

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 Octava

Tomo CCVIII

Tepic, Nayarit; 8 de Enero de 2021

Número: 005

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN,
PARA LA MUNICIPALIDAD DE SAN BLAS, NAYARIT**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La actualización de la normatividad municipal es un factor constante que permite establecer y fortalecer la rendición de cuentas, garantizar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público como lo enuncia el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En nuestro Estado, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit establece las disposiciones normativas aplicables a la organización del régimen interior de los municipios del estado, así como el ejercicio de las atribuciones, deberes, funciones y servicios que les corresponden de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Nayarit. Dicha Ley Municipal en su Título Cuarto, Capítulo Tercero indica de forma clara y específica el proceso y acto de Entrega Recepción de la Administración Municipal, mediante el cual el gobierno saliente entrega de forma ordenada, completa y oportuna al gobierno electo entrante, todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios, fondos, valores y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos. Siendo esto de cumplimiento legal, administrativo, obligatorio y de interés público.

La Entrega Recepción de las Administraciones Públicas Municipales facilita el inicio de la gestión del servidor público entrante y el término de gestión del servidor público saliente o Sujeto Obligado, delimitando los periodos de responsabilidad; permitiendo la continuidad del funcionamiento de la administración pública municipal, documentar la transmisión del patrimonio público y dando certeza jurídica del resguardo del patrimonio municipal, en términos de transparencia y rendición de cuentas.

Cabe mencionar que la Entrega Recepción no releva de responsabilidad al Sujeto Obligado. Además, el gobierno entrante tendrá plazos, conforme a la legislación local, para realizar la revisión física de los aspectos del acta; en caso de anomalías, faltantes o errores se notificará al área de control interno. El servidor público saliente podrá ser requerido por la Contraloría Municipal o su equivalente, para que realice las aclaraciones que se le soliciten.

En lo local, como referencia, con fecha 29 de Mayo de 2020, el Gobierno del Estado de Nayarit publica en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, la Ley que Regula la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit - abrogando su símil publicada el 15 de Agosto de 1998- que en su Artículo 1 enuncia:

Artículo 1.- Objeto. *La presente Ley es de orden público y observancia obligatoria del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y tiene por objeto establecer las bases que deberán observar los Servidores Públicos para llevar a cabo la Entrega Recepción de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como los archivos que tengan bajo su cargo y su responsabilidad al separarse de su empleo, cargo o comisión.*

Es evidente que es aplicable únicamente a las Dependencias y Organismos que integran el Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit. Por lo que, en el ámbito Municipal para regular la entrega recepción de la Administración, además de lo que establece para el efecto la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; el 13 de Agosto de 2014 la Auditoria Superior del Estado de Nayarit, publica en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, la Guía para la Entrega Recepción de la administración pública municipal que emite el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, sin embargo hace referencia únicamente a la entrega recepción por cambio de administración.

Nuestra Ley Municipal refiere únicamente al proceso de entrega por conclusión de periodo constitucional, y no a la entrega recepción, por licencias de los presidentes municipales, regidores y en general por renunciaciones o cambios de los servidores públicos. Además estamos sujetos a la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, así como a la Ley General de Contabilidad Gubernamental que deben ser observados en dichos cambios de administración.

Por lo anterior y con la finalidad de fijar las directrices y responsabilidades que los servidores públicos deben observar al llevar a cabo el proceso de entrega recepción, propongo a éste H. Ayuntamiento, el siguiente proyecto:

Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Municipio de San Blas, Nayarit.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este reglamento tiene por objeto establecer las bases que los Servidores Públicos a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales que conforman la administración pública del Municipio de San Blas, deberán observar obligatoriamente para la entrega recepción de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos; de los asuntos y patrimonio público a su cargo, con la finalidad de que la misma se realice entiendo y forma de manera ordenada, transparente, confiable y homogénea que permita dar continuidad a las funciones de gobierno y a los servicios públicos, así como a los programas y proyectos de conformidad a los artículos 44, 45, 46, 47, 48, 73 fracción VI y 119 fracción XI de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; el Artículo 3 Fracción XXV, Artículo 7, Artículo 9, Artículo 49 y el Capítulo II del Título III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 2.- La entrega-recepción es un acto administrativo de interés público, improrrogable, obligatorio y formal en el traslado de los recursos financieros, humanos, materiales, así como los archivos que tienen bajo su resguardo los Sujetos Obligados salientes. Dicho proceso de Entrega Recepción debe formalizarse mediante la elaboración de un acta administrativa a la que se le agregarán los anexos correspondientes de conformidad a lo establecido por el Título Cuarto Capítulo III de la Ley Municipal del Estado de Nayarit.

El proceso de entrega recepción tiene como finalidad:

Para los servidores públicos salientes ó Sujetos Obligados, la entrega de los recursos, información documental del periodo de su gestión y el estado que guardan los asuntos pendientes de dar atención, así como los conceptos a que se refiere el Artículo Primero de este Reglamento, lo cual los libera de responsabilidad administrativa respecto del acto de entrega recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido con motivo del desempeño de su cargo, de conformidad con las leyes aplicables.

Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el Artículo Primero del presente Reglamento, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 3.- De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos deben actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; así como administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

De igual forma, los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales serán responsables del ejercicio de sus presupuestos aprobados y de los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad; y de que estos se ajusten a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. En consecuencia, cada Titular en lo individual será responsable de la Entrega Recepción de su Despacho y de los recursos públicos, documentación e información inherente a su cargo.

Artículo 4.- Son Sujetos Obligados los Servidores Públicos que deben realizar una Entrega-Recepción en los siguientes casos:

- I. Para el caso de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal serán Sujetos Obligados desde el Presidente Municipal, Síndico y Regidores que integran el Ayuntamiento, Secretarios hasta Directores generales u homólogos en las Dependencias; en el caso de los Organismos Descentralizados serán los Titulares, y
- II. Para el caso de la Entrega Recepción Ordinaria, el Servidor Público al separarse de su empleo, cargo o comisión, de manera temporal o permanente.

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Acta de Entrega-Recepción: Documento en el que se hace constar el Acto de Entrega Recepción y mediante el cual el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entrante los recursos humanos, financieros y materiales así como archivos a través de formatos y anexos;

Acto de Entrega-Recepción: Evento protocolario mediante el cual el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entrante mediante Formatos y anexos integrados al Acta de Entrega Recepción, los recursos financieros, humanos y materiales, así como archivos; de conformidad a lo establecido en el Capítulo III de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Anexos: Documentos, distintos a los Formatos, que el Sujeto Obligado Saliente integra al Acta de Entrega Recepción;

Ayuntamiento: Entidad de representación, gobierno y administración integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y Regidores de conformidad a lo establecido en el Artículo 115 Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 106, 107, 108, 109 y 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Comisión de Entrega de la Administración: El cuerpo colegiado referido en el Artículo 44 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit que establece: El Ayuntamiento saliente deberá entregar al entrante, el documento que contenga la situación que guarda la administración municipal. El Ayuntamiento en funciones, durante el mes de marzo del año del relevo institucional, conformará una comisión de entrega de la administración que se compondrá de tres miembros, de entre los cuales se elegirá un Secretario Técnico, preferentemente integrarán la comisión: el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor del Municipio. Dicha comisión a partir de su constitución será responsable de elaborar el documento referido en el párrafo anterior.

Contraloría: La Contraloría Municipal, es la dependencia del Ayuntamiento responsable de establecer los sistemas de planeación y organización del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del gobierno municipal y de los órganos internos de control.

Cuenta Pública: El documento a que se refiere los artículos 47, fracción XXVI, 121 apartado B, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, acorde con lo dispuesto por los numerales 53, 54 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y la Ley Municipal del Estado de Nayarit;

Dependencias: Las establecidas por el Artículo 108 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Entidades Municipales: La administración paraestatal de los municipios se integrará por los organismos públicos descentralizados, los fideicomisos y empresas de participación municipal que, a fin de dar cumplimiento a las funciones y servicios municipales de carácter prioritario y estratégico, determinen los propios Ayuntamientos mediante

disposiciones de carácter general. A estos entes se les denominará genéricamente como entidades municipales.

Entrega Recepción: El Proceso establecido en los artículos del 44, 45, 46, 47, 48, 73 fracción VI y 119 fracción XI de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Expediente de Entrega Recepción: El documento que contiene la situación que guarda la administración municipal de conformidad a los Artículos 44 y 45 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Formatos: Documentos oficiales establecidos en el Manual de Entrega Recepción y requisitados por el Sujeto Obligado Saliente mediante los cuales entrega al Servidor Público Entrante los recursos financieros, humanos, materiales y archivos;

Informes de Gobierno: Informes a los que se refiere el artículo 42 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;

Municipio: El Municipio de San Blas, Nayarit;

Periodo Constitucional: El lapso de tiempo en el que Los Ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años y sus integrantes, serán electos popularmente por elección directa hasta por dos períodos consecutivos para el mismo cargo, en los términos que prescribe la Constitución General de la República y la Ley de la materia. DE conformidad a lo establecido en el Artículo 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como su cuarto artículo transitorio del decreto de reforma publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado el 10 de junio de 2016.

Presidente Municipal: Integrante del Ayuntamiento de elección popular directa; al que corresponde la representación política y dirección administrativa, así como la ejecución de acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento. De conformidad a lo establecido por los Artículos 106, 107, 108 y 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Reglamento: El Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Municipio de San Blas, Nayarit.

Secretario Técnico: El Ayuntamiento en funciones, durante el mes de marzo del año del relevo institucional, conformará una comisión de entrega de la administración que se compondrá de tres miembros, de entre los cuales se elegirá un Secretario Técnico, cuyas funciones serán enunciativamente las de coordinar los trabajos para la elaboración del documento de entrega recepción; requerir información de las secretarías y dependencias del Ayuntamiento; conformar el documento con la debida formalidad y las demás inherentes al objeto de su función. Preferentemente deberá recaer esta responsabilidad en el Contralor Municipal.

Separación Temporal: Aquella que ocurre sin separarse de manera definitiva del cargo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 82 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit;

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;

Servidor Público Entrante: Ciudadano ó Persona física acreditado con nombramiento o designación firmado y autorizado a quien el Sujeto Obligado Saliente entrega los recursos financieros, humanos, materiales así como archivos;

Artículo 6.- La interpretación de este Reglamento, para efectos administrativos, y la expedición de disposiciones complementarias que sean necesarias para su adecuado cumplimiento corresponderá a la Contraloría, quien debe informar y rendir cuentas al Ayuntamiento. En el caso de la Entrega Recepción por cambio de Administración Municipal corresponderá a la Comisión de Entrega.

La Comisión de Entrega, se conformará de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit, misma que estará integrada por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor Municipal.

Será responsabilidad de la Contraloría Municipal coordinar el cumplimiento de la entrega recepción contemplando todas las áreas, debiendo proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la entrega a los servidores públicos entrantes y validará mediante la revisión la documentación que será objeto de entrega.

Artículo 7.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que, conforme al mismo, tengan obligación de llevar a cabo un proceso de entrega recepción dentro del Municipio de San Blas, y tiene como propósito que en la renovación de los Ayuntamientos y de la administración pública municipal, así como en la sustitución de los servidores públicos en un cargo, se realice un proceso de entrega recepción.

El proceso de entrega recepción debe tener como base los siguientes principios rectores: de veracidad, de legalidad, de continuidad, de transparencia, de objetividad, de eficiencia, de eficacia, de imparcialidad y de oportunidad.

Artículo 8.- El proceso de entrega recepción deberá realizarse:

- I. Al cambio de administración por el término del periodo constitucional o inicio del mismo,
- II. En caso de separación temporal o licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal,
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento,
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación de mandato del Presidente Municipal,

- V. Por causas distintas al cambio de administración municipal, los titulares hasta el nivel de Directores renuncien, sean separados de sus funciones o sean destituidos o por solicitud de licencia mayor a 30 días; y
- VI. Las demás no previstas en el presente y que la contraloría considere pertinente.

Título Segundo

Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal

Capítulo Primero

Proceso de la Entrega Recepción

Artículo 9.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales de la Administración Pública del Municipio de San Blas, Nayarit deben realizar las acciones que aseguren una oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente Entrega Recepción que permita la continuidad de la gestión pública. Estos trabajos y acciones serán coordinados por el Contralor Municipal y la Comisión de Entrega de la Administración.

Artículo 10.- La Entrega Recepción del Presidente Municipal se conformará únicamente por las Cuentas Públicas de los ejercicios concluidos e 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.

Artículo 11.- Las Actas de Entrega Recepción de los Titulares y Directores Generales de las Dependencias y Entidades, deberán contener la documentación, información y datos de las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 12.- Los Servidores Públicos de las unidades administrativas adscritas a los Sujetos Obligados deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios, que se les solicite, para la conformación de los Formatos y anexos de las Actas de Entrega Recepción de su superior jerárquico.

Artículo 13.- La veracidad, consistencia, congruencia y legalidad de la documentación, información y datos que integran las Actas de Entrega Recepción, será responsabilidad de los Sujetos Obligados, así como de los Servidores Públicos que la proporcionan y la generan de conformidad con las atribuciones que les correspondan, suscribiendo para el efecto un Acta Responsiva.

Artículo 14.- El Ayuntamiento en funciones, durante el mes de marzo del año del relevo institucional, conformará una comisión de entrega de la administración que se compondrá de tres miembros, de entre los cuales se elegirá un Secretario Técnico, preferentemente integrarán la comisión: el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor del Municipio. Dicha comisión a partir de su constitución será responsable de elaborar el documento que contenga la situación que guarda la administración municipal que para el efecto se denominará Expediente de Entrega Recepción.

Las funciones del Secretario Técnico serán enunciativamente las de coordinar los trabajos para la elaboración del documento o Expediente de entrega recepción; requerir información de las dependencias y Entidades Municipales del Ayuntamiento; conformar el documento con la debida formalidad y las demás inherentes al objeto de su función.

Artículo 15.- El Expediente de Entrega Recepción a que se refiere el artículo anterior deberá contener, por lo menos los siguientes ANEXOS con su respaldo documental o físico:

ANEXO 1. 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, o en su caso el acta o proceso legal iniciado;

ANEXO 2. La documentación relativa al Estado de origen y aplicación de recursos-, los estados financieros así como copia de los informes de avance de gestión financiera correspondientes al ejercicio fiscal en curso entregados al Poder Legislativo por conducto de la Auditoría Superior del Estado de Nayarit. Además de un informe emitido por el Sistema de Contabilidad con corte al treinta de agosto, en el que se asienten los ingresos obtenidos -Estado analítico mensual de ingresos-, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos - Estado analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos-. Todo lo anterior de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Nayarit y la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Levantándose al efecto acta circunstanciada por el Secretario del Ayuntamiento entrante, firmada por quienes intervinieron en el acto;

ANEXO 3. 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;

ANEXO 4. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro; en el entendido que se debe cumplir a lo dispuesto por la Ley de Disciplina financiera para las Entidades Federativas y los Municipios;

ANEXO 5. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso en el municipio contratada y realizada por el Ayuntamiento saliente, y la documentación relativa a la misma; al menos contrato y acta de entrega de obra.

ANEXO 6. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;

ANEXO 7. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del municipio, antigüedad, catálogo de prestaciones y deducciones, catálogos de puestos y demás información conducente;

ANEXO 8. La documentación relativa a convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares;

ANEXO 9. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

ANEXO 10. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

ANEXO 11. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento; y

ANEXO 12. 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.

La demás información que se estime relevante por parte del Ayuntamiento Saliente para garantizar la continuidad de la administración municipal.

Artículo 15 Bis.- El Acto de Entrega Recepción de la Administración Municipal será formalizado y deberá realizarse el día de la instalación del Ayuntamiento entrante, para ello el Síndico del Ayuntamiento entrante levantará acta circunstanciada de la entrega recepción, 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 Congreso del Estado haya designado.

Artículo 16.- Participarán en el Acto de Entrega Recepción Constitucional:

- I. Comisión de entrega de la Administración y Secretario Técnico;
- II. Síndico del Ayuntamiento Entrante;
- III. Comisión de Recepción;
- IV. Representante del Congreso del Estado de Nayarit;

En la entrega recepción, el Congreso del Estado, designará un representante para que participe como observador.

Artículo 17.- El Acta de Entrega Recepción del Presidente Municipal, para efecto de los términos del Artículo 8, se conformará por dos elementos:

- I. Cuerpo del Acta en el que incluirán los datos de los participantes en el Acto de Entrega Recepción y rubros en los que se agrupa la información y documentación que se integra al Acta de Entrega Recepción, y
- II. Cuentas Públicas de los ejercicios concluidos e Informes de Avance de Gestión Financiera correspondientes a su periodo, así como de los Informes de Gobierno presentados al Congreso del Estado.

Artículo 18.- El Acta de Entrega Recepción de los Sujetos Obligados distintos al Presidente Municipal se conformará por tres elementos:

- I. Cuerpo del Acta en el que incluirán los datos de los participantes en el Acto de Entrega Recepción y anexos referidos en el Artículo 15 en los que se agrupa la información y documentación que se integra al Acta de Entrega Recepción;
- II. Anexos que el Sujeto Obligado considere que el Servidor Público Entrante debe conocer para el adecuado desarrollo de sus funciones, y
- III. Formatos que presenten la información y datos de los recursos financieros, materiales y humanos bajo responsabilidad del Sujeto Obligado, así como de las Unidades Administrativas a su cargo.

Artículo 18 BIS.- Para los efectos del proceso de entrega recepción, el Presidente declarado electo por la autoridad electoral correspondiente acreditará ante el Ayuntamiento que concluye su periodo una comisión de recepción que estará conformada por lo menos con 3 integrantes, quienes darán seguimiento a la conformación de la documentación que recibirán.

Esta acreditación deberá ser formalizada mediante escrito plasmando de forma clara nombre y apellidos de los integrantes de la Comisión de Recepción, adjuntando preferentemente copia simple de identificación oficial de cada uno de ellos, número telefónico y correo electrónico. De igual forma deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de Nayarit para que le sea notificada toda información derivada al Proceso de Entrega Recepción.

A partir de la instalación del Ayuntamiento entrante, dicha comisión de recepción formulará un dictamen dentro de un plazo de treinta días naturales.

El dictamen se someterá dentro de los quince días hábiles siguientes, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual 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 de que se notifique la solicitud.

Artículo 19.- Sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente. El Ayuntamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes, remitirá copia del expediente de entrega recepción al Congreso del Estado, para efecto de revisión de las cuentas públicas municipales.

Capítulo Segundo

Comisión de Transición

Artículo 20.- El Ayuntamiento en funciones, durante el mes de marzo del año del relevo institucional, conformará una comisión de entrega de la administración que se compondrá de tres miembros. Dicha comisión a partir de su constitución será responsable de elaborar

el Expediente de Entrega Recepción, documento que contendrá la situación que guarda la administración municipal.

Para los efectos del proceso de entrega recepción, el Presidente declarado electo por la autoridad electoral correspondiente acreditará ante el Ayuntamiento que concluye su periodo una comisión de recepción que estará conformada por lo menos con 3 integrantes, quienes darán seguimiento a la conformación de la documentación que recibirán.

La Comisión de Transición se integrará al menos por seis personas:

- I. Tres representantes del Ayuntamiento en funciones que serán preferentemente el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor del Municipio. De entre ellos tres, se elegirá un Secretario Técnico; que de preferencia será el Contralor Municipal.
- II. Al menos tres representantes que el Presidente declarado electo por la autoridad electoral correspondiente, acreditará ante el Ayuntamiento que concluye su periodo.

Artículo 21.- La Comisión de Transición iniciará trabajos, reuniones y acciones conjuntas de común acuerdo, treinta días naturales previos a la instalación del Ayuntamiento entrante.

Artículo 22.- 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 ó dirección del Ayuntamiento, deberá ser informada por escrito previamente al menos con 24 horas de anticipación al Secretario Técnico de la Comisión de Transición.

Indefectiblemente, se llevará a cabo grabación con audio y video de todas las sesiones que lleve a cabo la Comisión de Transición. Así también se debe realizar registro de asistencia de todos los participantes.

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 Reglamento.

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

Título Tercero

Entrega-Recepción Ordinaria

Capítulo Único

Artículo 23.- La Entrega Recepción ordinaria deberá realizarse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día en que el Sujeto Obligado se separa de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 24.- Las Actas de Entrega Recepción de los Sujetos Obligados deberán contener la información de los recursos humanos, financieros y materiales; documentación, y datos de su Despacho así como de las Unidades Administrativas a su cargo.

Artículo 25.- Los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas adscritas a los Sujetos Obligados deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios que se les solicite para la conformación de los formatos y anexos de las Actas de Entrega Recepción de su superior jerárquico.

Artículo 26.- La veracidad, consistencia, congruencia y legalidad de la documentación, información y datos que integran las Actas de Entrega Recepción, serán responsabilidad de los Sujetos Obligados, así como de los Servidores Públicos que la proporcionan y la generan de conformidad con las atribuciones que les correspondan.

Artículo 27.- En el Acto de Entrega Recepción ordinaria participarán:

1. Sujeto Obligado.
2. Servidor Público Entrante.
3. Representante de la Contraloría.
4. Dos Testigos.

Con respecto a los Testigos, uno será nombrado por el Sujeto Obligado y otro por el Servidor Público Entrante, en ambos casos deberán ser Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 28.- El Acta de Entrega Recepción se conformará por tres elementos:

1. Cuerpo del Acta administrativa de Entrega Recepción en el que incluirá los datos de los participantes en el Acto y rubros en los que se agrupa la información y documentación que se integra al Acta.
2. Formatos que presenten la información y datos de los recursos financieros, materiales y humanos bajo responsabilidad del Sujeto Obligado, así como de las unidades administrativas a su cargo.
3. Anexos que el Sujeto Obligado considere que el Servidor Público Entrante debe conocer para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Artículo 29.- Concluida la entrega recepción de la dependencia o entidad, el Servidor Público Entrante podrá requerir por única ocasión aclaraciones formalizadas por escrito al Sujeto Obligado en caso de encontrar inconsistencias en la información contenida en el Acta de Entrega Recepción. La solicitud deberá ser por escrito y dirigida al Titular de la Contraloría, con copia de conocimiento al Presidente Municipal, y en un plazo improrrogable no mayor a treinta días naturales posteriores a la fecha del Acto de Entrega Recepción.

La Contraloría tendrá un plazo de tres días hábiles para notificar por escrito, la solicitud de aclaraciones al Acta de Entrega Recepción y sus anexos al Sujeto Obligado. Este a su vez, tendrá acceso y se le otorgarán las facilidades necesarias en días y horas hábiles, para integrar la información requerida y documentación necesaria para conformar la respuesta; misma que deberá ser presentada por escrito y en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la recepción de la notificación y con copia de conocimiento a la Contraloría. En caso de que el Sujeto Obligado sea omiso o atienda parcialmente las aclaraciones, la Contraloría iniciará procedimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas y la normatividad inherente a la omisión o falta administrativa grave o no grave.

Título Cuarto

Casos Extraordinarios

Capítulo Único

Artículo 30.- En caso de que el Sujeto Obligado o el Servidor Público Entrante se negara a firmar el Acta de Entrega Recepción, se dará por realizado el Acto. El representante de la Contraloría deberá asentar los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en el Acta de Entrega Recepción, misma que deberá ser firmada por el Sujeto Obligado o por el Servidor Público Entrante, por dos testigos y por el representante de la Contraloría.

Artículo 31.- Cuando el Sujeto Obligado no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley Municipal del Estado de Nayarit y de este Reglamento, será requerido de forma inmediata por la Contraloría para que en un lapso no mayor de dos días hábiles contados a partir de la fecha de separación del cargo, empleo o comisión cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, y en su caso para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de la normatividad en la materia.

Artículo 32.- En caso de que un Sujeto Obligado no pueda realizar su Acta de Entrega Recepción por fallecimiento, incapacidad física u otra causa justificada, el superior jerárquico o quien éste designe por escrito, será el responsable de realizarla asentando en el Acta de Entrega Recepción, las razones por las cuales el proceso se llevó a cabo en dichas circunstancias.

Título Quinto

Responsabilidades y Sanciones

Capítulo Único

Artículo 33.- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en esta Ley será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que se pudiera incurrir. Así también, se deberá informar al Poder Legislativo del Estado de Nayarit, a la Auditoría Superior del Estado de Nayarit y a las demás autoridades competentes.

Artículo 34.- El proceso de Entrega Recepción no exime de las responsabilidades en que pudieron haber incurrido los Sujetos Obligados, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Transitorios

ARTICULO PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit y la Gaceta Municipal.

ARTICULO SEGUNDO. La Contraloría Municipal remitirá al Ayuntamiento el proyecto de Manual de la entrega recepción para el Municipio de San Blas, Nayarit; que incluirá el modelo de Acta Administrativa de Entrega Recepción, así como los formatos y anexos necesarios y obligatorios.

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.*- **Prof. Gaspar Gastelum Sotelo**, Síndico Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Rosio López Arango**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Neyda Liz Medina Páez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Adrián García Nayar**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Pablo Ramírez Escobedo**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Martin Ayala Guerrero**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C.D. Santos Humberto Vargas Coronel**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Olga Ortiz Manjarrez**, Regidor.- *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.*