



# Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic

Año IV | 19 de mayo del 2021

Gaceta 41



Ciudad de  
**Todas y Todos**

La suscrita Lic. Magdalena Beatriz Mitre Ayala, Secretaria del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en el artículo 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, y 10 de los lineamientos para regular la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, hago constar y

### CERTIFICO

Que en sesión ordinaria de cabildo celebrada el día 19 de mayo del 2021, dentro del punto número 8 del orden del día se aprobó **el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Tepic, Nayarit.**

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los (20) veinte días del mes de mayo del (2021) dos mil veintiuno.



A handwritten signature in black ink, which appears to be "MAGDALENA BEATRIZ MITRE AYALA". The signature is written in a cursive style and is positioned to the right of the official stamp.

**Lic. Miguel Ángel Arce Montiel**, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción I, inciso a), 65 fracción VII, 219, 221, 225, 227 y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPIC, NAYARIT  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público y observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la administración municipal de Tepic, Nayarit.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases y lineamientos que deben observar las y los servidores públicos de la administración municipal de Tepic, Nayarit, para efectos de llevar a cabo los procesos de Entrega-Recepción correspondientes, cuya finalidad es dar certeza sobre la existencia de documentación comprobatoria y justificativa del control, captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos, respecto a la situación que guarda la administración pública municipal.

Artículo 3.- Para las y los servidores de la administración pública municipal, el proceso de Entrega-Recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de los diversos elementos señalados en el artículo que antecede, constituyen un punto de terminación, así como de partida, respectivamente, en su participación y/o actuación al frente de su cargo, como responsabilidad adquirida.

Artículo 4.- Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

- I. Acta de Entrega-Recepción Constitucional: Documento en el que se hace constar el Acto de Entrega-Recepción y mediante el cual la o el sujeto obligado entrega a la persona servidora pública entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos respectivos, a través de los Formatos y Anexos establecidos, conforme al artículo 45 de la Ley Municipal;
- II. Acta de Entrega-Recepción ordinaria: Documento en el que se hace constar el Acto de Entrega-Recepción y mediante el cual la o el sujeto obligado entrega a la persona servidora pública entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos respectivos, a través de los Formatos y Anexos establecidos;

- III. Acto de Entrega-Recepción: Evento protocolario mediante el cual la o el sujeto obligado entrega a la persona servidora pública entrante, los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos respectivos, a través de los Formatos y Anexos establecidos, integrados al Acta de Entrega-Recepción;
- IV. Administración pública municipal: La administración pública municipal de Tepic, Nayarit.
- V. Anexos: Documentos, diversos a los Formatos, que la o el sujeto obligado integra al Acta de Entrega-Recepción;
- VI. Coordinador Interno de Entrega-Recepción: Servidora o servidor público designado de manera honorífica por la o el Titular de la Dependencia o Entidad, que tiene como responsabilidad coordinar la Entrega-Recepción y atender las solicitudes de aclaración de las Actas de Entrega-Recepción, lo anterior tanto para la Entregas-Recepción Constitucionales como Ordinarias;
- VII. Casos Extraordinarios: Aquellos previstos en el Capítulo IV del presente reglamento;
- VIII. Contraloría: La Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit;
- IX. Cuenta Pública: Cuenta de la Hacienda Pública Municipal a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y la normatividad de la materia;
- X. Dependencias: Las unidades administrativas de la administración pública centralizada;
- XI. Entidades: Los organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública municipal, así como los fideicomisos y empresas de participación municipal;
- XII. Entrega-Recepción: Proceso mediante el cual la o el sujeto obligado entrega a la o el servidor público entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos respectivos, a través de los Formatos y Anexos establecidos;
- XIII. Ejercicio de Entrega-Recepción: Los ensayos que puede coordinar la Contraloría, en los cuales las y los sujetos obligados deben llenar los Formatos y preparar sus Anexos utilizando el Sistema de Entrega-Recepción respectivo que disponga la Contraloría;
- XIV. Formatos: Documentos mediante los cuales la o el sujeto obligado entrega y describe a la o el servidor público entrante el estado que guardan los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos respectivos;
- XV. Informes de Avance de Gestión Financiera: Informes de la administración pública municipal a los que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit
- XVI. Informe de Gobierno: Informe al que se refiere el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XVII. Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Ley Municipal: Ley Municipal para el Estado de Nayarit;
- XIX. Mesas de Transición: Las conformadas por acuerdo entre la Comisión de Entrega y la Comisión de Recepción, para exponer la situación que guardan las Dependencias y Entidades por sectores;

- XX.Periodo Constitucional: Aquel establecido en el artículo 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XXI.Presidente Electo: Persona candidata a la que le sea entregada la Constancia de Mayoría respectiva para ocupar el cargo de Presidente o Presidenta Municipal, en el Periodo Constitucional inmediato;
- XXII.Presidente Municipal: Persona Titular de la presidencia municipal del Municipio de Tepic, Nayarit.
- XXIII.Proceso de Entrega-Recepción Constitucional: Aquel mediante el cual la administración pública municipal prepara la entrega de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, que comprende la documentación comprobatoria y justificativa del control, captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos de la administración pública municipal, por término del Periodo Constitucional y que concluye con las Actas de Entrega-Recepción;
- XXIV.Reglamento: Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Tepic, Nayarit;
- XXV.Comisión de Entrega: Personas designadas por el Ayuntamiento del Municipio de Tepic, Nayarit conforme al artículo 44 de la Ley Municipal.
- XXVI.Comisión de Recepción: Personas designadas por la persona que tenga la o el carácter de Presidente declarado electo conforme con la Ley Municipal;
- XXVII.Servidor o servidora pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XXVIII.Servidora o servidor público entrante: Persona a quien la o el sujeto obligado entrega los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos respectivos;
- XXIX.Sujeto Obligado: La o el servidor público que debe realizar una Entrega-Recepción;
- XXX.Testigos: Personas que participan en los actos de entrega-recepción para dar testimonio, y
- XXXI.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 5.- La administración pública municipal debe contar con un sistema que permita que la preparación de los procesos de Entrega-Recepción se realice de manera ágil, eficiente y eficaz. Adicionalmente, dicho sistema debe resguardar la información contenida en las Actas de Entrega-Recepción de conformidad con la normativa aplicable. El referido sistema, debe ser propuesto, operado y administrado por la Contraloría.

Artículo 6.- Las cuestiones no previstas en este reglamento, así como la interpretación del contenido de este reglamento, para efectos administrativos, y la expedición de manuales, guías, acuerdos, circulares, formatos y demás

lineamientos o disposiciones complementarias que resulten necesarias para efectos del cabal y debido cumplimiento del presente cuerpo normativo, corresponden a la Contraloría, conforme a la competencia de esta misma, con base en las normativas aplicables.

Artículo 7.- De conformidad a su competencia, específicamente en virtud de las atribuciones correspondientes a la persona titular de la Contraloría, derivadas de la Ley Municipal, y las diversas contempladas en el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tepic, Nayarit, a la misma le corresponde participar en la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, ello a través de la persona titular de la Dirección de Control Interno.

En relación con lo anterior, la Contraloría puede intervenir, asesorar y/o capacitar a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de asegurar que los procesos de Entrega-Recepción se efectúen conforme a este Reglamento y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL**

Artículo 8.- La Contraloría puede organizar los ejercicios de Entrega-Recepción que crea convenientes para garantizar el debido cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 9.- Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal deben realizar las acciones que aseguren una oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente Entrega-Recepción Constitucional que permita la continuidad de la gestión pública.

Artículo 10.- La Comisión de Entrega, sin perjuicio de las atribuciones u obligaciones que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, es responsable de coordinar el proceso de Entrega-Recepción Constitucional hasta su conclusión, para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, mediante oficio dirigido a las y los titulares de las Dependencias y Entidades, el inicio del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional y la información que le es aplicable entregar conforme al artículo 45 de la Ley Municipal;
- II. Fungir como órgano de consulta y orientación en todo lo concerniente al Proceso de Entrega-Recepción Constitucional;
- III. Solicitar o requerir, cuando lo considere necesario, a las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, todo aquel documento comprobatorio sobre el avance del Proceso de Entrega-Recepción;
- IV. Coordinar los Ejercicios y Simulacros de Entrega-Recepción Constitucional;

- V. Informar al Presidente Municipal sobre el avance del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional, y
- VI. Las demás que sean necesarias para efectos de realizar de manera eficaz el Proceso de Entrega-Recepción Constitucional.

Artículo 11.- El Acta de Entrega-Recepción del Presidente Municipal se conformará, únicamente, por las Cuentas Públicas de los ejercicios concluidos e Informes de Avance de Gestión Financiera correspondientes a los dos últimos trimestres del Periodo Constitucional de conformidad con la Ley de presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit y disposiciones del CONAC, así como de los Informes de Gobierno presentados al Congreso del Estado.

Artículo 12.- Las Actas de Entrega-Recepción de las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, deben contener la totalidad de documentación, información y datos de las unidades administrativas a su cargo que le sean aplicables conforme al artículo 45 de la Ley Municipal y los acuerdos de la Comisión de Entrega.

Sin embargo, para efectos de la Entrega-Recepción Constitucional, bastará que en su Acta de Entrega-Recepción, anexe los acuses que genere el Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría, para que se tenga por reproducido el contenido de la información que corresponda a las unidades administrativas bajo su cargo.

Artículo 13.- Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades deben destinar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos necesarios para asegurar que la Entrega-Recepción Constitucional sea homogénea, oportuna, pertinente, completa, congruente, eficiente, eficaz y transparente, por lo que deben asegurar que los registros de los recursos financieros estén debidamente conciliados; que los recursos humanos estén desempeñando sus funciones, limitando las comisiones y licencias con y sin goce de sueldo al último día hábil del mes anterior al término del Periodo Constitucional a fin de asegurar que el personal se reincorpore a su lugar de adscripción; que los recursos materiales se encuentren debidamente asignados; y, finalmente, que los recursos tecnológicos se encuentren en funcionamiento.

Artículo 14.- La veracidad, consistencia, congruencia y legalidad de la documentación, información y datos que integran las Actas de Entrega-Recepción, es responsabilidad de los sujetos obligados, así como de las y 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 15.- La persona titular de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit, en coordinación con la Contraloría, debe emitir una circular en la

que se establezcan las fechas de corte de los procesos presupuestales, contables, de trámite de pago, de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, de contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de contratación de personal, de registro de bienes muebles, de almacenes, entre otros asuntos relevantes de la administración pública municipal, a más tardar tres meses antes de la conclusión del Periodo Constitucional.

Artículo 16.- En el último año del Periodo Constitucional, la vigencia de las contrataciones de todo tipo de servicios y arrendamientos debe concluir el último día del mes en que concluya el Periodo Constitucional, salvo en los casos que sean esenciales para la provisión eficiente y eficaz de bienes y servicios.

Artículo 17.- En el Acto de Entrega-Recepción Constitucional participan:

- I. Sujeto Obligado;
- II. Servidora o servidor público entrante;
- III. Persona representante de la Contraloría;
- IV. Persona representante designada por el Congreso del Estado de Nayarit, que participe como observador;
- V. Dos personas testigos, y
- VI. Coordinadora o Coordinador Interno de Entrega-Recepción.

Artículo 18.- Las y los participantes en el Acto de Entrega-Recepción tienen las siguientes funciones:

- I. Comisión de Entrega: Hacer entrega a la Comisión de Recepción de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos del Acta de Entrega-Recepción;
- II. Comisión de Recepción: Recibir de la Comisión de Entrega los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos del Acta de Entrega-Recepción;
- III. Representante de la Contraloría: Vigilar el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción. En ningún momento realiza la revisión o validación del contenido de los Formatos o Anexos del Acta de Entrega-Recepción;
- IV. Representante del Congreso del Estado de Nayarit: Observar el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción. En ningún momento realiza la revisión o validación del contenido de los Formatos o Anexos del Acta de Entrega-Recepción, y
- V. Testigos: Presenciar el Acto de Entrega-Recepción para constatar que lo que se asienta en el Acta de Entrega-Recepción es lo que ocurre.

Artículo 19.- El Acta de Entrega-Recepción del Presidente Municipal se conforma por dos elementos:

- I. Cuerpo del Acta, en el que se incluyen los datos de las y los participantes en el Acto de Entrega-Recepción y rubros en los que se agrupa la información y documentación que se integra al Acta de Entrega-Recepción, y
- II. Cuentas Públicas de los ejercicios concluidos e Informes de Avance de Gestión Financiera correspondientes a los dos últimos trimestres del Periodo

Constitucional, así como de los Informes de Gobierno presentados al Ayuntamiento.

Artículo 20.- Las Actas de Entrega Recepción deben ser firmadas por los participantes a que se refiere el artículo 17 de este reglamento, de manera autógrafa o electrónica, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Firma autógrafa: El Cuerpo del Acta, los Formatos y Anexos deben ser impresos y signados en cinco tantos originales, para ser distribuidos entre las partes participantes, con excepción de los testigos;
- II. Firma electrónica: El Cuerpo del Acta, los Formatos y Anexos deben ser signados de manera electrónica a través de los medios digitales que establezca la Contraloría en el Sistema de Entrega-Recepción, para después imprimirse en cinco tantos que deberán ser distribuidos entre las partes participantes, con excepción de los testigos;

Artículo 21.- Los tres ejemplares originales de las Actas de Entrega-Recepción se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Comisión de Entrega;
- II. Comisión de Recepción, y
- III. Contraloría.

El o la representante de la Contraloría debe custodiar el ejemplar original que le corresponda a esa dependencia, así como entregarlo por escrito a la unidad administrativa de la Contraloría responsable de su registro y resguardo.

Artículo 22.- Las y los servidores públicos entrantes son responsables de atender los asuntos en trámite que se informen en las Actas de Entrega-Recepción Ordinarias, tales como los requerimientos de órganos fiscalizadores, solicitudes de transparencia, asuntos judiciales o procedimientos administrativos, trámites ante la Federación, municipios, órganos autónomos y cualquier otra autoridad competente de los distintos órdenes de gobierno, entre otros, y que informen los sujetos obligados en sus Actas de Entrega-Recepción Ordinarias.

### **CAPÍTULO III DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA**

Artículo 23.- El proceso de Entrega-Recepción Ordinaria debe realizarse dentro de los diez días hábiles siguientes computados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que el Sujeto Obligado se separe de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 24.- El Acta de Entrega-Recepción Ordinaria debe integrarse de conformidad con los lineamientos y Formatos que establezca el Manual que emita la Contraloría y a través del Sistema de Entrega-Recepción correspondiente.

Artículo 25.- Los Formatos deben presentar información con corte al último día hábil previo a la separación del Sujeto Obligado de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 26.- El Acto de la Entrega-Recepción Ordinaria debe realizarse en el domicilio donde se ubique la unidad administrativa del Sujeto Obligado.

Artículo 27.- Las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Sujeto Obligado deben proporcionar, suscribiendo el acta responsiva correspondiente, con independencia de que este continúe ocupando o no un cargo, oficio o comisión en la administración pública municipal con posterioridad a su separación y durante los plazos establecidos en este reglamento para culminar el proceso de Entrega-Recepción Ordinaria, la totalidad de documentación, información y datos necesarios que se les solicite por la o el Sujeto Obligado, los que deben de estar actualizados, así como ser oportunos, veraces, pertinentes, congruentes y consistentes, sin perjuicio de tener el deber de colaborar con la conformación de los Formatos y Anexos de las Actas de Entrega-Recepción.

Artículo 28.- La veracidad, consistencia, congruencia y legalidad de la documentación, información y datos que integran del Acta de Entrega-Recepción Ordinaria, es responsabilidad de la o el Sujeto Obligado, así como de las y los servidores públicos que la proporcionan y la generan, de conformidad con las atribuciones que les correspondan y el Acta Responsiva.

Artículo 29.- En el Acto de Entrega-Recepción Ordinaria participan:

- I. Sujeto Obligado;
- II. Servidora o servidor público entrante;
- III. Persona representante de la Contraloría;
- IV. Dos testigos, y
- V. Coordinadora o Coordinador Interno de Entrega-Recepción.

Los testigos a que refiere la fracción V serán designados, uno por la o el Sujeto Obligado y otro por la servidora o servidor público entrante.

Artículo 30.- Las y los participantes en el Acto de Entrega-Recepción Ordinaria tienen las siguientes funciones:

- I. Sujeto obligado: Hacer entrega a la o el servidor público entrante de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos del Acta de Entrega-Recepción Ordinaria;
- II. Servidora o servidor público entrante: Recibir de la o el Sujeto Obligado los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos del Acta de Entrega-Recepción Ordinaria;
- III. Representante de la Contraloría: Vigilar el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción Ordinaria. En ningún momento realiza la revisión o validación del contenido de los Formatos o Anexos del Acta de Entrega-Recepción;

- IV. Testigos: Presenciar el Acto de Entrega-Recepción Ordinaria para constatar que lo que se asienta en el Acta de Entrega-Recepción es lo que ocurre, y
- V. Coordinadora o Coordinador Interno de Entrega-Recepción: Coordinar el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción Ordinaria; registrar, cuando lo amerite, el uso de la voz de las o los participantes; atender las situaciones que se presenten.

Artículo 31. La Contraloría tiene la facultad de designar sus representantes dentro de los procesos de Entrega-Recepción Ordinaria.

Artículo 32.- Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades deben nombrar a una o un Coordinador Interno de Entrega-Recepción que será la persona responsable de dirigir y organizar el proceso de Entrega-Recepción Ordinaria al interior de la Dependencia o Entidad.

Artículo 33.- Para efectos de la Entrega-Recepción Ordinaria, las y los Coordinadores Internos de Entrega-Recepción cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y verificar la integración del Acta de Entrega-Recepción;
- II. Verificar que la o el Sujeto Obligado conforme su Acta de Entrega-Recepción y, en caso de que no lo hiciera, notificar por escrito a la Contraloría sobre esta circunstancia;
- III. Informar a la Contraloría sobre el avance en la integración de las Actas de Entrega-Recepción de la o el Sujeto Obligado;
- IV. Organizar los Actos de Entrega-Recepción;
- V. Solicitar a la Contraloría que designe a la persona que la representará en el Acto de Entrega-Recepción correspondiente;
- VI. Coordinar el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción correspondiente dentro de la Dependencia o Entidad de su adscripción;
- VII. Coordinar el envío y atención de las solicitudes de aclaraciones a las Actas de Entrega-Recepción;
- VIII. Garantizar a la o el Sujeto Obligado el acceso, en días y horas hábiles, a las instalaciones de la Dependencia o Entidad de su adscripción con la finalidad de proveer la información que aquél requiera para responder las solicitudes de aclaración realizadas al Acta de Entrega-Recepción, y
- IX. Las demás que sean necesarias y le puedan ser encomendadas por la persona titular de la Contraloría, para la conformación del Acta de Entrega-Recepción que corresponda dentro de la Dependencia o Entidad de su adscripción.

Artículo 34.- El Acta de Entrega-Recepción Ordinaria se conforma por tres elementos:

- I. Cuerpo del acta en el que se incluirán los datos de las y 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. Formatos que presenten la información y datos de los recursos financieros, materiales y humanos bajo responsabilidad de la o el Sujeto Obligado, así como de las unidades administrativas a su cargo, y
- III. Anexos que la o el Sujeto Obligado considere que la y el servidor público entrante debe conocer para el adecuado desarrollo de las atribuciones u obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión.

Artículo 35.- La o el servidor público entrante podrá requerir, por única ocasión, aclaraciones a la o el Sujeto Obligado respecto a la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción Ordinaria, lo cual deberá platearse por escrito de manera directa a la o el Coordinador Interno de Entrega-Recepción, con copia de conocimiento a la Contraloría, y dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes computados a partir del día hábil subsecuente a la fecha del Acto de Entrega-Recepción.

La o el Coordinador Interno de Entrega-Recepción tiene un plazo improrrogable de tres días hábiles siguientes computados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud de aclaraciones, para notificar por escrito a la o el Sujeto Obligado, la solicitud de aclaraciones al Acta de Entrega-Recepción, quien deberá proveer un correo electrónico vigente durante los próximos veinte días hábiles siguientes a la recepción de la notificación descrita. La o el Sujeto Obligado, a su vez, tendrá acceso, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar la respuesta aclaratoria, misma que deberá ser presentada por escrito ante la o el Coordinador de Entrega-Recepción correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes computados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la notificación.

En caso de que la o el Sujeto Obligado sea omiso o atienda parcialmente las aclaraciones respectivas formuladas, la o el Coordinador Interno de Entrega-Recepción deberá notificar esta situación a la Contraloría, previa solicitud por escrito de la o el servidor público entrante, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 36.- La o el Sujeto Obligado debe preparar los Formatos y Anexos para integrar al Acta de Entrega-Recepción Ordinaria correspondiente, los cuales deben incluir, en caso de que le sea aplicable, lo concerniente al inventario de las tecnologías de informática, los servidores, su ubicación física, las contraseñas y los usuarios; los datos de las y 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.

Lo relativo a la página Web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública, se entregará funcionando debidamente con los

correspondientes datos para su manejo, respaldos electrónicos y manuales operativos o técnicos, en su caso.

Es responsabilidad de la o el servidor público entrante comprobar la funcionalidad y veracidad de la información de los usuarios, contraseñas, tecnologías y protocolos objeto de la recepción, así como de realizar la renovación inmediata y oficial de contraseñas en cada uno de los usuarios a efecto de asegurar el control total de las tecnologías recibidas.

Artículo 37.- Las Actas de Entrega Recepción Ordinaria deben ser firmadas por los participantes a que se refiere el artículo 29 de este reglamento, de manera autógrafa o electrónica, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Firma autógrafa: El Cuerpo del Acta, los Formatos y Anexos deben ser impresos y signados en cinco tantos originales, para ser distribuidos entre las partes participantes, con excepción de los testigos;
- II. Firma electrónica: El Cuerpo del Acta, los Formatos y Anexos deben ser signados de manera electrónica a través de los medios digitales que establezca la Contraloría en el Sistema de Entrega-Recepción, para después imprimirse en cinco tantos que deberán ser distribuidos entre las partes participantes, con excepción de los testigos;

Artículo 38.- Los cuatro ejemplares originales del Acta de Entrega-Recepción Ordinaria se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Una para la o el Sujeto obligado;
- II. Una para la o el servidor público entrante;
- III. Una para la persona que represente a la Contraloría, y
- IV. Una para la Coordinadora o Coordinador Interno de Entrega-Recepción adscrito a la Dependencia o Entidad de su adscripción.

La persona que funja como representante de la Contraloría debe custodiar el ejemplar original que le corresponda a esa dependencia, así como entregar el mismo por escrito a la unidad administrativa responsable de su registro y resguardo.

Artículo 39.- Las y los servidores públicos entrantes son responsables de atender los asuntos en trámite que se informen en el Acta de Entrega-Recepción Ordinaria, tales como los requerimientos de órganos fiscalizadores, solicitudes de transparencia, asuntos judiciales o procedimientos administrativos, trámites ante la Federación, municipios, órganos autónomos y cualquier otra autoridad competente de los distintos órdenes de gobierno, entre otros.

Artículo 40.- Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal deben realizar las acciones que aseguren una

oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente Entrega-Recepción que permita la continuidad de la gestión pública.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS CASOS EXTRAORDINARIOS**

Artículo 41.- En caso de que la o el Sujeto Obligado o la o el servidor público entrante se niegue por cualquier motivo a firmar de forma autógrafa o digital el Acta de Entrega-Recepción Ordinaria, el Acto de Entrega-Recepción se dará por realizado, previo asentamiento detallado de esta situación por la o el representante de la Contraloría y sin perjuicio de que las y los demás participantes deban firmarla.

Artículo 42.- Cuando la o el Sujeto Obligado no realice el Acta de Entrega-Recepción Ordinaria, se debe asentar dicha situación en un Acta Circunstanciada que debe levantarse dentro de los cinco días hábiles posteriores y computados a partir del día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo establecido para realizar el Acto de Entrega-Recepción correspondiente.

Dicha Acta Circunstanciada debe ser firmada por las partes restantes contempladas en este reglamento.

Asimismo, la falta de formalización del Acto de Entrega-Recepción Ordinaria correspondiente no implica que este no deba realizarse, por lo que, en este caso, las y los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa de la o el Sujeto Obligado, previa indicación de su superior jerárquico y dentro de los diez días hábiles siguientes computados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se levante el Acta Circunstanciada aludida, deben conformar el Acta de Entrega-Recepción Ordinaria en suplencia de la o el Sujeto Obligado, en los términos establecidos en el Capítulo IV del presente reglamento.

Artículo 43.- Cuando las o los servidores públicos que deben proporcionar documentación, información y datos para la conformación de las Actas de Entrega-Recepción, Formatos y Anexos, se nieguen a firmar las Actas Responsivas a las que se refiere este reglamento, la o el Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad que corresponda deberá presentar la denuncia correspondiente ante la Contraloría.

Artículo 44.- Cuando la o el Sujeto Obligado no pueda realizar su Acta de Entrega-Recepción por fallecimiento, incapacidad física o cualquier otra causa legal justificada, la o el superior jerárquico debe designar al servidor o servidora pública que se encargará de suplirlo para dichos efectos.

Artículo 45.- En caso de que no exista nombramiento para la o el servidor público entrante, la persona servidora pública con jerarquía sobre su cargo, puede realizar

la designación, por escrito, de una persona para recibir los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, así como archivos correspondientes, bajo los términos y especificaciones señaladas en este reglamento.

## **CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Artículo 46. La Contraloría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, debe desarrollar un Sistema de Entrega-Recepción para que la preparación y desarrollo de los procesos de Entrega-Recepción se realicen de manera homogénea, ágil, eficiente y eficaz, y que permita resguardar la información contenida en las Actas de Entrega-Recepción de conformidad con este reglamento y la diversa normativa aplicable.

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

Artículo 47.- El incumplimiento parcial o total de cualquiera de las disposiciones contenidas en este reglamento es sancionado en términos de la Ley General, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que se pudiera incurrir.

Artículo 48.- El proceso de Entrega-Recepción no exime de las responsabilidades en que pudieron haber incurrido las o los Sujetos Obligados durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial para el Estado De Nayarit y/o La Gaceta Municipal, Órgano De Difusión Del H. Ayuntamiento De Tepic.

**SEGUNDO.** La Contraloría debe emitir y solicitar la publicación del Manual respectivo a que hace referencia este reglamento, en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente reglamento.

**TERCERO.** La Oficina Ejecutiva de Gabinete es la dependencia que fungirá como Secretaría Técnica encargada de la coordinación del proceso de Entrega-Recepción, para el periodo constitucional 2017-2021, conforme al presente reglamento y los acuerdos que para tal efecto se tomen por la Comisión de Entrega.

**ATENTAMENTE**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL ARCE MONTIEL  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
RÚBRICA**

**LIC. MAGDALENA BEATRIZ MITRE AYALA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA**