

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 CCIX

Tepic, Nayarit; 18 de Agosto de 2021

Número: 035

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XALISCO**

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XALISCO

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para la persona titular de la Presidencia Municipal, los titulares de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Xalisco y demás servidores públicos municipales que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y tiene por objeto establecer los procedimientos que de conformidad con las bases establecidas en la Ley Municipal, se deberán observar para llevar a cabo los procesos de Entrega-Recepción legal y ordinaria.

Artículo 2.- Los procesos de Entrega-Recepción, de acuerdo con su origen, pueden ser:

- I. Legal: aquella en conformidad con los artículos 44, 45, 46, 47 y 48 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; y
- II. Ordinaria: aquella que realicen los titulares de las dependencias y entidades, o de las unidades administrativas adscritas a ellas, como consecuencia de la separación de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 3.- Los Servidores Públicos que deben realizar una Entrega-Recepción son:

- I. Para el caso de la Entrega-Recepción Legal participarán:
 - a) La persona titular de la Presidencia Municipal;
 - b) Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal centralizada;
 - c) Los titulares de las entidades paramunicipales;
 - d) Quienes lleven la titularidad en el manejo de recursos financieros en las entidades de la administración pública del municipio.

Los servidores públicos participantes serán representados de manera conjunta por una comisión de entrega que se integrará de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

- II. Para el caso de la Entrega-Recepción Ordinaria, participarán:
 - a) Los servidores públicos titulares de las diferentes dependencias o entidades de la administración pública municipal o de las unidades administrativas adscritas a ellas, que en lo individual se separen de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- Los procesos de Entrega Recepción legal y ordinaria tienen como finalidad:

- I. La entrega de los recursos y, en general, los conceptos a que se refiere este ordenamiento y demás disposiciones aplicables que, en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y

- II. La recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 5.- Para los efectos de esta Ley se entiende por:

- I. Acta de Entrega-Recepción: Documento en el que se hace constar el Acto de Entrega-Recepción y mediante el cual la comisión de entrega, entrega a la comisión de recepción, los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de Formatos y Anexos;
- II. Acto de Entrega-Recepción: Evento protocolario mediante el cual la comisión de entrega, entrega a la comisión de recepción, los recursos financieros, humanos y materiales, así como archivos mediante Formatos y Anexos integrados al Acta de Entrega-Recepción;
- III. Anexos: Documentos, distintos a los Formatos, que se integran al Acta de Entrega-Recepción, según corresponda;
- IV. Cuenta Pública: Cuenta de la Hacienda Pública Municipal a que se refieren en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit;
- V. Dependencias: Aquellas señaladas dentro del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit, como parte de la administración pública municipal centralizada.
- VI. Entidades: Los organismos públicos descentralizados del municipio, con personalidad jurídica y patrimonios propios.
- VII. Formatos: Documentos mediante los cuales el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos;
- VIII. Presidente Municipal: Titular del Ayuntamiento de Xalisco;
- IX. Presidente Municipal Electo: Ciudadano al que le sea entregada la Constancia de Mayoría para ocupar el cargo de Presidente Municipal en el Periodo Constitucional posterior inmediato;
- X. Informes de Avance de Gestión Financiera: Informes de la Administración Pública Municipal a los que se refiere Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- XI. Reglamento: El presente Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Xalisco;

- XII. Periodo Constitucional: Aquel establecido en el artículo 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XIII. Contraloría: Contraloría del Municipio de Xalisco;
- XIV. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, de conformidad con el artículo 237 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- XV. Servidor Público Entrante: Persona a quien el Servidor Público Saliente entrega los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos;
- XVI. Servidor Público Saliente: Persona quien entrega al Servidor Público Entrante, los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos;
- XVII. Testigos: Personas que participan en los actos de entrega-recepción para dar testimonio, y
- XVIII. Unidades Administrativas: Áreas establecidas en las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, a través de las cuales se desarrollan las funciones previstas en el marco normativo.

Artículo 6.- La Administración Municipal contará con un sistema que permita que la preparación de las Entregas-Recepciones y el desarrollo de los Actos de Entrega-Recepción, se realicen de manera ágil, eficiente y eficaz.

Adicionalmente, dicho sistema deberá resguardar la información contenida en las Actas de Entrega-Recepción de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 7.- El Acta de Entrega-Recepción deberá ser validada mediante firma autógrafa o electrónica de los participantes en el Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 8.- La interpretación de este Reglamento, para efectos administrativos, y la expedición de disposiciones complementarias que sean necesarias para su adecuado cumplimiento corresponderán a la Contraloría Municipal.

Capítulo II

De la Entrega - Recepción Legal

Artículo 9.- Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, deben realizar por medio de la comisión de entrega, las acciones que aseguren una oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente Entrega-Recepción que permita la continuidad de la gestión pública.

Artículo 10.- El Acta de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio se integrará por la información dispuesta en el artículo 45 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 11.- Las Actas de Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias previstas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit, así como de los titulares de las entidades municipales y las personas encargadas del manejo de recursos financieros en estas, deberán contener la documentación, información y datos de las unidades administrativas a su cargo.

Artículo 12.- Para efectos del proceso de entrega-recepción, los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y de las unidades administrativas adscritas a ellas, deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios, que se les solicite por medio de su respectivo titular.

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 servidores públicos que integran la comisión de entrega, 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 Acto de Entrega-Recepción Legal se realizará el día de la instalación del ayuntamiento entrante en los términos del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 15.- En el Acto de Entrega-Recepción Legal participarán:

- I. El Presidente Municipal entrante;
- II. El Presidente Municipal saliente;
- III. Una comisión de entrega, que deberá integrarse por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor Municipal, siendo este último quien ostente el cargo de Secretario Técnico de la Comisión, para coordinar los trabajos de la entrega – recepción;
- IV. Una comisión de recepción, que estará integrada por tres personas que acredite el presidente municipal electo, ante el Ayuntamiento saliente;
- V. Dos Testigos; y
- VI. Un observador del Congreso del Estado de Nayarit.

Con respecto a los testigos a los que se refiere la fracción III, uno será nombrado por la Comisión de Entrega y el otro será nombrado por la Comisión de Recepción.

Artículo 16.- El Acta de Entrega-Recepción de la administración pública municipal se conformará por dos elementos:

- I. El formato de presentación del acta en el que incluirán los datos de los participantes en el Acto de Entrega-Recepción y se señalarán los rubros en los que se agrupa la información y documentación que se integra al Acta de Entrega-Recepción; y
- II. El cuerpo del acta, que deberá integrarse con lo siguiente:

- a) 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;
- b) 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 tuvieran 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;
- c) 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;
- d) La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;
- e) El estado de la obra pública ejecutada y en proceso en el municipio, y la documentación relativa a la misma;
- f) La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- g) La plantilla y los expedientes del personal al servicio del municipio, antigüedad, prestaciones, catálogos de puestos y demás información conducente;
- h) La documentación relativa a convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares;
- i) La información correspondiente a procedimientos laborales burocráticos abiertos, así como, laudos en proceso de ejecución y, en su caso, la relación de indemnizaciones pendientes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- j) La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- k) El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- l) La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;
- m) 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; y

- n) La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración municipal, de conformidad con los formatos que se establezcan para tales efectos.

El Síndico del Ayuntamiento entrante será el encargado de levantar el acta de entrega-recepción 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 de entrega y al representante que el Congreso del Estado haya designado.

Artículo 17.- La comisión de entrega deberá preparar los formatos y anexos para integrar al Acta correspondiente, los cuales deberán incluir lo concerniente al inventario de documentos físicos; así como de las tecnologías de informática, los equipos electrónicos, su ubicación, las contraseñas y los usuarios; los datos de los proveedores de servicio y los contratos de servicio o mantenimiento vigentes; las cuentas institucionales de correos electrónicos, así como cualquier tecnología y protocolo de acceso a las páginas web y portales de Internet de la administración pública municipal de Xalisco.

Lo relativo a la página Web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública, se entregará debidamente funcionando con los correspondientes datos para su manejo, respaldos electrónicos y manuales operativos o técnicos, en su caso.

Es responsabilidad de la Comisión de Recepción comprobar la funcionalidad y veracidad de la información de los usuarios, contraseñas, tecnologías y protocolos objeto de la recepción.

Asimismo, será responsable de realizar la renovación de contraseñas en cada uno de los usuarios a efecto de asegurar el control total de las tecnologías recibidas.

Artículo 18.- Para los efectos del proceso de entrega-recepción legal, a partir de la instalación del Ayuntamiento entrante, la comisión de recepción formulará un dictamen dentro de un plazo de treinta días naturales. Dicho dictamen se someterá dentro de los quince días hábiles siguientes, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual, previo a resolver, podrá llamar a los servidores públicos respectivos, 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.

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 III

De la Entrega - Recepción Ordinaria

Artículo 19.- La Entrega-Recepción Ordinaria deberá realizarse con la intervención de la contraloría municipal, o en su caso el órgano interno de control correspondiente, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día en que el servidor público saliente, se separa de la titularidad de alguna dependencia o entidad, o de las unidades administrativas adscritas a las mismas.

Artículo 20.- Las Actas de Entrega-Recepción del servidor público saliente deberán contener la documentación, información y datos de las Unidades Administrativas a su cargo.

Artículo 21.- Los Servidores Públicos de las dependencias o entidades, o en su caso de las Unidades Administrativas adscritas a ellas, deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios, que se les solicite en relación con el servidor público saliente, para la conformación de los Formatos y Anexos de las Actas de Entrega-Recepción.

Artículo 22.- La veracidad, consistencia, congruencia y legalidad de la documentación, información y datos que integran las Actas de Entrega-Recepción, será responsabilidad del servidor público saliente, así como de los Servidores Públicos que la proporcionan y la generan de conformidad con las atribuciones que les correspondan, suscribiendo para el efecto una Acta Responsiva.

Artículo 23.- En el Acto de Entrega-Recepción Ordinaria participarán:

- I. Servidor Público Saliente;
- II. Servidor Público Entrante;
- III. Representante de la Contraloría Municipal, o en su caso del órgano interno de control correspondiente; y
- IV. Dos Testigos,

Con respecto a los testigos a los que se refiere la fracción IV, uno será nombrado por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante, en ambos casos deberán ser Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 24.- El Acta de Entrega-Recepción se conformará por tres elementos:

- I. Formato de presentación 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;
- II. Cuerpo del acta, que será donde se presente la información y datos de los recursos financieros, materiales y humanos bajo responsabilidad del Servidor Público Saliente, así como de las unidades administrativas a su cargo, y

- III. Anexos que el Servidor Público Saliente considere que el Servidor Público Entrante debe conocer para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Artículo 25.- El Servidor Público Entrante podrá requerir aclaraciones al Servidor Público Saliente respecto a la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción en una única ocasión. La solicitud deberá ser por escrito y dirigida Contralor Municipal, o en su caso al órgano interno de control correspondiente, con copia de conocimiento al superior jerárquico de la dependencia o entidad en que se realice la entrega-recepción, y en un plazo improrrogable no mayor a veinte días hábiles posteriores a la fecha del Acto.

El Contralor Municipal tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para notificar, por escrito, la solicitud de aclaraciones del Acta de Entrega-Recepción al Servidor Público Saliente, quien deberá proveer un domicilio vigente por al menos 45 días hábiles. Éste, a su vez, tendrá acceso, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar la respuesta, misma que deberá ser presentada por escrito ante la Contraloría, en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de la recepción de la notificación.

Capítulo IV Casos Extraordinarios

Artículo 26.- En caso de que alguno de los que participan en los procesos de Entrega-Recepción, ya sea Legal o la Ordinaria, se negara a firmar el Acta correspondiente, se dará por realizado el Acto, debiéndose asentar los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en el Acta de Entrega-Recepción, procediéndose a firmar por los demás que intervienen en el acto.

Artículo 27.- Cuando no se realice el acto de Entrega-Recepción ordinaria por quienes están obligados a ello, dentro del plazo establecido de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el Contralor Municipal asentará dicha situación en un Acta Circunstanciada que deberá ser firmada por él, el Servidor Público Entrante y dos testigos.

Con independencia de lo anterior:

- a) En caso de que el servidor público titular saliente tenga nivel inferior al de Secretario o Director, el superior jerárquico deberá instruir a los Servidores Públicos que considere para que conformen el Acta de Entrega-Recepción correspondiente.
- b) En caso de que el servidor público saliente tenga nivel de Secretario o Director de alguna dependencia o entidad, será el propio Servidor Público Entrante el que deberá instruir a los Servidores Públicos adscritos a la dependencia o entidad correspondiente que se consideren necesarios para que conformen el Acta de Entrega-Recepción.

Artículo 28.- En caso de que alguno de los que participan en los procesos de Entrega-Recepción Ordinaria no pueda realizar su Acta de Entrega-Recepción por fallecimiento, incapacidad física o cualquier otra causa justificada, el superior jerárquico o quien éste designe por escrito, será el responsable de realizar la Entrega-Recepción asentando, en el Acta de Entrega-Recepción, las razones por las cuales el proceso se llevó a cabo en dichas circunstancias.

Artículo 29.- En caso de que alguno de los que participan en la Entrega-Recepción Legal no pueda firmar el Acta de Entrega-Recepción por fallecimiento, incapacidad física o cualquier otra causa justificada, el síndico entrante asentará en el Acta de Entrega-Recepción las razones por las cuales el proceso se llevó a cabo en dichas circunstancias, lo cual no afectará su validez.

Artículo 30.- En caso de que no existiera un nombramiento para el Servidor Público Entrante, el superior jerárquico podrá realizar la designación, por escrito, de una persona para recibir los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, así como archivos.

Capítulo V Responsabilidades y Sanciones

Artículo 31.- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en este Reglamento será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que se pudiera incurrir.

Artículo 32.- El proceso de Entrega-Recepción no exime de las responsabilidades en que pudieron haber incurrido los Servidores Públicos participantes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y/o en la Gaceta Municipal, Órgano del Gobierno Municipal.

SEGUNDO.- Los procesos de Entrega-Recepción legal y ordinaria que se encuentren en trámite al día de la publicación del presente reglamento se armonizarán con las disposiciones jurídicas aquí contenidas.

L.A.E. NADIA ALEJANDRA RAMÍREZ LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- Rúbrica.-
L.C.P.A RUBÉN CASTILLO JIMÉNEZ, SINDICO MUNICIPAL.- Rúbrica.- REGIDORES
MUNICIPALES: **ING. PEDRO BENÍTEZ VALLE.- Rúbrica.-** **M.V.Z. JAVIER AVALOS INDA.-**
Rúbrica.- **C. MARIA ANGELICA HINOJOSA HERNÁNDEZ.- Rúbrica.-** **C. BRENDA**
ELIZABETH MURILLO LÓPEZ.- **C. JORGE DEL VILLAR MORALES.- Rúbrica.-** **C.**
ALEJANDRO ISMAEL SÁNCHEZ SANDOVAL.- Rúbrica.- **ING. MARCOS ORTEGA**
PENNA.- Rúbrica.- **LIC. MEDARDO NAVARRETE VILLARREAL.- Rúbrica.-** **LIC. PATRICIA**
YARED GÓMEZ GAMEROS.- Rúbrica.- **MTRO. IVAN ANTONIO ALTAMIRANO**
ÁLVAREZ.- Rúbrica.- **C. JOSÉ VELÁZQUEZ CARMONA, SECRETARIO DEL**
AYUNTAMIENTO.- Rúbrica.