

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Veronica Guerrero Hernández

Sección Quinta

Tomo CCXV

Tepic, Nayarit; 23 de Agosto de 2024

Número: 039

Tiraje: 020

SUMARIO

**MANUAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT**

L.A.E. DAVID RIVERA BERNAL, Contralor Municipal del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 119 fracciones XXI, XXVI y XXX de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; 41 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit; y 8 del Reglamento de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Municipio de Xalisco; y al tenor del siguiente

CONSIDERANDO:

- I. El 18 de agosto de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Xalisco, el cual en su artículo 8 establece que corresponderá a la Contraloría Municipal la expedición de disposiciones complementarias que sean necesarias para su adecuado cumplimiento.

Tengo a bien emitir el siguiente:

MANUAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT

Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El presente Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit tiene como objetivo facilitar los tipos de Entrega-Recepción a que se refiere el artículo 2 del Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Xalisco, mediante el establecimiento de los formatos de Actas de Entrega- Recepción y sus Anexos, así como el acta circunstanciada de entrega- recepción de la instalación del ayuntamiento entrante.

Artículo 2. Glosario. Para efectos de este ordenamiento legal, con independencia de las definiciones establecidas en el artículo 5 del Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Xalisco, se entenderá por:

- I. Ley: Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- II. Reglamento: Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Xalisco;
- III. Manual: Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit;
- IV. Contraloría: Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit.

Artículo 3. Marco normativo. El marco normativo que servirá como base para la integración y llenado de la información que establecen los formatos que contempla el presente Manual será, enunciativamente, el siguiente:

a) En el ámbito federal:

- i. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- ii. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- iii. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- iv. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- v. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- vi. Ley General de Archivos; y
- vii. Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.

b) En el ámbito estatal:

- i. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- ii. Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- iii. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- iv. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit;
- v. Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
- vi. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y
- vii. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

c) En el ámbito Municipal

- i. Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Xalisco, Nayarit;
- ii. Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Xalisco.

Artículo 4. Obligatoriedad del Manual. El presente Manual de Entrega-Recepción del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit es de orden público y observancia obligatoria para los servidores públicos que conforman las Dependencias y Entidades a que se refiere el artículo 5, fracciones V y VI, del Reglamento.

Artículo 5. Formatos para la integración del Acta de Entrega-Recepción. Los formatos que deberán utilizarse por los Sujetos Obligados, para la integración del Acta de Entrega-Recepción Legal u Ordinaria, según sea el caso, serán los siguientes (**Anexo I**):

No.	Nomenclatura	Formato
MARCO DE ACTUACIÓN		
1	MA-01	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
2	MA-02	ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS
PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		
3	PP-01	SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA
4	PP-02	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
5	PP-03	MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS
RECURSOS FINANCIEROS		

No.	Nomenclatura	Formato
6	RF-01	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
7	RF-02	INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO
8	RF-03	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (CLASIFICACIÓN: OBJETO DEL GASTO)
9	RF-04	ESTADOS FINANCIEROS
10	RF-05	DEUDA PÚBLICA
11	RF-06	ARQUEO DE CAJA
12	RF-07	CUENTAS BANCARIAS
13	RF-08	CHEQUES EN TRÁNSITO O PENDIENTES DE PAGO
14	RF-09	RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES
15	RF-10	FIANZAS Y GARANTÍAS
16	RF-11	CUENTAS POR COBRAR
17	RF-12	CUENTAS POR PAGAR
18	RF-13	RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS
19	RF-14	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN
FIDEICOMISOS		
20	FI-01	CONTRATOS DE FIDEICOMISOS
ORGANIGRAMA		
21	OR-01	ORGANIGRAMA
RECURSOS HUMANOS		
22	RH-01	PLANTILLA DE PERSONAL
23	RH-02	JUICIOS LABORALES EN PROCESO
RECURSOS MATERIALES		
24	RM-01	BIENES INMUEBLES
25	RM-02	BIENES MUEBLES
26	RM-03	VEHÍCULOS
27	RM-04	LLAVES DE BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES
28	RM-05	SEGUROS
29	RM-06	INVENTARIO EN ALMACÉN
30	RM-07	FORMAS VALORADAS
31	RM-08	SELLOS OFICIALES
RECURSOS TECNOLÓGICOS		
32	RT-01	SISTEMAS INFORMÁTICOS
33	RT-02	PÁGINAS WEB Y PORTALES DE INTERNET
34	RT-03	CORREOS ELECTRÓNICOS
CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN		
35	CA-01	CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
36	AD-01	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
37	AD-02	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO

No.	Nomenclatura	Formato
38	AD-03	CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VIGENTES
OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
39	OP-01	PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
40	OP-02	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO
41	OP-03	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS VIGENTES Y EN PROCESO DE FINIQUITO
PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS		
42	PA-01	PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS
ASUNTOS JURÍDICOS		
43	AJ-01	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN PROCESO
44	AJ-02	JUICIOS EN PROCESO
ARCHIVO		
45	AR-01	ARCHIVO DE TRÁMITE
46	AR-02	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
47	AR-03	ARCHIVO HISTÓRICO
48	AR-04	ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA
LICENCIAS Y PERMISOS		
49	LP-01	LICENCIAS Y PERMISOS
ASUNTOS EN TRÁMITE		
50	AT-01	ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES EN TRÁMITE
51	AT-02	AUDITORÍAS EN PROCESO
52	AT-03	ACLARACIONES, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS AL ENTE PÚBLICO
53	AT-04	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PROCESO

Asimismo, en toda Acta de Entrega-Recepción deberá adjuntarse la constancia en donde se determine por parte de la Tesorería Municipal, para el caso de las Dependencias, así como por la Dirección de Administración o Recursos Financieros correspondiente, en el supuesto de las Entidades, si el Sujeto Obligado presenta adeudo alguno o no con la Dependencia o Entidad en la que hubiese desempeñado su empleo, cargo o comisión.

Artículo 6. Excepción para la utilización de Anexos del Acta de Entrega-Recepción. No obstante, atendiendo a la naturaleza propia de las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa en donde los Sujetos Obligados hubiesen desempeñado su empleo, cargo o comisión, éstos podrán prescindir, bajo su más estricta responsabilidad, de uno o varios de los formatos mencionados en el artículo anterior, sin perjuicio de que el Acta de Entrega-Recepción correspondiente pueda ser susceptible de aclaración por dicho motivo en los términos establecidos en los artículos 18 y 25 del Reglamento.

Título Segundo
Capítulo Primero
De la Entrega – Recepción Legal

Artículo 7. Acta de Entrega-Recepción del Presidente Municipal. Para efectos del Acta de Entrega-Recepción que deba realizar el Presidente Municipal de Xalisco, Nayarit, prevista en el artículos 44 y 45 de la Ley y 10 del Reglamento, se utilizará el formato de Acta de Entrega- Recepción establecido como **Anexo II** dentro del presente Manual.

Artículo 8. Actas Responsivas de la información que integra el Acta de Entrega-Recepción del Presidente Municipal. En atención a la información que, conforme al artículo 45 de la Ley, debe comprender el Acta de Entrega-Recepción del Presidente Municipal, la Comisión de Entrega, deberá utilizar y suscribir el formato de Acta Responsiva establecido como **Anexo III** dentro del presente Manual.

Artículo 9. Actas de Responsivas de Titulares de Dependencias y Entidades. De conformidad con los artículos 44 y 45 de la Ley y; 11, 12 y 13 del Reglamento los Titulares de Dependencias y Entidades deberán proporcionar documentación, información y datos necesarios para la integración del Acta de Entrega-Recepción Legal y Anexos a la Comisión de Entrega, para la cual deberán utilizar y suscribir el formato de Acta Responsiva previsto como **Anexo IV** dentro del presente Manual.

Artículo 10. Actas Responsivas de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades. Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que de conformidad con los artículos 44 y 45 de la Ley y; 11, 12 y 13 del Reglamento deban proporcionar documentación, información y datos necesarios para la integración del Acta de Entrega-Recepción Legal y Anexos a las personas Titulares de Dependencias y Entidades, deberán utilizar y suscribir el formato de Acta Responsiva previsto como **Anexo V** dentro del presente Manual.

Artículo 11. Acta Circunstanciada de la entrega- recepción. De conformidad con el artículo 46 de la Ley y 16 del Reglamento, el/la síndico del ayuntamiento entrante será el/la encargada (o) de levantar el acta circunstanciada de la entrega-recepción el día de la instalación del ayuntamiento entrante, para lo cual deberá utilizar el formato previsto como **Anexo VI** dentro del presente Manual.

Título Segundo
Capítulo Segundo
De la Entrega – Recepción Ordinaria

Artículo 12. Actas de Entrega-Recepción de Titulares de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas. Los Sujetos Obligados de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán utilizar el formato de Acta de Entrega-Recepción establecido como **Anexo VII** dentro del presente Manual.

Artículo 13. Actas Responsivas de la información que integran las Actas de Entrega-Recepción de Titulares de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas. Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que deban proporcionar documentación, información y datos necesarios para la integración del Acta de Entrega-

Recepción y Anexos de las personas Titulares de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, esto de conformidad con los artículos 20, 21 y 2 del Reglamento, deberán utilizar y suscribir el formato de Acta Responsiva previsto como **Anexo V** dentro del presente Manual.

Artículo 14. Dictamen Técnico de Entrega – Recepción Ordinaria. Cuando el servidor público entrante requiera aclaraciones en los términos del artículo 25 del Reglamento, una vez agotados los plazos y procedimientos que ahí se establecen la Contraloría deberá emitir un dictamen técnico para lo cual utilizará el formato previsto como **Anexo VIII** dentro del presente Manual.

Título Tercero
Capítulo Único
De los ensayos de Entrega – Recepción

Artículo 15. La Contraloría, con la finalidad de garantizar la debida integración de las Actas de Entrega-Recepción tanto Legal como Ordinaria, podrá realizar capacitaciones y ensayos de Actos de Entrega-Recepción, con los participantes establecidos en los artículos 3, 15 y 23 del Reglamento, respectivamente, con fines meramente didácticos, sin que los mismos adquieran valor jurídico ni constituyan, en sí mismos, los Actos de Entrega-Recepción regulados en los Capítulos II y III del Reglamento.

La realización de dichos ejercicios didácticos deberá sujetarse a la normatividad vigente en materia de Actos de Entrega-Recepción, con independencia de su tipo o naturaleza.

Transitorios

PRIMERO. Los Anexos a los que se refieren los artículos 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 del presente Manual se localizan en el documento titulado **ANEXOS DEL MANUAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.**

SEGUNDO. El Presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit y/o Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Xalisco.

Dado en las instalaciones de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit en la ciudad de Xalisco, a los catorce días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE: **L.A.E. DAVID RIVERA BERNAL**, CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.- *Rúbrica.*