

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Quinta

Tomo CXCIII

Tepic, Nayarit; 9 de Noviembre de 2013

Número: 087

Tiraje: 080

SUMARIO

**REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL
MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, NAYARIT**

DICTAMEN DE LAS COMISIONES DE GOBERNACION Y DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL BAHÍA DE BANDERAS, RESPECTO DE LA INICIATIVA DE REGLAMENTO DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE BAHÍA DE BANDERAS, PRESENTADA POR EL C. ARMANDO CAMPOS SALGADO EN SU CARÁCTER DE SINDICO MUNICIPAL.

COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS.

Por recibida la iniciativa presentada por el C. Armando Campos Salgado, la cual fue presentada en sesión ordinaria del Ayuntamiento, misma que tuvo verificativo el día 30 de septiembre de 2013, misma que fue turnada a esta comisión, procediendo así a su análisis, de conformidad a las consideraciones vertidas en el presente dictamen.

COMPETENCIA DE LAS COMISIONES.

Estas comisiones de Gobernación, de Asuntos Constitucionales y Reglamentos, son competentes para analizar los extremos de la iniciativa de mérito, ello de conformidad a lo que establecen la fracción I y el numeral 3 del artículo 18 del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.

ANÁLISIS DE LA INICIATIVA.

El desarrollo de la vida democrática, incide en la elección periódica de quienes ocupan los diferentes cargos públicos, como ejemplo los integrantes del Ayuntamiento; que cada tres años se ve renovado, merced a la voluntad mayoritaria de los ciudadanos.

En ese contexto, existe el denominado proceso de entrega – recepción, entre la administración saliente y la que le sustituirá; que lejos de constituirse en un conflicto, debe ser revestido de transparencia y obedecer a un tránsito ordenado, ello en beneficio del correcto desempeño institucional de la función pública.

Es por ello, que no podemos menos que estar de acuerdo con la propuesta innovadora que plantea el Sindico Municipal para reglamentar el proceso de referencia; siendo menester destacar algunas cuestiones que encontramos en la propuesta del autor de la iniciativa sujeta al escrutinio de este H. Cuerpo Colegiado.

Es adecuado que se regulen los diferentes procesos de entrega recepción, que además del integral antes referido, incide en el cambio de los titulares de las diferentes dependencias de la administración municipal, pues con esta excelente propuesta se garantiza la continuidad de los trabajos que se vengán realizando

independientemente del titular. Además resaltamos la utilidad que reviste en el reglamento que se analiza, pues al incluirse diferentes hipótesis para su aplicación, denotan que la normativa no está limitada su aplicación únicamente al cambio de administración cada tres años.

Otro aspecto a destacar, es la remisión a la guía técnica, que respecto de los procesos de entrega – recepción, emite el Órgano de Fiscalización Superior; lo que sin duda incide a en la preservación de la vigencia y utilidad práctica del ordenamiento propuesto.

Como una premisa fundamental, se establecen los sujetos obligados en el proceso de entrega – recepción, siendo destacable, que se centre éste, en el titular de la dirección de contraloría, instancia especializada en la materia.

Así mismo, es importante la constitución de una comisión en la materia, que con carácter transitorio, en forma anticipada, comience los trabajos atinentes para el tránsito correcto del proceso de entrega recepción; asimilando a esta la representación del Presidente Municipal electo, una vez que la elección respectiva haya quedado firme, respecto del proceso contencioso electoral.

Con la finalidad de simplificar el trabajo dentro del proceso de entrega –recepción, se asimilan los formatos correspondientes a la entrega recepción, para cada una de las dependencias de la administración municipal, así como la general, a la que se anexaran las enunciadas en primer término.

Finalmente observamos que se propone instaurar un sistema de sanciones, respecto de la inobservancia de las disposiciones contenidas dentro del reglamento propuesto, lo que incide en su real eficacia, dentro de la categoría de normas perfectas, que prevén la sanción a su inobservancia, dentro del contenido de sus propias disposiciones.

Es oportuno señalar, que en aras de preservar la garantía de audiencia de audiencia consagrada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, resulta necesario establecer, los recursos que permitan al gobernado, combatir los actos de autoridad derivados de la aplicación de un reglamento; lo cual, respecto de la propuesta que analizamos, consideramos se encuentra totalmente satisfecha, al posibilitar tal circunstancia.

Sin lugar a dudas, la entrada en vigor del reglamento propuesto incidirá en el fortalecimiento del régimen democrático en nuestro Municipio, al permitir transparentar el desarrollo del mismo, ello de cara a la sociedad.

Es entonces, que fundados en las consideraciones expuestas, consideramos viable el reglamento propuesto, en los términos del autor de la iniciativa, sin que dejemos

de mencionar que tal instrumento normativo, sin duda se constituirá en el eje recto de un proceso de entrega – recepción transparente, por lo que el citado reglamento se apruebe de la siguiente forma:

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL MUNICIPIO DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT.

ESTRUCTURA REGLAMENTO

Capítulo I	Disposiciones generales
Capitulo II	De los procesos de Entrega-Recepción
Capitulo III	De los Sujetos Obligados a la Entrega-Recepción
Capitulo IV	De la Comisión de Entrega y la Contraloría Municipal De la Comisión Instaladora y la Entrega de la Administración Municipal
Capítulo V	Municipal
Capítulo VI	De la Comisión de Enlace Recepción
Capitulo VII	De la Entrega Recepción por Conclusión Constitucional
Capitulo VIII	De las otras modalidades de Entrega-Recepción
Capitulo IX	De las actas y formatos
Capitulo X	De las Responsabilidades y sanciones
Capitulo XI	De los recursos
Capitulo XII	Transitorios

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto fijar las Normas para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit; y su finalidad es transferir oficialmente las funciones, recursos y bienes patrimoniales de las dependencias centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración pública, los cuales tienen la obligación de llevar a cabo el proceso de entrega recepción de manera completa, ágil, veraz y transparente; conforme lo establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit; Ley que Regula la Entrega-Recepcion de la Administracion Publica del Estado de Nayarit y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Nayarit.

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y obligatoria para todos y cada uno de los servidores públicos que formen parte de una titularidad de las dependencias centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración pública municipal.

Artículo 3.- El proceso de entrega recepción y deberá formalizarse mediante la elaboración de un acta administrativa de entrega recepción a la que se le agregaran los anexos correspondientes.

Artículo 4.- El contenido del acta de entrega recepción deberán ser desarrollados en los anexos correspondientes, los cuales contendrán los conceptos de:

- a) Expediente protocolario
- b) Documentación financiera y presupuestal
- c) Documentación patrimonial
- d) Expedientes diversos
- e) Expedientes fiscales

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Administración Pública: La Administración Pública Centralizada en el Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit;

II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit;

III. Comisiones: La Comisión de entrega, comisión de enlace Recepción y Transitoria de Entrega;

IV. Contraloría: Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo de Bahía de Banderas, Nayarit;

V. Guía: La Guía para la entrega-recepción de la administración municipal, emitida por el Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado de Nayarit.

VI. Gobierno: Gobierno Municipal de Bahía de Banderas, Nayarit;

VII. Municipio: El Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit;

VIII. Reglamento: El Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Municipal para el Municipio de Bahía de Banderas; Nayarit.

Artículo 6.- La aplicación e interpretación de este reglamento le compete tanto a la Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y a la Comisión de Entrega, que para tales efectos se cree, cuando esta esté dentro del ámbito de sus funciones, y ambas habrán de coordinar los trabajos a seguir, para el cumplimiento de un proceso ordenado, transparente y legal de todos y cada uno de los recursos y bienes del gobierno municipal.

Capítulo II

De los procesos de Entrega- Recepción

Artículo 7.- 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 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; y

V.- Por causas distintas al cambio de administración municipal, los titulares hasta el nivel de jefaturas renuncien, sean separados de sus funciones o sean destituidos o por solicitud de licencia mayor a 30 días.

VI.- Las demás no previstas en el presente y que la contraloría considere pertinente.

Artículo 8.- Participaran dentro del proceso de entrega-recepción él:

I.- Ayuntamiento o concejo municipal, según sea el caso, entrante o saliente

II.- Los titulares o encargados del despacho de las dependencias y entidades municipales centralizadas, descentralizadas y desconcentradas entrantes o salientes

III.- El Síndico Municipal

IV.- La Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y

V.- La Comisión de Entrega

VI.- La Comisión de enlace recepción, y

VII.- La Comisión Instaladora

Capítulo III

Sujetos Obligados al proceso de Entrega- Recepción

Artículo 9.- Están obligados a efectuar el proceso de entrega recepción, todo servidor público que ostente un puesto dentro de los que conforman el gobierno y la administración pública municipal, así como los titulares de los organismos públicos centralizadas, descentralizadas y desconcentradas.

Artículo 10.- Todo servidor público que este dentro de lo supuesto por el artículo anterior, deberá elaborar los anexos correspondientes a los asuntos de su área y su competencia respecto a los recursos humanos, los asuntos generales pendientes o en trámite, incluyendo obras y proyectos y programas, recursos materiales y financieros a su cargo, a fin de que el proceso de la entrega recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales que se encuentran bajo su resguardo y custodia se lleven a cabo de manera ordenada y eficiente a quienes habrán de tomar el encargo.

Artículo 11.- Los servidores públicos obligados al proceso de entrega recepción deben en todo momento de proveer todo tipo de información que se encuentre dentro del ámbito de su competencia, que le permita a los nuevos titulares comprender el alcance de su área y las funciones de la misma.

Capítulo IV

De la Comisión de Entrega y de la Contraloría Municipal

Artículo 12.- Para el proceso de entrega-recepción con motivo del cambio de administración por el término del periodo constitucional o inicio del mismo, se creara la comisión de entrega, la cual deberá estar constituida durante el mes de marzo del año del relevo institucional, según lo establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit dentro del artículo 44 segundo párrafo.

Artículo 13.- La comisión de entrega, es un órgano de carácter transitorio, cuya función es el de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como desarrollar el proceso de transición entre la administración que concluye su ejercicio constitucional y de quien les sustituirá, conforme a los procesos correspondientes.

La Comisión de entrega a que hace referencia el párrafo anterior solamente estará integrada por miembros del Ayuntamiento saliente, sin embargo podrán hacerse acompañar de los asesores que estimen conveniente, y para ello se asignaran los recursos presupuestales correspondientes.

Artículo 14.- Dicha comisión se compondrá por 5 cinco miembros, donde se elegirá un Secretario Técnico, de preferencia formaran parte de esta comisión: El Sindico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Director de Asuntos Jurídicos y el Contralor.

Artículo 15.- Para los efectos del artículo anterior, una vez constituida la comisión de entrega esta sesionara de manera inmediata a efecto de nombrar entre sus integrantes al secretario técnico que presidirá los trabajos de dicha comisión y sus funciones serán las que se señalan dentro de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Por consiguiente una vez constituida la comisión y realizado de inmediato la sesión se dan por iniciados los trabajos previos de entrega de la administración municipal.

Artículo 16.- En el acto de la sesión del nombramiento del Secretario Técnico de la Comisión de Entrega, esta instruirá a las dependencias de la administración municipal, así como a las centralizadas, descentralizadas y desconcentradas, a efecto de que en los términos del presente reglamento, procedan a formular los inventarios y acciones necesarias para la oportuna entrega de las áreas a su cargo a la administración entrante.

Artículo 17.- La Comisión deberá reunirse al menos una vez al mes, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo, esto sin perjuicio de que pueda reunirse dentro de ese lapso, las veces que así se considere necesario.

Artículo 18.- Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Secretario Técnico de la Comisión y notificadas a sus integrantes al menos con 24 horas de anticipación a la celebración de las mismas, debiendo contener por lo menos:

- I. Lugar y fecha de expedición;
- II. Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión;

III. Orden del día; y

IV. Firma.

Artículo 19.- La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, los acuerdos que tome serán válidos con el voto de la mayoría simple de los presentes.

Artículo 20.- De las reuniones de la Comisión, el Secretario Técnico levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

I. Lugar, fecha y hora de celebración;

II. Nombre y firma de los asistentes; y

III. Asuntos tratados y acuerdos tomados.

Artículo 21.- Debido a las actividades propias y como parte de la responsabilidad que implica para la Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo la organización, capacitación, verificación y el desarrollo del proceso para la entrega de la administración pública, su titular no podrá ser nombrado Secretario Técnico de la Comisión de entrega, mas sin embargo si podrá participar dentro de la misma como suplente.

Artículo 22.- La Contraloría Municipal, será la encargada de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la preparación e integración de la documentación respectiva, e intervendrá por conducto del personal que se designe para tal efecto en las actas que se formulen en el proceso de entrega-recepción.

Artículo 23.- La Contraloría Municipal estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción e informara por conducto de su titular los avances y detalles a la Comisión de entrega.

Artículo 24.- Cuando se lleven a cabo procesos de entrega-recepción, intervendrá la Contraloría Municipal en los términos de lo establecido en el artículo 7 del presente ordenamiento.

Artículo 25.- La comisión de entrega dará por terminados los trabajos relacionados a la entrega de la administración pública municipal durante el periodo en el que se celebre la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior al de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente.

Artículo 26.- La Contraloría establecerá el sistema de seguimiento, verificación y solventación de las observaciones detectadas en las revisiones practicadas por la propia Contraloría, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.

Los ensayos previos se efectuaran durante los meses de abril, junio, julio del año en que se efectuó el relevo constitucional.

Capítulo V

De la Comisión instaladora y la entrega de la Administración Municipal

Artículo 27.- La comisión instaladora al igual que las anteriores comisiones, es un órgano transitorio, cuya objetivo y finalidad es otorgar continuidad y dar formalidad a los trabajos que venía realizando la Comisión de Entrega, a efecto de llevar a cabo un proceso de entrega ágil, veraz, objetivo y sobre todo transparente, que permita tener certeza jurídica de los bienes y recursos a entregar a la administración entrante.

Artículo 28.- Para los efectos del artículo anterior dicha comisión tiene su origen y fundamento en lo que señala el precepto de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit dentro del Capítulo II del Título IV. Para ello estará integrada preferentemente por:

- a).- Presidente Municipal
- b).-Sindico, y
- c).- Tres regidores, designados por el Presidente.

Artículo 29.- La comisión instaladora sesionara de manera inmediata al nombramiento por cabildo en la última sesión ordinaria del mes inmediato anterior al de la terminación de actividades del Ayuntamiento saliente.

Artículo 30.- La comisión instaladora tendrá entre otras de sus funciones el de realizar la acreditación de los ciudadanos electos a más tardar tres días antes de la sesión solemne de instalación, a efecto de dar cuenta y registro de dichas acreditación y expedir y distribuir las invitaciones y comunicaciones respectivas, según los señala la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 31.- El ayuntamiento saliente por conducto de la Comisión instaladora citara a reunión con la finalidad de hacer entrega a los integrantes de la comisión de Enlace recepción, que para ello fueron acreditados por el Presidente Electo, de todos los bienes que corresponden al patrimonio del municipio por conducto de un inventario, el cual deberá estar autorizado por el Síndico saliente, según lo establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 32.- Dicha reunión de la comisión instaladora deberá celebrarse con anterioridad a la sesión de instalación del Ayuntamiento, debiendo realizarse el 16 de Septiembre del año en que se efectúe el relevo constitucional, hasta antes de las 21 horas y para ello será la comisión instaladora la que convocara a las partes.

En el proceso de entrega podrán participar asesores externos que en ningún momento y bajo ninguna circunstancia interferirán con las actividades de entrega, siendo su función asesorar a la comisión respecto a los detalles del proceso de entrega recepción.

De todo lo actuado deberá levantarse acta circunstanciada según lo señala la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Capítulo VI

De la Comisión de Enlace Recepción

Artículo 33.- El presidente Municipal Electo, una vez que de conformidad a las leyes de la materia, haya quedado firme el resultado de la elección, podrá integrar una Comisión de Enlace con la Administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega.

Artículo 34.- El presidente municipal electo nombrara para su acreditación ante la Comisión Instaladora a los integrantes del Comité de Enlace recepción, el cual estará integrado por un total de 5 cinco personas, indistintas.

Artículo 35.- Dentro de dicha comisión de enlace podrán participar asesores externos, los cuales en ningún caso interferirán dentro de las actividades que realicen tanto la comisión de entrega como la comisión de Enlace Recepción respectivamente.

Por ello para el cumplimiento de las obligaciones de ambas comisiones el Ayuntamiento entrante o saliente según sea el caso, destinara recursos presupuestales a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas; lo anterior en caso de ser necesario.

Artículo 36.- Una vez que se realice la sesión por parte de Comisión Instaladora a efecto de hacer entrega de los bienes y el patrimonio del Municipio al Síndico entrante, la comisión de enlace concluirá sus trabajos para que los continúe la Comisión Especial de Recepción, la cual será creada por el Ayuntamiento entrante.

Artículo 37.- Es función de la Comisión Especial de Recepción dar seguimiento y formular un dictamen dentro de un plazo de 30 días naturales, para su posterior presentación y consideración al Ayuntamiento dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Artículo 38.- Una vez sometido a consideración y conocimiento del Ayuntamiento, por conducto de la Comisión, podrán llamar a los servidores públicos que se señalen, a efecto de solicitarles cualquier información o documentación.

Artículo 39.- Todos los servidores públicos que se mencionan en el artículo anterior, están obligados a proporcionar información y a atender las observaciones que se realicen en el plazo que para ello señala la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Artículo 40.- Vencido el plazo al que hace referencia el artículo anterior respecto a lo indicado por la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y una vez sometido a consideración del pleno del Ayuntamiento el Dictamen, se realizaran los acuerdos correspondientes a fin de fincar responsabilidades a los integrantes y servidores públicos salientes.

Artículo 41.- Posterior al dictamen aprobado por el pleno del Ayuntamiento, se dará cuenta al Congreso del Estado como se señala en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

Capítulo VII

De la Entrega-Recepción por conclusión del Ejercicio Constitucional

Artículo 42.- La entrega-recepción no podrá dejar de realizarse, bajo ninguna circunstancia.

Artículo 43.- Una vez reconocida legalmente por la autoridad electoral competente, el Ayuntamiento Entrante y saliente en preparación al proceso de entrega - recepción, constituirán comisiones, una de enlace Recepción, que establezca el programa de trabajo para dar inicio al proceso de entrega en los términos del presente Reglamento. Una segunda Comisión de Entrega para cumplir y hacer cumplir las determinaciones de la Comisión de Enlace y por ultimo una tercera Comisión Instaladora, que dará la formalidad al proceso de entrega y entregara previa instalación del Ayuntamiento los bienes y patrimonio del Municipio.

Artículo 44.- El procedimiento de entrega recepción de la administración pública municipal se dividirá en cinco etapas: Actividades Previas, que comprende la capacitación al personal involucrado en el proceso de entrega; integración de la información, en la cual se recopilara y elaborara los documentos que se requieran para llevar a cabo la entrega de la administración; acto de entrega y recepción, que estará integrada por las acciones materiales de entrega-recepción, sustentada en la revisión documental; verificación física, las que estarán orientadas al conocimiento físico por parte de las autoridades del ayuntamiento entrante respecto de los recursos financieros, materiales y humanos; e informe de resultados, que estará constituido por la actas y documentos que las integran para su remisión.

Artículo 45.- Una vez constituidas las comisiones de entrega y la de enlace recepción, ambas deberán coordinarse para crear sus propias comisiones de finanzas públicas, patrimonio documental, inventario municipal, obra pública y recursos humanos, como parte de las actividades previas del proceso.

Artículo 46.- Tanto el Ayuntamiento saliente como el entrante establecerán de común acuerdo los recursos necesarios para la realización del proceso, con la finalidad de que el desarrollo del proceso no entorpezca la atención de los asuntos pendientes ni la prestación de los servicios públicos.

La preparación del proceso no implicará entrega de documentación alguna.

Artículo 47.- Los titulares de las dependencias y organismos públicos centralizados, descentralizados y desconcentrados o encargados del despacho, tendrán la obligación de elaborar y proporcionar en todo momento la información que les sea solicitada tanto por las comisiones de enlace, como la de entrega por conducto de la Sindicatura y la Contraloría Municipal, para efecto de la preparación del proceso de entrega y recepción.

Así mismo los mismos titulares, para efecto del acto de entrega y recepción, deberán entregar a la Contraloría, en el plazo y términos que ésta determine, la información necesaria para integrar los anexos al acta administrativa, de conformidad a lo establecido por el presente ordenamiento.

Artículo 48.- En el procedimiento de entrega – recepción el Ayuntamiento saliente entregara al entrante el documento que contenga la situación que guarda la administración municipal y para ello elaboraran los informes correspondientes, que deberán versar cuando menos de:

- I. Los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentren las de las administraciones anteriores.
- II. Documentación relativa al estado origen y aplicación de fondos, los estados financieros y los informes de avance de gestión financiera.
- III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del municipio
- IV. La situación de la deuda pública municipal
- V. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público federal y estatal
- VII. La plantilla y los expedientes del personal
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos
- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados
- X. El registro, inventario y catalogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles
- XI. La documentación relativa al estado que guarda los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento
- XII. La página web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública.

Así mismo el acta de entrega deberá contener las siguientes recomendaciones de forma:

- Levantar en papel oficial del municipio
- Mecanografiar a renglón seguido y sin sangría
- Asentar los números con letra
- El acta no debe contener abreviaturas, borraduras o enmendaduras
- No se deben dejar espacios, cancelar con guiones los espacios sobrantes de renglón, así como los renglones no utilizados.
- Dejar un margen izquierdo de 4 cm. Para las firmas y 2 cm. Para el margen derecho.
- Las hojas se foliaran en forma consecutiva.
- En cada hoja se terminará el último renglón con guiones, con la frase “pasa al folio número _____”.
- Al inicio de la siguiente hoja se empezará el renglón con guiones, con la frase “viene de folio número _____”.

- Corregir los errores mediante fé de erratas antes del cierre del acta.
- Al margen de cada hoja se firmará por los que en ella intervengan.
- Al calce del último folio firmará el presidente municipal saliente, el entrante, el representante del H. Congreso del estado y testigos de asistencia.
- Deberá tenerse cuidado que las firmas no queden en una hoja por separado. cuando la hoja se haya terminado y únicamente falten las firmas, en el último renglón se anotarán "firmas al reverso"; y en el reverso anotar "viene del anverso".
- El acta y anexos correspondientes deberán ser firmados en forma autógrafa
- En caso de que se determine que algún formato no es acorde a las actividades que desempeñan, deberá anotarse en la relación de anexos la leyenda "No aplica para la dependencia"
- Las personas que intervengan deberán identificarse plenamente, lo cual podrá hacerse con credencial de elector, pasaporte o cedula profesional

Artículo 49.- El acta administrativa de Entrega- Recepción Final general, deberá contener cuando menos los elementos señalados en el artículo anterior, y deberá ser elaborada por el Contralor y suscrita por los integrantes de la comisión, haciendo referencia que se anexan las actas correspondientes a las siguientes dependencias:

- I. Secretaria del ayuntamiento;
- II. Tesorería;
- III. Contraloría y desarrollo administrativo;
- IV. Obras y servicios públicos;
- V. Asuntos jurídicos;
- VI. Tránsito municipal;
- VII. Seguridad pública;
- VIII. Planeación y desarrollo;
- IX. Desarrollo urbano y ecología;
- X. Turismo;
- XI. Protección civil y bomberos;
- XII. Desarrollo económico;
- XIII. Registro civil;
- XIV. Educación, cultura y deporte;
- XV. Desarrollo rural;
- XVI. Secretaria técnica;
- XVII. De los organismos centralizados, descentralizados y desconcentrados y autoridades auxiliares.

Artículo 50.- En la elaboración del acta de entrega-recepción final y de las actas circunstanciadas, se deberá utilizar papel oficial correspondiente a la administración pública en turno.

Artículo 51.- El Presidente Municipal, Síndico y Regidores también efectuarán entrega de los bienes muebles e inmuebles que tengan bajo su resguardo en los términos señalados por el presente reglamento; y dicha entrega formara parte del acta administrativa final general de Entrega Recepción.

Artículo 52.- En cada una de las dependencias se deberá designar a una persona que coordine las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de la documentación correspondiente a la entrega recepción, quien deberá acreditarse y estar en contacto permanente con la Contraloría.

Artículo 53.- El acto protocolario de la entrega recepción final se llevara a cabo una vez que se ha instalado el nuevo ayuntamiento.

En la misma fecha, los titulares responsables de las dependencias y organismos públicos centralizados, descentralizados y desconcentrados harán la entrega correspondiente a la Comisión de entrega, para que esta a su vez realice lo correspondiente y entregue a la Comisión Especial de Recepción y esta a su vez realice lo pertinente con los funcionarios entrantes.

Artículo 54.- Las Comisiones de Entrega y la de Enlace Recepción no tendrán facultades decisorias ni ejecutivas.

Capítulo VIII

De las otras modalidades de Entrega-Recepción

Artículo 55.- Se considerarán procesos de entrega-recepción intermedios, todos aquellos que se hagan posteriores a la entrega del Gobierno y la Administración Pública, esto es, lo que correspondan al cambio de titular de una dependencia de la Administración Municipal.

Artículo 56.- Cuando se trate de procesos de entrega-recepción intermedios dentro del período de gestión del gobierno y la administración pública municipal, esta deberá realizarse a más tardar en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se notifique la separación del cargo al servidor público que entrega.

El superior jerárquico del servidor público que deba hacer la entrega solicitará la presencia de la Contraloría, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, a la fecha en que deba llevarse a cabo dicho procedimiento, con excepción de casos urgentes en los que podrá hacerse la solicitud en un tiempo menor al previsto. En caso de que se trate del Presidente Municipal, Síndico o Regidores será el Ayuntamiento en pleno quien realizará la solicitud respectiva, por conducto del Secretario del mismo.

Artículo 57.- En caso de entrega intermedia del Presidente Municipal, Síndico o Regidores por cualquier motivo, se integrará únicamente la documentación correspondiente a sus despachos.

Artículo 58.- En los casos de un cambio de algún titular de las dependencias y entidades, o encargados de despacho, que conforman la administración pública municipal, el Presidente Municipal o superior jerárquico o el Ayuntamiento informarán de dicho cambio a la Contraloría y en su caso proporcionaran el nombre de las personas que deban entregar así como las que deban recibir los recursos y bienes a que se refiere este reglamento.

Artículo 59.- De cada proceso de entrega-recepción que se realice, se levantará el acta circunstanciada correspondiente que deberá ser firmada por el servidor público saliente, el

servidor público entrante, dos testigos de asistencia que propongan los servidores públicos participantes o en su defecto, los que designe la contraloría, además del representante de la Contraloría Municipal que asista para supervisar el proceso.

Artículo 60.- El acta de entrega y recepción, en el caso de cambio de servidores públicos los que señalan los artículos 56 y 57 del presente ordenamiento, se firmará por:

- a).- El Servidor público saliente;
- b).- El Servidor público entrante;
- c).- El Representante de la Contraloría Municipal; y
- d).- Los Testigos de asistencia.

Artículo 61.- Para los efectos del artículo anterior y en el caso de cambio de titulares, encargados del despacho y demás servidores públicos, así como a los que hacen referencia los artículos 56 y 57 de este Reglamento en mención, se distribuirá una copia de las actas y anexos correspondientes entre:

- a).- El Servidor público saliente;
- b).- El Servidor público entrante;
- c).- La Sindicatura;
- d).- La Contraloría Municipal.

Artículo 62.- En el caso de que no exista nombramiento o designación de persona que sustituya al servidor que se separe del cargo, se hará la entrega a la persona que designe el superior jerárquico o el Ayuntamiento, en su caso, a excepción de lo que señalan los artículos 56 y 57 lo cual se efectuara conforme lo dispone la Ley Municipal para el Estado de Nayarit en lo conducente.

Artículo 63.- En el caso de que se realice algún cambio de un titular de alguna dependencia de la administración municipal u organismo público centralizadas, descentralizadas y desconcentradas y no exista nombramiento o designación inmediata por parte del Presidente Municipal o por el Ayuntamiento, se hará entrega a quien se indique quedando así como encargado de despacho, y para ello aplicara el mismo procedimiento de entrega recepción mediante la elaboración del acta respectiva.

Artículo 64.- Son aplicables a las modalidades de proceso de entrega recepción, señalados en las fracciones de la II a la VI del Artículo 7 del presente Reglamento, así como también lo conducente a lo que señala este capítulo en lo que respecta.

Capítulo IX

De las actas y formatos

Artículo 65.- El proceso de entrega recepción deberá hacerse constar por acta, por cada una de las dependencias, así como un acta general, en que deberán constar los anexos correspondientes.

Artículo 66.- Las actas de entrega recepción de las dependencias, deberán contener cuando menos lo siguiente:

- (1) Hora de inicio del acta
- (2) Día
- (3) Mes
- (4) Año
- (5) Dependencia de que se trate
- (6) Domicilio de la dependencia
- (7) Nombre del servidor público que entrega
- (8) Nombre del cargo que se entrega
- (9) Nombre del servidor público que recibe
- (10) Nombre del funcionario que hace el nombramiento
- (11) Nombre del cargo del funcionario que hace el nombramiento
- (12) Documento de identificación del servidor público que entrega
- (13) Documento de identificación del servidor público que recibe
- (14) Domicilio del servidor público que entrega
- (15) Domicilio del servidor público que recibe
- (16) Nombre del primer testigo
- (17) Nombre del segundo testigo
- (18) Documento de identificación del primer testigo
- (19) Documento de identificación del segundo testigo
- (20) Domicilio del servidor público del primer testigo
- (21) Domicilio del servidor público del segundo testigo
- (22) Nombre del servidor público que interviene por parte de la Secretaría de la Contraloría
- (23) Nombre del servidor público que entrega
- (24) Nombre del servidor público que recibe
- (25) Hora en que se cierra el acta
- (26) Firma del servidor público que entrega
- (27) Firma del servidor público que recibe
- (28) Firma del servidor público que interviene por parte de la Secretaría de la Contraloría

(29) Firma del primer testigo

(30) Firma del segundo testigo

Además deberá de adjuntarse a la presente acta los anexos siguientes:

- f) Expediente protocolario
- g) Documentación financiera y presupuestal
- h) Documentación patrimonial
- i) Expedientes diversos
- j) Expedientes fiscales

Artículo 67.- Para el solventar el contenido de las actas a que se hace referencia en el presente título, se deberá utilizar los formatos que al efecto establece el Órgano Superior de Fiscalización, en la guía para la entrega recepción de la administración municipal, o el documento que esa instancia al efecto emita.

Capítulo X

De las responsabilidades y sanciones

Artículo 68.- El cumplimiento de la obligación de entrega - recepción no exime a los servidores públicos participantes de las responsabilidades en que hubieran incurrido durante el desempeño de su cargo, con relación al manejo de los recursos, documentos e información que hubieran tenido a su cargo.

Artículo 69.- Cuando se presuma la existencia de la comisión de un delito, el Servidor Público entrante deberá informar a la Contraloría Municipal, a efecto de que el Síndico designado presente la denuncia o querrela correspondiente.

Artículo 70.- Los Servidores Públicos que omitan levantar acta administrativa de entrega recepción según lo que dispone el presente ordenamiento municipal o que contravengan el mismo, serán sancionados administrativamente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

Las responsabilidades a que se refiere este Reglamento son independientes de las de orden civil y/o penal que puedan derivar de la conducta de los servidores públicos.

Artículo 71.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del presente reglamento y de las que deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

Capítulo XI

De los recursos

Artículo 72.- En contra de los acuerdos dictados con motivo de la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos legales previstos la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

Capítulo XII**Transitorios**

UNICO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit y en la gaceta Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL DICTAMEN.

El presente dictamen se encuentra fundado en los artículos 6 fracción III, 16 fracciones III y IV, 17 inciso a) y 18 numerales 1 y 3, todos del Reglamento de Gobierno Interior del Ayuntamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.

COMISION DE GOBERNACION.- **C. HECTOR PIMIENTA ALCALA**, PRESIDENTE.- *Rúbrica.*- **C. ARMANDO CAMPOS SALGADO**, SECRETARIO.- *Rúbrica.*- **C. MA. DE JESUS RUIZ PINEDA**, VOCAL.- *Rúbrica.*- COMISION DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS.- **C. JOSE ASUNCION GIL CALLEJA**, PRESIDENTE.- *Rúbrica.*- **C. GRISELDA QUINTANA CARBAJAL**, SECRETARIO.- *Rúbrica.*- **C. VICTOR MANUEL SALVATIERRA GUTIEREZ**, VOCAL.- *Rúbrica.*

C. Rafael Cervantes Padilla, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Armando Campos Salgado**, Sindico Mnicipal.- *Rúbrica.*- **C. Sabino Hernández Gomez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Dr. Héctor Pimiento Alcalá**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Lic. Xavier Esparza García**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Milton de Jesús Martínez Cárdenas**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Griselda Quintana Carbajal**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Lic. Juan Torres Perez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. José Ascención Gil Calleja**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Alejandro Carvajal Bañuelos**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Víctor Manuel Salvatierra Gutiérrez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Elsa Noelia Hernández Sánchez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Lic. Ma. de Jesús Ruiz Pineda**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Mariel Duñalds Ponce**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Profr. Juan Francisco O'connor Aguirre**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*