

# 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 Novena

Tomo CCVIII

Tepic, Nayarit; 29 de Marzo de 2021

Número: 058

Tiraje: 030

## SUMARIO

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

## REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMPOSTELA NAYARIT

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento, tiene por objeto normar el proceso de la entrega recepción de las dependencias y entidades que conforman la administración pública del municipio de Compostela Nayarit, la cual se encuentra a cargo, de los servidores público saque se refiere el artículo 237 de la Ley.

**Artículo 2.** Este reglamento es aplicable, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que se señalan en el artículo 108 y de manera concurrente los artículos 93 y 94 de la Ley.

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

- I. **Acta de entrega de la comisión instaladora:** aquella que elabora el presidente y sindico saliente previo a la sesión de instalación detallando los bienes que correspondan al patrimonio del municipio por medio de un inventario, autorizado por el síndico saliente.
- II. **Acta administrativa de entrega recepción:** aquella que es elaborada por el sujeto obligado en la cual relaciona los anexos y el tipo de entrega que realiza.
- III. **Acta circunstanciada de entrega recepción:** aquella que elabora el síndico entrante el día de la instalación, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia certificada a los integrantes de las comisiones del ayuntamiento saliente, entrante y al representante que el Congreso del Estado haya designado.
- IV. **Anexos:** formatos oficiales, diseñados y aprobados por el ayuntamiento con base en el artículo 45 de la Ley y el presente reglamento, acompañados de la información rendida, en forma documental y/o digital.
- V. **Comisión de recepción:** el presidente declarado electo por la autoridad electoral correspondiente acreditará ante el ayuntamiento que concluí y es un 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.
- VI. **Comisión para la elaboración del documento de entrega recepción:** aquella que integra el ayuntamiento saliente durante el mes de marzo del año del relevo institucional, la cual será conformada por tres miembros, de entre los cuales se elegirá un secretario técnico, preferentemente integrarán la comisión: el secretario del ayuntamiento, el tesorero y el contralor del municipio.
- VII. **Constancia de entrega recepción:** documento expedido por la contraloría, a petición de parte por medio del cual hace constar que el servidor público saliente, ha cumplido con las formalidades del proceso de entrega recepción.
- VIII. **Constancia de no adeudos:** documento expedido por la tesorería municipal a través del departamento de recursos humanos, en el que consta si existen o no, saldos por comprobar cargo del servidor público saliente.

- IX. Contraloría:** La Contraloría Municipal.
- X. Dependencia de la administración pública:** son aquellas direcciones, departamentos, coordinaciones u oficinas, confórmelo dispone la Ley, el reglamento de administración pública del municipio de Compostela y la estructura del presupuesto de egresos vigente.
- XI. Documento integral o libro blanco de entrega recepción:** el ayuntamiento saliente deberá entregar al entrante, el documento que contenga la situación que guarda la administración municipal y sus anexos. Debidamente foliado y firmado por los servidores públicos de la comisión y los titulares de las dependencias y entidades (salientes).
- XII. Ejercicio constitucional:** es el periodo de duración que tiene el ayuntamiento, para ejercer su mandato.
- XIII. Entidades de la Administración Pública:** son los organismos públicos Descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fondos y fideicomisos públicos para estatales y los demás organismos de carácter público que funcionen en el municipio, creados por ley o decreto del congreso del estado o por decreto administrativo del ayuntamiento constitucional de Compostela Nayarit, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea su estructura legal que adopten.
- XIV. Entrega recepción:** es el acto formal mediante el cual el servidor público aiente, entrega los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión.
- XV. Entrega recepción constitucional:** aquella que, con motivo de la terminación del periodo constitución al realiza la administración pública municipal saliente a la entrante, mediante acto llevado a cabo por los titulares de las dependencias y entidades.
- XVI. Entrega recepción ordinaria:** es la que realiza el servidor público que, por cualquier motivo, se separa de su empleo, cargo o comisión, antes del periodo constitucional.
- XVII. Ley:** a la Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- XVIII. Leyendas obligatorias:** cada formato que integra el documento de entrega recepción deberá llevar la leyenda "bajo protesta de decir verdad".
- XIX. Medio de almacenamiento:** son elementos técnicos destinados a proveer de espacio físico para albergar, respaldar, almacenar o guardar archivos, datos, documentos y en general cualquier información, tales como: discos magnéticos, disquetes, discos duros, discos ópticos, CD, DVD, cintas magnéticas, discos magneto-ópticos, tarjetas de memoria, entre otros.
- XX. Observador:** aquel que sea designado por el Congreso del Estado, para atestiguarla entrega recepción de los ayuntamientos saliente y entrante;
- XXI. Órgano Interno de Control:** son aquellas unidades administrativas de las dependencias y entidades, coadyuvantes de la contraloría municipal en el ámbito de su competencia;

- XXII. Reglamento:** el presente reglamento que regula la entrega recepción de la administración pública del municipio de Compostela Nayarit;
- XXIII. Representante de la Contraloría:** el servidor público designado por el titular de la contraloría municipal, quien será responsable de asesorar y dar seguimiento al cumplimiento de la ley, y el presente reglamento;

**Artículo 4.** Para los efectos del presente reglamento, se consideran sujetos obligados al proceso de entrega recepción:

- I. Titulares de las dependencias y entidades;
- II. Subdirectores;
- III. Coordinadores;
- IV. Jefes de departamento;
- V. Jefes de oficina.
- VI. Los demás servidores públicos que, sin desempeñar los cargos referidos en las fracciones anteriores, pero que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, maneje recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano Interno de Control;
- VII. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de sesenta días naturales.

**Artículo 5.** Los servidores públicos que no son sujetos del proceso de entrega recepción, deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los sujetos obligados para la integración de dichos procesos.

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

En el caso que los servidores públicos antes mencionados, sean omisos de entregarla referida información o documentación a los sujetos obligados dentro de los plazos otorgados, estos darán de inmediato vista al Órgano Interno de Control, para que inicie los respectivos procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 6.** Las disposiciones que contempla este reglamento, deberán interpretarse conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit, la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Compostela Nayarit, así como de otros ordenamientos concurrentes; y, a falta de disposición expresa, será supletoria la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

**Artículo 7.** Los sujetos obligados conforme a este reglamento, deben revisarla integración de las actas y de los anexos que correspondan a las unidades responsables (UR) quede ellos dependan directamente; sin que, por ello asuman la responsabilidad que les corresponde en términos de los artículos 4 y 5 de este reglamento, a quienes están obligados a generar la información que debe integrarse en el acta y los formatos.

**Artículo 8.** Los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, documentos de apoyo normativo administrativo, y demás documentación relativa a su despacho.

**Artículo 9.** La contraloría establecerá e implementará, un sistema para la entrega recepción de las dependencias y entidades, mediante el cual se llevará un mejor control y eficiente desarrollo del programa de entrega recepción.

## **CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 10.** La entrega recepción podrá ser:

- I. Constitucional; y
- II. Ordinaria.

**Artículo 11.** El proceso de la entrega recepción de la función pública, y de los recursos públicos asignados de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, deberá realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional.
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración total, deban separarse de su empleo, cargo o comisión, los sujetos obligados. En este caso, la entrega recepción del servidor público entrante, se hará al tomar posesión del cargo. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al servidor público saliente, la entrega recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico de la dependencia o entidad.
- III. En caso de promoción, cese, despido, destitución, inhabilitación, renuncia, licencia por más de treinta días naturales, jubilación, pensión, u otra causa análoga; el servidor público saliente, no quedará exento de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido, con motivo del desempeño y durante el periodo de su encargo, por situaciones que deriven de las obligaciones que establece el presente reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En todos los casos, el proceso de entrega recepción, iniciará al momento de presentarse el cambio de titulares y hasta en un máximo de siete días naturales; y su conclusión, no deberá exceder los treinta días naturales siguientes al evento ocurrido.

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

**Artículo 12.** En el proceso de entrega recepción, se requerirá la intervención de por lo menos, las siguientes personas:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante;

- III. Dos testigos por cada parte; y
- IV. Un representante de la contraloría.

Quienes participen como testigos, deberán ser servidores públicos adscritos al área que se entrega, debiendo identificarse mediante documento oficial vigente.

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

Si los servidores públicos saliente o entrante no designaran sus testigos, el representante de la contraloría será quien los designe en los términos establecidos.

**Artículo 13.** La entrega recepción, se realizará en horario de trabajo y en el domicilio de la dependencia, entidad, órgano administrativo desconcentrado, dirección, departamento u oficina sujeta a entrega.

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

**Artículo 14.** El proceso de entrega recepción, deberá quedar documentado en el acta y sus anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados que señala el artículo 4° del presente reglamento.

**Artículo 15.** El acta de entrega recepción y sus anexos, se firmarán de manera autógrafa posterior a los actos que lo motivan.

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

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

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

**Artículo 18.** Ante la negativa del servidor público saliente para llevar a cabo el proceso de entrega recepción, se comunicará tal circunstancia al Órgano Interno de Control y en el supuesto de no contar con éste, se notificará a la contraloría para los efectos procedentes.

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

De persistir su negativa a la firma, el representante de la contraloría formulará acta circunstanciada al día hábil siguiente, con la asistencia de dos testigos en la que se hará constar la situación descrita, y será anexada al expediente de entrega recepción.

**Artículo 20.** Las observaciones al acta de entrega recepción y sus anexos, se realizarán conforme a lo establecido en la ley y este reglamento, en un plazo que no exceda de treinta días naturales, posteriores a la fecha del cierre de dicha acta.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL**

**Artículo 21.** La entrega del ayuntamiento, se realizará por conducto de la comisión especial nombrada para ello, con sujeción a la Ley y este reglamento.

**Artículo 22.** La entrega recepción constitucional, deberá incluir los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 45 de la ley, debiendo integrarlos que se encuentren bajo el resguardo de sus unidades administrativas, en las que quedan incluidas de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:

<b>RAMO</b>	<b>UR</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>I</b>	<b>1</b>	<b>GOBERNACION</b>
<b>II</b>	<b>2</b>	<b>PRESIDENCIA</b>
	3	Secretaría Particular
	4	Dirección de Asuntos Jurídicos
	5	Departamento de Logística y Eventos
	6	Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional
	7	Departamento de Atención Ciudadana y Gestión
<b>III</b>	<b>8</b>	<b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>
	9	Departamento de Junta de Reclutamiento
	10	Departamento de Derechos Humano se Indígenas
	11	Departamento de Organismos Auxiliares
	12	Oficialía de Partes
	13	Departamento de Atención a la Mujer
<b>IV</b>	<b>14</b>	<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>
	15	Dirección de ingresos
	16	Dirección de Egresos
	17	Departamento de Recaudación
	18	Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

RAMO	UR	DEPENDENCIA
	19	Departamento de Licencias e Inspectores Fiscales
	20	Departamento de Recursos Humanos
	21	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	22	Departamento de Registro y Control Patrimonial
<b>V</b>	<b>23</b>	<b>DIRECCIÓN DECATASTRO Y PREDIAL</b>
	24	Departamento de Servicios y Registros Catastrales
	25	Departamento de Digitalización
	26	Departamento de Cartografía y Validación
<b>VI</b>	<b>27</b>	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>
	28	Unidad Investigadora
	29	Unidad Substanciadora
	30	Unidad Resolutora
	31	Departamento de Desarrollo Administrativo
	32	Departamento de Gobierno Electrónico y Sistemas
	33	Departamento de Transparencia y Acceso a la Información
	34	Departamento de Auditoría Gubernamental
<b>VII</b>	<b>35</b>	<b>DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL</b>
<b>VIII</b>	<b>36</b>	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>
	37	Departamento de Licitaciones y Contratos
	38	Departamento de Ejecución de Obras Públicas
	39	Departamento de Supervisión de Obras Públicas
<b>IX</b>	<b>40</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
	41	Departamento de Rastros
	42	Departamento de Panteones
	43	Departamento de Mercados y Centros de Abasto
	44	Departamento de Alumbrado Público
	45	Departamento de Limpia, Recolección, Traslado y Disposición Final
	46	Departamento de Parques y Jardines
	47	Departamento de Atención y Servicios Generales
<b>X</b>	<b>48</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD</b>
	49	Departamento de Seguridad Pública Preventiva
	50	Departamento de Policía vial



RAMO	UR	DEPENDENCIA
	51	Departamento de Protección Civil y Bomberos
<b>XI</b>	<b>52</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL</b>
	53	Departamento de Fomento Agropecuario
	54	Departamento de Fomento Forestal y Medio Ambiente
	55	Departamento de Sanidad Vegetal, Avícola y Ganadero
	56	Departamento de Salud y Bienestar Animal
<b>XII</b>	<b>57</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL</b>
	58	Departamento de Salud Pública e Higiene
	59	Departamento de Programas Sociales
<b>XIII</b>	<b>60</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>
	61	Departamento de Imagen Urbana
	62	Departamento de Inspección Urbana
	63	Departamento de Ecología
	64	Departamento Jurídico
<b>XIV</b>	<b>65</b>	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</b>
	66	Departamento de Educación
	67	Departamento de Cultura
	68	Departamento de Deporte
	69	Departamento de Atención a la Juventud
<b>XV</b>	<b>70</b>	<b>DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO</b>
	71	Departamento de Atención al Turismo
	72	Departamento de Fomento Económico
	73	Departamento de Vinculación y Proyectos

**SIAPA.** Sistema Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Compostela, Nayarit.

**DIF.** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

**IMPLAN.** Instituto Municipal de Planeación.

**Artículo 23.** Cuando con motivo del inicio de periodo de la administración pública municipal sean ratificados en sus cargos los titulares de las dependencias y entidades, éstos presentarán al ayuntamiento entrante, un tanto de la entrega recepción, como si concluyera el cargo, así como un tanto para la contraloría, respecto de los bienes, recursos humanos,

materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la administración.

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

**Artículo 24.** Son sujetos obligados a realizar la entrega recepción ordinaria, los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública del municipio:

- I. Aquellos que se encuentren en todos los niveles jerárquicos comprendidos desde titular de dependencia o entidad, subsecretarios, coordinadores generales, directores generales y de áreas, coordinadores, jefes de departamento, jefes de oficina, así como de más servidores públicos que desempeñen puestos análogos a los mencionados en la administración pública municipal, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; y
- II. Los que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardo de bienes de cualquier clase de recursos, sean humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, o tengan dentro de sus funciones, la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos.

**Artículo 25.** Los servidores públicos señalados en el artículo anterior deberán sentar en el acta cualquier incidencia, comentario u observación que formulen los interesados durante la entrega recepción.

El servidor público entrante, al tomar posesión del cargo y recibirla información y documentación verificará que correspondan al contenido del acta y anexos respectivos, y en el supuesto de tener alguna aclaración, deberá solicitarla dentro del término establecido en este reglamento, contado a partir del día siguiente a su notificación personal.

**Artículo 26.** Las dependencias o entidades que lleven a cabo alguna entrega recepción ordinaria, deberán notificarlo con tres días hábiles de anticipación a la Contraloría o al Órgano Interno de Control; ello con la finalidad de que se comisione a uno o más representantes, para que ocurran a dicho acto.

**Artículo 27.** La verificación y validación física, así como de la información y la documentación relativa a la contenida en el acta de entrega recepción y sus anexos, se debe llevar a cabo por el servidor público entrante, en un término no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la fecha de cierre de dicha acta.

#### **CAPÍTULO V DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 28.** Las actas administrativas de entrega recepción constitucional y ordinaria, se elaborarán conforme a este reglamento y el formato aprobado para ello.

Para el caso de la entrega recepción constitucional los informes, reportes y estados financieros de fecha al 31 de agosto del ejercicio fiscal que culmina y un reporte detallado de asuntos pendientes o en curso del periodo que comprende del 1º al 17 de septiembre, para su entrega recepción.

Para el caso de la entrega recepción ordinaria se estará a la fecha de su actuación.

**Artículo 29.** Para las actas administrativas de entrega recepción y sus anexos, se deberán utilizar invariablemente los formatos que al efecto establezca el ayuntamiento dando cumplimiento con la ley y este reglamento. En dichos formatos, se requerirá información y documentación, vinculada directamente a la actuación sustantiva de la unidad administrativa que corresponda, en cuando menos, los rubros siguientes:

**FORMATOS CON BASE A LA LEY  
(administración centralizada)**

<b>Anexo</b>	<b>Base Jurídica</b>	<b>Nombre del anexo</b>	<b>Sujeto Obligado</b>
<b>L-01</b>	Art. 45 F-I LMEN	Los libros de actas de las sesiones del ayuntamiento del periodo constitucional y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.	Secretaría del Ayuntamiento
<b>L-02</b>	Art. 45 F-II LMEN	Estado de origen y aplicación de fondos.	Tesorería
<b>L-03</b>	Art. 45 F-II LMEN	Estados Financieros: I. Estado de actividades; II. Estado de situación financiera; III. Estado de variación en la hacienda pública; IV. Estado de cambios en la situación financiera; V. Estado de flujos de efectivo; VI. Estado analítico del activo; VII. Estado analítico de la deuda y otros pasivos; VIII. Informe sobre pasivos contingentes; IX. Notas a los estados financieros	Tesorería
<b>L-04</b>	Art. 45 F-II LMEN	Informe de avance de gestión financiera del ejercicio fiscal en curso y anterior.	Tesorería
<b>L-05</b>	Art. 45 F-II LMEN	Informe de los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso.	Tesorería
<b>L-06</b>	Art. 45 F-III LMEN	Cuentas públicas y resultados definitivos de los 3 tres ejercicios fiscales anteriores, así como los resultantes de las observaciones, requerimientos o apercebimientos emitidos por el congreso del estado.	Tesorería

<b>L-07</b>	Art. 45 F-IV LMEN	Situación de la deuda pública municipal, documentación relativa a la misma y su registro.	Tesorería
<b>L-08</b>	Art. 45 F- V LMEN	El plan anual de obra pública, los procedimientos de adjudicación, los contratos y la obra pública ejecutada, sus avances físico financieros y la integración de los expedientes individuales, así como toda documentación relativa a la misma del ejercicio fiscal en curso. Cualquiera que sea la fuente de financiamiento.	Implan Tesorería Obras Públicas
<b>L-09</b>	Art. 45 F-VI LMEN	Situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos.	Tesorería
<b>L-10</b>	Art. 45 F-VII LMEN	Las autorizaciones de modificaciones presupuestales de ingresos y egresos por el ayuntamiento del ejercicio fiscal en curso. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del municipio, antigüedad, prestaciones, catálogos de puestos.	Recursos Humanos
<b>L-11</b>	Art. 45 F-VIII LMEN	Convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares.	Tesorería
<b>L-12</b>	Art. 45 F- IX LMEN	Los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados.	Todas las direcciones
<b>L-13</b>	Art. 45 F- X LMEN	El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles.	Todas las direcciones
<b>L-14</b>	Art. 45 F- XI LMEN	Los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.	Secretaría del Ayuntamiento
<b>L-15</b>	Art. 45 F- XII LMEN	El portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública.	Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>L-16</b>	Art. 45 F- XII LMEN	Respaldos electrónicos y manuales operativos o técnicos.	Gobierno Electrónico
<b>L-17</b>	Art. 45 F-XIII	La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración municipal.	De conformidad al Reglamento Interno de Entrega Recepción

**FORMATOS CON BASE AL REGLAMENTO  
(administración centralizada y descentralizada)**

<b>Anexo</b>	<b>Nombre del Anexo</b>	<b>Contenido</b>	<b>Sujeto obligado</b>
R-1	<b>Marco Jurídico</b> Se integrará por el marco jurídico de actuación y por el marco administrativo.	Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales Administrativos, Lineamientos, vigentes y actualizados.	Direcciones y Entes
R-2	<b>Situación Programática</b> Correlacionado con el anexo 12 Art. 45 F- IX LMEN	Contendrá el resultado del análisis de los programas, subprogramas, avances y metas del Sistema de Gestión de Indicadores (SIGEI).	Direcciones y Entes
R-3	<b>Recursos Humanos</b> Correlacionado con el anexo 10 Art. 45 F-VII LMEN	Comprenderá convenio colectivo, modificaciones al convenio colectivo, aprobaciones de cabildo sobre jubilaciones y pensiones, licencias al personal, relevos de personal, suspensiones e incidencias de personal.	Entes y Recursos Humanos
R-4	<b>Recursos Financieros</b> Correlacionado con los anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, Art. 45 F-II, III, IV, V, VI, VII y IX de la LMEN	Fondos fijos o revolventes, cuentas bancarias, conciliaciones bancarias.	Entes y Tesorería
R-5	<b>Comité de Adquisiciones</b>	Información relacionada con procesos del comité de adquisiciones de bienes y servicios.	Entes y Comité de Adquisiciones
R-6	<b>Pasivos:</b>	Proveedores de bienes, servicios y obra pública.	Entes y Tesorería
R-7	<b>Impuestos y derechos por pagar:</b>	ISR retenido, Cuotas IMSS, 12% UAN, Zofemat, Multas Federales no fiscales.	Entes y Tesorería
R-8	<b>Documentos relacionados con la Ley de Archivos</b>	I. De acuerdo al ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: a. Archivo de Trámite; b. Archivo de Concentración, y c. Archivo General o Histórico.  II. De acuerdo a la naturaleza de la información, ésta se clasifica en: a. Pública; b. Reservada, y c. Confidencial.	Direcciones y Entes

<b>R-9</b>	<b>Asuntos diversos o en trámite</b>	Documentos tales como: Laudos laborales, concesiones, permisos, licencias, asuntos legales en proceso, formas valoradas y aquellos que trasciendan el periodo constitucional. Planes parciales de Desarrollo Urbano. Padrón de Contribuyentes y usuarios. Rezagos de impuestos y derechos.	Tesorería Entes
<b>R-10</b>	<b>Documentos y asuntos en poder del Órgano Interno de Control</b>	Unidad Investigadora Unidad substanciadora Unidad resolutora	Contraloría Municipal y/o Órgano Interno de Control

## CAPÍTULO VI DE LAS COMISIONES DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Artículo 30.** La comisión para la elaboración del documento de entrega recepción en representación del ayuntamiento saliente tendrá las funciones siguientes:

- I. Planeación, programación, ejecución, control e integración del documento que contenga la situación que guarda la administración municipal.
- II. Coordinar a las direcciones, entes y demás sujetos obligados en la elaboración del documento de entrega recepción.
- III. Requerir información de las secretarías, dependencias y entes del ayuntamiento, cuidando el cumplimiento en tiempo y forma.
- IV. Elaborar el documento integral o libro blanco de entrega recepción con las debidas formalidades.
- V. Integrar la comisión conjunta de entrega recepción.

**Artículo 31.** Para la entrega recepción constitucional, se integrará una comisión conjunta conformada por:

- I. El síndico municipal saliente.
- II. El secretario del ayuntamiento, el tesorero y el contralor del municipio salientes.
- III. El síndico municipal entrante.
- IV. Por lo menos tres personas nombradas por el presidente electo y debidamente acreditadas ante el ayuntamiento saliente.
- V. Un representante observador designado por el congreso del estado.

**Artículo 32.** La comisión de recepción elaborará un dictamen dentro del plazo de treinta días naturales, el cual se someterá al conocimiento y consideración del ayuntamiento dentro de los quince días hábiles siguientes.

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

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

**Artículo 33.** Para el procedimiento de aclaraciones y observaciones del dictamen y procedimientos administrativos de responsabilidad anteriores, la contraloría municipal garantizará el derecho humano y el debido proceso; por lo que, en todo momento el servidor público saliente contará con el apoyo, auxilio y acceso a la información, documentación, sistemas, registros y plataformas que en su momento estuvieron bajo su resguardo o responsabilidad.

**Artículo 34.** De considerarse por parte de la contraloría, que no se aclaran dichas observaciones, procederá a dar aviso a la unidad investigadora del órgano interno de control para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

**Artículo 35.** La contraloría deberá entregar, en su caso, las constancias, copias o certificaciones de las actuaciones del servidor público saliente, para los fines que a él convengan, con base en los principios y derechos humanos que señala la constitución política de los estados unidos mexicanos.

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

## **CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 36.** La contraloría y sus órganos internos de control, vigilarán el cumplimiento del presente reglamento y sancionarán las infracciones al mismo en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 37.** El proceso de entrega recepción, no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los servidores públicos salientes, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 38.** La contraloría y los titulares de los órganos internos de control en la administración pública del municipio de Compostela Nayarit; podrán, cuando lo estimen conveniente, supervisar los avances de los procesos de entrega recepción de acuerdo con sus atribuciones, y participar en el levantamiento de las actas conforme al presente reglamento.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente reglamento entrará en vigor el día primero de marzo del año dos mil veintiuno y deberá ser publicado en la gaceta municipal y en el periódico oficial, órgano del gobierno del estado.

**Artículo Segundo.** Se deroga toda disposición que se oponga a su cumplimiento.

**Artículo Tercero.** Se instruye a la contraloría municipal para que coadyuve con el ayuntamiento y sus comisiones para la elaboración de los formatos y actas que servirán de anexo al documento de entrega recepción.

Dado en palacio municipal, en la ciudad de Compostela, cabecera del mismo en el estado de Nayarit ; a los 28 días del mes de enero de dos mil veintiuno.

**A t e n t a m e n t e :** H. XL Ayuntamiento de Compostela, Nayarit **Profr. Ramón Morán Galaviz**, Facultado provisionalmente para ejercer las funciones y atribuciones, del Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **C. José Luis Ocegueda Navarro**, Síndico municipal.- *Rúbrica.*- **C César de Jesús Mora Segura**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Nora Yamila Aguilar Bañuelos**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Julio César Gómez Rodríguez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Héctor Romero Rojas**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C.P. Agustín Delgado Rodríguez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Laura Elena Zaragoza Mayoral**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. María Isabel Moreno Peña**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Gilberto Sánchez Arias**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Irma Angélica Gómez Ramos**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Ernesto Izaguirre Rocha**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Mirna Tadeo Rosales**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Araceli Zainez Gómez**, Regidora.- *Rúbrica.*- **LIC. María Teresa Herrera Gallardo**, Regidora.- *Rúbrica.*- **C. Dr. Juan Antonio Murray Núñez**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*