrez**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Antonio Tapia García**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Víctor Isaac Ríos Ibáñez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Eleazar Isaías Chávez Damián**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Lic. Yoselin Susana López Carrillo**, Secretaria del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*