



# Gaceta Municipal

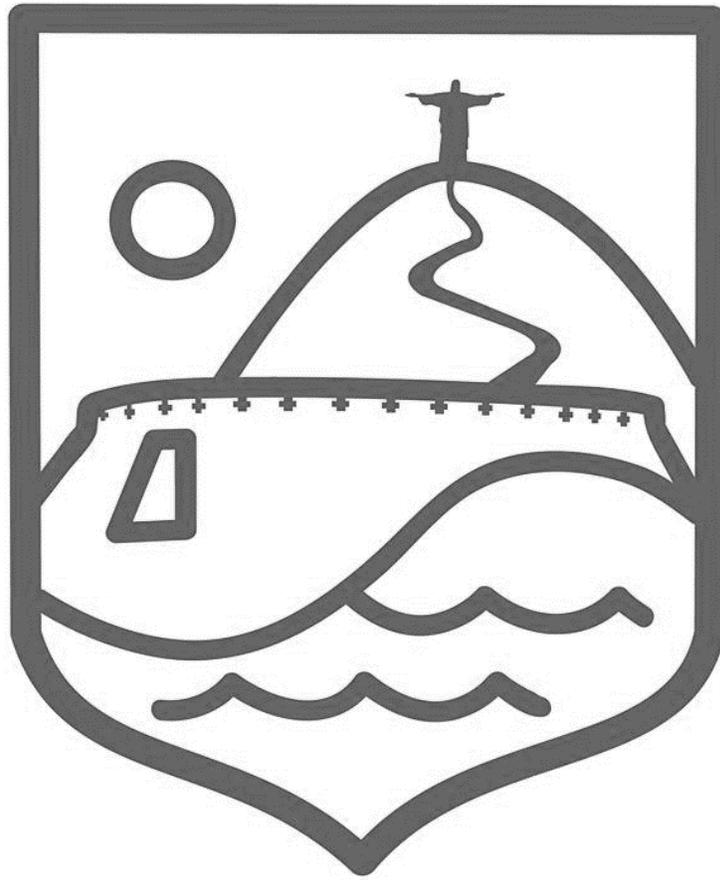
Órgano Informativo del Gobierno Municipal

15 DE JUNIO 2022.

Ixtlán del Río, Nayarit

Extraordinaria No. 07

## **LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE IXTLAN DEL RIO**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**IXTLÁN**  
D E L R Í O  
2021-2024

# Directorio

H. XLII Ayuntamiento de Ixtlán del Río, Nay.

**Lic. Elsa Nayeli Pardo Rivera.**

Presidente Municipal

**Lic. David Horacio Salas García.**

Síndico Municipal

## Regidores

**C. Blanca Aurora Balbuena Ventura.**

**C. Blanca Aurora Balbuena Ventura**

**C. Cristina Azucena Parra Sánchez.**

**C. Laura Elena Illamas Aguiar.**

**C. Himelda Esparza Villalobos.**

**C. Ma. Guadalupe Isabel Soleda Méndez.**

**C. Francisco Villanueva Hernández.**

**C. Juan Carlos Sánchez Astorga.**

**C. Miguel Ángel Medina Bañuelos.**

**C. Esteban Rodríguez Cano.**

**C. Fructuoso Cárdenas Camacho.**



*Ixtlán Viejo*



Doris Jeorgina Carmona Aguilar, Contralora Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit, de conformidad al artículo 119 fracción XVI y XXX de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, se expiden los presentes Lineamientos al tenor de los siguientes:

## CONSIDERANDOS

Que es necesario contar con un documento que norme y legitime el procedimiento de entrega-recepción ordinaria que se dé por motivo de la culminación del cargo de la persona servidora pública saliente, antes del periodo de la entrega constitucional.

Que se realiza con el afán de establecer y fortalecer la rendición de cuentas, garantizar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público como lo enuncia el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Entrega Recepción de las Dependencias o Entidades facilita el inicio de la gestión del servidor público entrante y el término de gestión del servidor público saliente o Sujeto Obligado, delimitando los periodos de responsabilidad; permitiendo la continuidad del funcionamiento de la administración pública municipal, documentar la transmisión del patrimonio público y dando certeza jurídica del resguardo del patrimonio municipal, en términos de transparencia y rendición de cuentas, principio básico del actuar de los en este caso de los servidores públicos entrantes y salientes, por tanto estos Lineamientos son una herramienta que tiene por objeto establecer las bases para llevar a cabo el procedimiento para la Entrega Recepción ordinaria, y de la documentación que contiene la situación

que guarda la administración pública municipal, relacionada a los recursos financieros, humanos y materiales, que le fueron asignados al servidor público saliente para el ejercicio de sus atribuciones y que deberá efectuar para su conocimiento al servidor público entrante.

Cabe mencionar que la Entrega Recepción no releva de responsabilidad al Sujeto Obligado. Además, el servidor público entrante tendrá plazos, para realizar la revisión física de los aspectos del acta; en caso de anomalías, faltantes o errores se notificará a la Contraloría Municipal.

El servidor público saliente podrá ser requerido por la Contraloría Municipal o su equivalente, para que realice las aclaraciones que se le soliciten.

Por las razones expuestas, he tenido a bien expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE IXTLAN DEL RIO**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son orden público y observancia obligatoria, el cual tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales las personas servidoras públicas de la Administración Municipal obligadas, al separarse de su empleo, cargo o comisión de manera ordinaria harán la entrega recepción de

los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 2.-** Son objetivos de los presentes lineamientos:

- I. Establecer las disposiciones para que las personas servidoras públicas realicen el proceso de Entrega y Recepción ordinaria de recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;
- II. Asegurar la continuidad en el servicio público, para dar cumplimiento a las facultades y funciones que tienen asignadas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y
- III. Dar certeza y seguridad jurídica a la persona servidora pública que entrega y para quien recibe un cargo, empleo o comisión dentro de la administración pública municipal.

**Artículo 3.-** El proceso de entrega-recepción ordinaria no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido la persona servidora pública saliente, durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 4.-** Son sujetos obligados y por ende, tienen la obligación de entregar, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información a su cargo en los términos que establece la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y los presentes lineamientos:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal.
- II. La persona titular de la Sindicatura Municipal.
- III. Las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, desde titulares de unidades, jefes de departamento, coordinadores o su equivalente, directores y secretarios.

**Artículo 5.-** Los sujetos obligados señalados en el artículo precedente, deberán:

- I. Realizar diligentemente y con probidad la entrega-recepción de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Mantener ordenada y permanentemente actualizada toda la documentación relativa a su gestión.

La veracidad, consistencia, congruencia y legalidad de la documentación, información y datos que integran los procesos de entrega-recepción, será responsabilidad de los sujetos obligados, así como de las personas servidoras públicas que la proporcionan y la generan de conformidad con las atribuciones que les correspondan.

**Artículo 6.-** La Entrega-Recepción, de acuerdo con las causas que la originan puede ser:

- I. Ordinaria: Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público de su empleo, cargo o comisión de forma definitiva.
- II. Constitucional: La que se origina al término e inicio de un ejercicio constitucional del Ayuntamiento, entendiéndose como cambio de administración.

En los casos de extinción o fusión de las dependencias o entidades, o de alguna de sus áreas donde exista titular de conformidad con el artículo 4 de los presentes lineamientos, se aplicará, en lo conducente, lo dispuesto para la entrega-recepción ordinaria, con las salvedades y particularidades que disponga para tal efecto, la contraloría municipal.

## Capítulo II

### De La Entrega Recepción Ordinaria

**Artículo 7.-** El proceso de entrega-recepción ordinaria será coordinado por la Contraloría Municipal, y se efectuará a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la separación del empleo, cargo o comisión del servidor público municipal.

**Artículo 8.-** En la entrega-recepción ordinaria deberán intervenir como sujetos obligados:

- I. La persona servidora pública saliente;
- II. La persona servidora pública entrante, o quien reciba de manera provisional; y
- III. El representante de la contraloría designado para tal efecto por la persona titular.

En caso de que no se haya nombrado al servidor público entrante, ni en su caso, al encargado de despacho que corresponda, el superior jerárquico designará a quien deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo éste realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión el servidor público entrante.

**Artículo 9.-** En el proceso de entrega-recepción ordinaria, se levantará un acta circunstanciada en la cual se hará constar cuando menos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II. Fundamento legal y motivación;

- III. Nombre y cargo de las personas que se señalan en el artículo 8, quienes deberán identificarse plenamente;
- IV. La presencia de dos testigos que serán nombrados por la persona titular de la Contraloría Municipal;
- V. El domicilio y número telefónico en que el servidor público saliente pueda ser localizado, para efecto de aclaraciones posteriores respecto del acto de entrega-recepción;
- VI. Relación de los anexos y el tipo de información que contienen;
- VII. Las manifestaciones que hagan los presentes durante el desarrollo del acto;
- VIII. Los demás actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la entrega-recepción.

**Artículo 10.-** Los sujetos obligados a realizar la entrega-recepción ordinaria integrarán la información que habrá de anexarse al acta respectiva, precisando en su caso, los asuntos, documentos, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros bajo su resguardo.

La integración de la información a que se refiere el párrafo anterior se efectuará conforme a los anexos y particularidades que procedan para el caso concreto, contemplando en lo conducente, los siguientes rubros:

- I. Estructura orgánica;
- II. Marco jurídico de actuación;
- III. Recursos humanos;

- IV. Recursos materiales y técnicos;
- V. Recursos financieros;
- VI. Relación de archivos;
- VII. Relación de trámites y asuntos pendientes;
- VIII. Constancia emitida por la Tesorería Municipal de no adeudo a nombre del Servidor Público saliente;
- IX. Otros relativos a las funciones del servidor público.

Los formatos de los anexos antes precisados serán los que autorice y proporcione la persona titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 11.-** El acta de entrega-recepción y sus anexos se elaborarán en tres tantos, deberán rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

Asimismo, se deberá entregar un ejemplar de dicha acta y sus anexos a cada uno de los sujetos obligados al acto de entrega-recepción.

Debiendo constar un ejemplar del acta de entrega-recepción y sus anexos en original y/o copia certificada en la Contraloría Municipal.

**Artículo 12.-** Una vez concluida la entrega-recepción, la persona servidora pública entrante dispondrá de un plazo de quince días hábiles para verificar el contenido de los anexos y formatos del acta de entrega, con independencia de ya haber manifestado preliminarmente por escrito las observaciones en el acta respectiva; en caso de encontrar nuevas inconsistencias o bien ampliar las ya manifestadas, deberá hacerlo del conocimiento de la contraloría, a fin de que ésta solicite a la persona servidora pública saliente las

aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

De no proporcionar la persona servidora pública saliente las aclaraciones que le fueron solicitadas, se estará en lo conducente, a lo dispuesto por la Ley General Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 13.-** Cuando la persona servidora pública saliente no realice el proceso de entrega ordinaria en el término establecido en los presentes lineamientos, la contraloría lo requerirá para que en un término de tres días hábiles cumpla con dicha obligación, de hacer caso omiso, se deberá iniciar el procedimiento correspondiente de conformidad a lo dispuesto por la Ley General Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de que se realice de oficio por parte de la contraloría municipal la verificación y levantamiento de acta circunstanciada respecto de los asuntos, documentos, archivos, y recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que estuvieron bajo su resguardo.

## Capítulo III

### Casos Extraordinarios

**Artículo 14.-** Los procesos de entrega recepción regulados por los presentes lineamientos deberán de realizarse tratándose de la entrega-recepción constitucional preferentemente en las instalaciones que ocupa la sala de sesiones del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit, y tratándose de entrega-recepción ordinaria en el lugar que ocupa la dependencia o entidad que corresponda.

Sin embargo, en caso de presentarse alguna causa fortuita o de fuerza mayor, de tal manera que impida se lleve a cabo de forma regular los procesos de entrega recepción establecidos en los presentes lineamientos, se podrán llevar a cabo en una sede alterna.

Para la determinación de una sede alterna, se preferirán los locales ocupados por las instalaciones o anexos de oficinas públicas, auditorios y deportivos públicos, que tratándose de la entrega-recepción constitucional se encuentren cercanos al edificio que ocupa el H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit, o bien tratándose de la entrega-recepción ordinaria se encuentren cercanos de la dependencia o entidad de que se trate.

**Artículo 15.-** Se entiende por causas fortuitas y/o de fuerza mayor aquellos sucesos que impiden el cumplimiento de la obligación de realizar la entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones, y estas no eran previsibles, estableciéndose de forma enunciativa, más no limitativa los siguientes casos:

- I. Cuando se impida el acceso parcial o total a las oficinas e instalaciones que ocupe el Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit, así como sus dependencias y/o entidades, de manera injustificada por personas ajenas a las participantes en el proceso de entrega-recepción constitucional u ordinario;
- II. Cuando se utilice el uso desmedido de la fuerza, violencia e intimidación para evitar que se lleven a cabo los procesos de entrega-recepción dentro o fuera de las oficinas e instalaciones por cualquier agente externo;
- III. Cuando se lleve a cabo la alteración del orden dentro o fuera de las instalaciones del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit, o en las dependencias y entidades, sin que sea posible mediar o controlar la situación;

- IV. Cuando alguno de los participantes en los procesos de entrega-recepción le sobrevenga antes y durante la entrega-recepción alguna complicación de salud, o en su caso ocurra un evento de carácter epidemiológico o pandémico que impida el normal desarrollo del proceso de entrega-recepción;
- V. Las demás que el Presidente Municipal en turno considere, siempre y cuando ponga en riesgo la seguridad de los participantes y/o sujetos obligados del proceso de entrega-recepción.

**Artículo 16.-** Las situaciones antes previstas deberán hacerse del conocimiento de forma inmediata a la persona titular de la contraloría municipal, para que al efecto deje constancia de lo acontecido, levantando un acta circunstanciada de hechos ante la presencia de dos testigos, para los efectos legales a que haya lugar.

En lo relativo a la fracción IV del anterior artículo, cuando se trate de alguna complicación de salud del sujeto obligado, además de lo anterior, la persona titular de la Contraloría Municipal deberá de requerir a este último justifique mediante un documento oficial expedido por las autoridades de salud correspondientes el impedimento por el cual no podrá presentarse al proceso de entrega-recepción, una vez recibido el documento, de manera excepcional la persona titular de la Contraloría Municipal fijará una fecha para que se lleve a cabo el proceso de entrega-recepción que corresponda, misma que no deberá de exceder el plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha en que debió de llevarse a cabo la entrega, la cual podrá efectuarse atendiendo a las indicaciones y particularidades que así estime necesario la persona titular de la Contraloría Municipal.

Tratándose de un evento de carácter epidemiológico o pandémico, se deberá de estar a lo dispuesto a las indicaciones que el efecto emitan las autoridades de salud a que corresponda, o en su caso, si la persona titular de la Contraloría Municipal considera necesario requerir la opinión de especialistas, podrá solicitar una consulta por escrito a la brevedad sobre el evento a realizar, lo anterior, para evitar que se ponga en riesgo la salud de los participantes del proceso de entrega-recepción.

## **Capítulo IV**

### **Responsabilidades y Sanciones**

**Artículo 17.-** El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en este los presentes lineamientos serán sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que se pudiera incurrir.

**Artículo 18.-** Los procesos de entrega-recepción no eximen de las responsabilidades en que pudieron haber incurrido las personas Servidoras Públicas participantes.

## **Capítulo V**

### **Interpretación**

**Artículo 19.-** La interpretación los presentes lineamientos y las controversias que se susciten con referencia al rango de aplicación, será a través de la determinación de la persona titular de la Contraloría Municipal.

## TRANSITORIOS

**UNICO.** - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, Órgano del Gobierno Municipal.

**Miércoles, 15 de junio del 2022.**



---

**Doris Jeorgina Carmona Aguilar**  
**Contralora Municipal de Ixtlán del Río, Nayarit**

# Gobierno Municipal

**C. Rigoberto Robles Bobadilla.**

Secretario del H. Ayto. y de Gobierno Mpal.

**C. Doris Jeorgina Carmona Aguilar.**

Contralora Municipal

**Lic. Patricia Tozcano Gómez.**

Tesorera Municipal

**Ing. Francisco Rodríguez**

Director de IMPLAN

**C. Adrián Rivas Ávalos.**

Director de Seguridad Pública

**Ing. Edgar Eduardo Marmolejo Carmona.**

Director de Desarrollo Urbano y Ecología

**C. Evencio Macias Ibarra.**

Director de Protección Civil

**C. Jorge Luis Rivas Ávalos.**

Director General de Oomapasi

**Lic. Celia Murillo Carrillo.**

Directora de Catastro Municipal

**C. María victoria Fernández Villalobos.**

Directora del D.I.F. Municipal

**C. Julio Cesar Lemus Suarez.**

Directora de Cultura

**Lic. Clarisa Yanira Jacobo Gollaz.**

Director del Registro Civil

**Lic. María Dolores López Carrillo.**

Directora del Instituto de la Mujer Ixtlense

**C. Antonio González Balbuena.**

Dir. Obras Públicas y Servs. Mpales.

**C. Ofelia Ramos Montalvo.**

Directora de Atención Ciudadana

**Lic. Misael Bobadilla Tovar.**

Director de Desarrollo Rural

**Profr. Juan Pablo Robles Muñoz.**

Coordinador de Educación.



H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán del Río, Nayarit  
2021 - 2024

Presidencia Municipal

Ixtlán del Río, Nayarit

Tel. (324) 2432101 / 2433417

<https://www.ixtlandelrio.gob.mx>