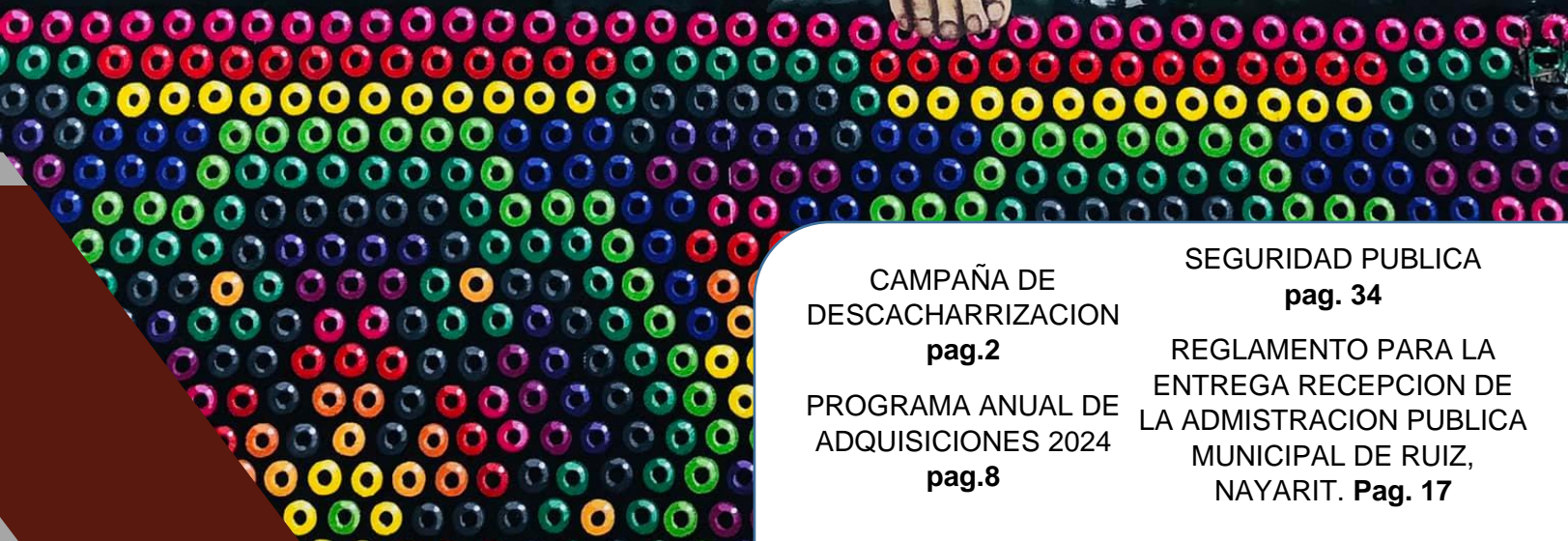
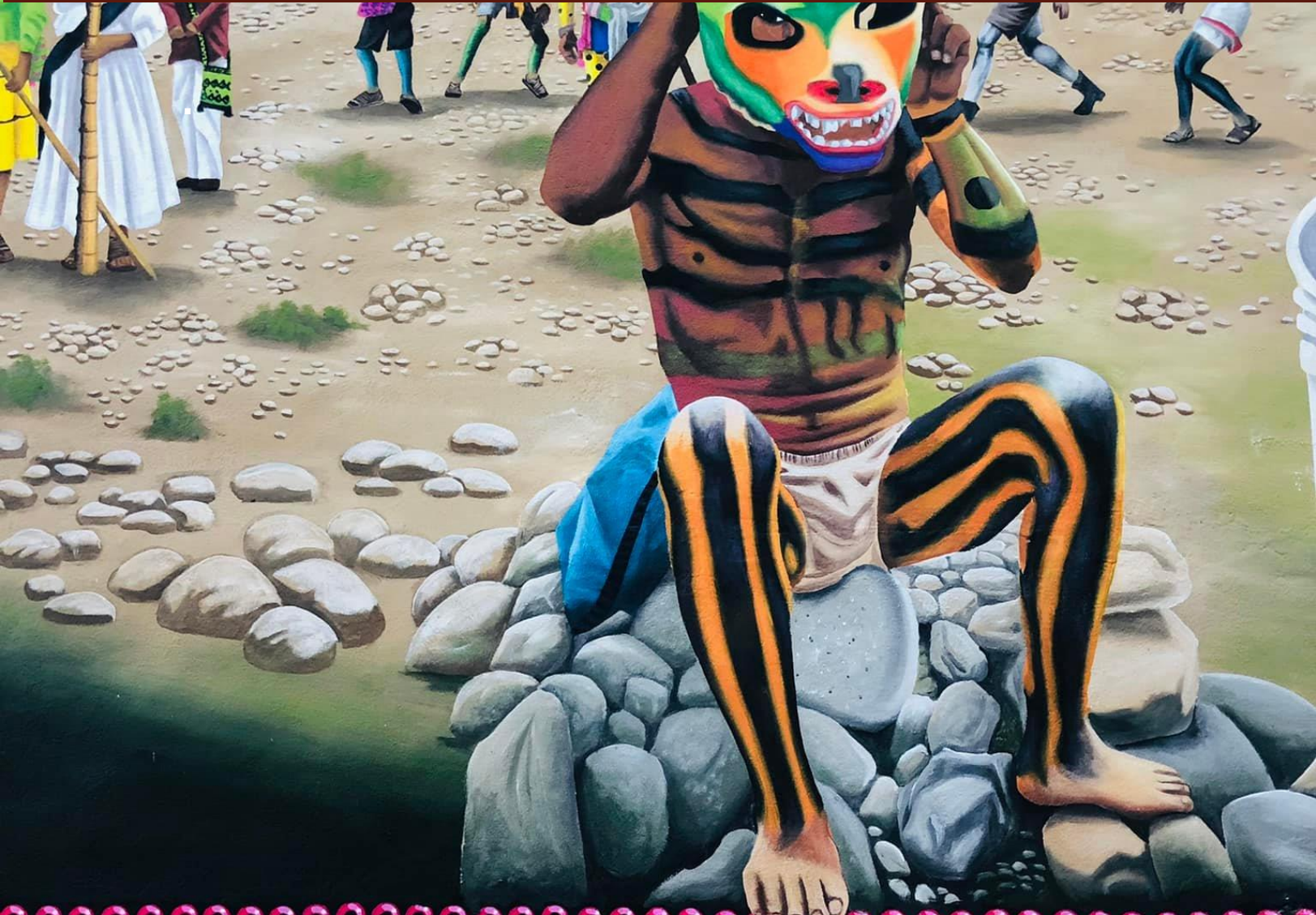




# GACETA MUNICIPAL

**RUIZ NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO**



CAMPAÑA DE  
DESCACHARRIZACION  
pag.2

PROGRAMA ANUAL DE  
ADQUISICIONES 2024  
pag.8

SEGURIDAD PUBLICA  
pag. 34

REGLAMENTO PARA LA  
ENTREGA RECEPCION DE  
LA ADMISTRACION PUBLICA  
MUNICIPAL DE RUIZ,  
NAYARIT. Pag. 17

## CAMPAÑA DE DESCACHARRIZACION

Con motivo de la preocupación que aqueja a la ciudadanía del mosquito transmisor de dengue, el gobierno de Ruiz que reside el C. Oscar Flores Estrada presidente municipal en coordinación con el sector salud y regidores realizaron una campaña de descacharrización en la cabecera municipal para evitar los criaderos de este mismo y prevenir enfermedades.





**Ruiz**  
NUESTRO ORGULLO Y COMPROMISO  
CERCA DEL ADMINISTRATIVO 2021-2024  
MAYORADO

**LIBRO DE ACTAS  
ACTA 67  
SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO  
29 DE JUNIO DEL 2024**

En la ciudad de Ruiz, municipio del mismo nombre, Nayarit; en las oficinas que ocupa la Sala De Juntas "PEDRO GOMEZ CORONA", ubicado dentro del edificio de COPLADEMUN, siendo las 12:22 horas del día 31 de mayo del año dos mil veinticuatro se reunieron los integrantes de cabildo del Honorable XXIX Ayuntamiento Constitucional de esta Municipalidad, para celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo correspondiente al tercer año de ejercicio constitucional, convocada para esta fecha al tenor del siguiente:-----

**ORDEN DEL DÍA**

1. AUTORIZACION AL PRESIDENTE MUNICIPAL C. OSCAR FLORES ESTRADA PARA QUE PUEDA ESTAR DE MANERA VIRTUAL EN LA SESION DE CABILDO.
2. PASE DE LISTA
3. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
4. ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.
5. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
6. PRESENTACION, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE CESION DE DERECHOS POSESORIOS DE SOLAR URBANO PERTENECIENTE AL FUNDO MUNICIPAL DE RUIZ, NAYARIT A FAVOR DE AURELIO ASTORGA RAMOS.
7. PRESENTACION, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE RECONOCIMIENTO DE POSESION SOBRE EL PREDIO A FAVOR DE RAMON RAMIREZ SALAZAR, ENRRIQUE GUADALUOE CABRERA REYES Y FRANCISCO RIVERA TIZNADO.
8. PRESENTACION, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE PROYECTOS DE FORMATOS PARA LA ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL XXIX AYUNTAMIENTO DE RUIZ, NAYARIT.
9. ASUNTOS GENERALES.
10. CLAUSURA DE LA SESIÓN.



Karb Gpe Caranta Perez



Judith Sanchez



**Punto uno. Autorización al Presidente Municipal C. Oscar Flores Estrada para que pueda estar de manera virtual en la sesión de cabildo.** El Secretario Municipal en base a la solicitud que hace llegar los regidores el Presidente Municipal Oscar Flores Estrada pone a consideración y somete a votación si están de acuerdo que el Presidente se integren a la sesión de cabildo de manera virtual a lo cual los integrantes da cabildo lo aprueban por UNANIMIDAD.

**Punto dos.- Pase de Lista.** En el desahogo del punto número Uno del Orden del Día, el Secretario General del Ayuntamiento Profr. Juan Carlos Bernal Salcedo, procede al pase

*Dumben*

A.V.I

*Perla R. Abud*

1

*Gutiérrez Jairo*



**LIBRO DE ACTAS  
ACTA 67  
SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO  
29 DE JUNIO DEL 2024**

de lista de los integrantes del H. XXIX Ayuntamiento, registrando la comparecencia de:

<b>Ruiz</b> C. Oscar Flores Estrada	Presidente Municipal	<b>Presente</b>
C. Karla Guadalupe Carranza Pérez	Síndico Municipal	<b>Presente</b>
C. Judith Sánchez Rodríguez	Regidora	<b>Presente</b>
Profr. Damiano Lincer Vargas	Regidor	<b>Presente</b>
Profra. Abud Cisneros	Regidora	<b>Presente</b>
C. Daniel Alfredo Domínguez Nodal	Regidor	<b>Presente</b>
C. Walberto de los Santos Casillas	Regidor	<b>Presente</b>
M:V:Z Hector Efrain Vega Cruz	Regidor	<b>Justificado</b>
C. Juan Jose Gomez Torres	Regidor	<b>Presente</b>
C. Armida Vega Ibarra	Regidora	<b>Presente</b>
C. Zaira Magdalena Gutiérrez Anguiano	Regidora	<b>Presente</b>
C. Margarita silvestre López.	Regidora	<b>Presente</b>

*Carla Gpe Carranza Pérez*

*Walberto de los Santos*

**Punto tres.- Verificación de Quórum e Instalación Legal de la Sesión.** Una vez verificada la asistencia de la mayoría de los integrantes del H.XXIX Ayuntamiento, en desahogo del punto Dos del Orden del Día y con fundamento en el artículo 51 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit, se determina que existe Quórum legal y se declara legalmente instalada la Sesión.-----

Judith Sa

**Punto cuatro.- Análisis y Aprobación en su caso, del Orden del Día .** Referente al análisis y aprobación en su caso del Orden del Día, el Secretario Municipal Profr. Juan Carlos Bernal Salcedo procede a dar lectura del mismo y lo somete a votación de los presentes. "APROBADO POR UNANIMIDAD".-----

Judith Sa

**Punto Cinco.- Lectura y aprobación en su caso del acta anterior.** Referente a este punto el Secretario Municipal Profr. Juan Carlos Bernal Salcedo procede a leer los puntos de acuerdo del acta anterior y pone a consideración omitir la lectura del acta anterior, no habiendo comentario se somete a votación quedando APROBADA por MAYORIA. -----

Perla R. Abud

Catolín Pérez

2

A.V.F



LIBRO DE ACTAS  
ACTA 67  
SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO  
29 DE JUNIO DEL 2024

Ruiz  
MUNICIPALIDAD

**Punto seis.- Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación de cesión de derechos posesorios de solar urbano perteneciente al fundo municipal de Ruiz, Nayarit a favor de Aurelio Astorga Ramos.** Para el desahogo de este punto del orden del día se le sede la voz a la síndico municipal Karla Guadalupe Carranza Pérez la cual argumenta a este cabildo que los interesados no se encuentran presentes por lo cual solicita quede pendiente el punto para próxima reunión de cabildo a lo cual los integrantes del mismo se lo aprueban por UNANIMIDAD

Karla Gpe Carranza Pérez

**Punto siete.-Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación de reconocimiento de posesión sobre el predio a favor de Ramón Ramírez Salazar, Enrique Guadalupe Cabrera Reyes y Francisco Rivera Tiznado.** Para el desahogo de este punto del orden del día se le sede la voz a la síndico municipal Karla Guadalupe Carranza Pérez y a los CC. Ramón Ramírez Salazar, Enrique Guadalupe Cabrera Reyes y Francisco Rivera Tiznado para que expongan el tema, una vez analizado y ampliamente discutido los integrantes de cabildo determinan que se debe de analizar a profundidad el punto para poder emitir su voto y queda pendiente el punto para próxima reunión.

**Punto ocho.- Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación de proyectos de formatos para la entrega recepción de la administración municipal del XXIX Ayuntamiento de Ruiz, Nayarit.** Para el desahogo de este punto del orden del día el Secretario del Ayuntamiento Profr. Juan Carlos Bernal Salcedo presenta ante los integrantes de cabildo los formatos para llevar a cabo la entrega- recepción de la administración del XXIX Ayuntamiento de Ruiz, Nayarit; una vez analizado y revisados los formatos se someten a votación ante los integrantes de cabildo quedando aprobados por UNANIMIDAD.

**Punto nueve.- Asuntos Generales. Para el desahogo de este punto del orden del día el secretario de ayuntamiento da a conocer los siguientes puntos:**

1. Se da a conocer ante los integrante de cabildo el oficio girado por la Tesorera Ing. Princesa del Sinaí Ortiz García donde informa que con fecha 18 de Junio recibió el oficio SIND/INT/128/2024 signado por la síndico municipal Karla Guadalupe Carranza Pérez en el que se informa el requerimiento de pago del Servicio de Administración Tributaria por adeudos fiscales por la cantidad de 17,034,502.00 (diecisiete millones treinta y cuatro mil quinientos dos pesos); y al día de hoy la Secretaria de Finanzas notifica el descuento de Participaciones Generales correspondientes al mes de junio por la cantidad de 779,661.00 (setecientos setenta y nueve mil seiscientos sesenta y un pesos.) dela misma manera el presidente municipal Oscar Flores Estrada argumenta que los descuentos sobre las participaciones pueden variar en ocasiones más en ocasiones menos.

Perla R. Abud

3

Gustavo Jairo

A.V.F

Judith Sanchez  
Guadalupe de los Sa



**LIBRO DE ACTAS  
ACTA 67  
SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO  
29 DE JUNIO DEL 2024**



2. Se da a conocer por medio del Secretario del Ayuntamiento Profr. Juan Carlos Bernal Salcedo el convenio de liquidación de laudo por pago que celebran el Ayuntamiento de Ruiz, Nayarit y la C. Margarita Galván García; el cual una vez analizado y revisado se somete a votación de los integrantes de cabildo quedando aprobado por MAYORIA.
3. Los regidores solicitan la Comparecencia ante los integrantes de cabildo del Director de Obras Publicas.

**Punto trece .-Clausura de la sesión:** Con el desahogo del orden del día se validan los asuntos que se tocaron en esta reunión y siendo las 13:02 horas de la misma fecha que dio inicio este acto, queda clausurada la sesión firmando para constancia los que en ella intervinieron y por el Secretario General del Ayuntamiento QUIEN ACTÚA Y DA FE.----

*Walberto de los Santos*  
*Karla Goe Carranza Perez*

LIBRO DE ACTAS  
ACTA 67  
SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO  
29 DE JUNIO DEL 2024



ATENTAMENTE  
HONORABLE XXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE RUIZ, NAVARIT

C. Oscar Flores Estrada  
Presidente Municipal

*Karla Goe Carranza Perez*  
C. Karla Guadalupe Carranza Perez  
Síndico Municipal

*Judith Sanchez Ruiz*  
C. Judith Sánchez Rodríguez  
Regidora

*Petla R. Abud*  
Profra. Petla Raquel Abud Cisneros  
Regidora

*Walberto de los Santos*  
C. Walberto de los Santos Casillas  
Regidor

C. Juan José Gómez Torres  
Regidor

*Guadalupe Torres*  
C. Zaira Magdalena Gutiérrez Anguiano  
Regidora

*Damián Lincer Vargas*  
Prof. Damián Lincer Vargas  
Regidor

C. Daniel Alfredo Domínguez Nodal  
Regidor

M.V.Z. Héctor Efraín Vega Cruz  
Regidor

*Armida Vega Ibarra*  
C. Armida Vega Ibarra  
Regidora

*Margarita Silvestre López*  
C. Margarita Silvestre López  
Regidora

Prof. Juan Carlos Bernal Salcedo  
Secretario Municipal

# PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE RUIZ, NAYARIT.

## EJERCICIO FISCAL 2024

Nº PARTIDA	NOMBRE	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	1 AL 17 DE SEPTIEMBRE
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS										
21000	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES										
21100	MATERIALES ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA										
21102	ARTICULOS Y MATERIAL DE OFICINA	376,819.14	43,986.67	43,986.67	43,986.67	43,986.67	43,986.67	43,986.67	43,986.67	43,986.67	24,925.78
21600	MATERIAL DE LIMPIEZA										
21601	MATERIALES Y ARTICULOS DE LIMPIEZA	88,807.81	10,366.67	10,366.67	10,366.67	10,366.67	10,366.67	10,366.67	10,366.67	10,366.67	5,874.45
22000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS										
22100	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS										
22105	PRODUCTOS DIVERSOS PARA ALIMENTACIÓN DE PERSONAS	236,440.00	27,600.00	27,600.00	27,600.00	27,600.00	27,600.00	27,600.00	27,600.00	27,600.00	15,640.00
24000	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION										
24100	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS										
24101	MATERIAL DE FERRERIA PARA CONSTRUCCION Y REPARACION	4,640.31	541.67	541.67	541.67	541.67	541.67	541.67	541.67	541.67	306.95
24200	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO										
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	35,151.86	4,103.33	4,103.33	4,103.33	4,103.33	4,103.33	4,103.33	4,103.33	4,103.33	2,325.22
24600	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO										
24601	ACCESORIOS Y MATERIAL ELECTRICO	164,337.19	19,183.33	19,183.33	19,183.33	19,183.33	19,183.33	19,183.33	19,183.33	19,183.33	10,870.55
24700	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION										
24701	ACCESORIOS Y MATERIAL ELECTRICO PARA LA CONSTRUCCION	5,140.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	340.00
24702	MATERIAL DE FERRERIA PARA LA CONSTRUCCION	91,749.00	10,710.00	10,710.00	10,710.00	10,710.00	10,710.00	10,710.00	10,710.00	10,710.00	6,069.00
26000	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO										
26200	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS										
26201	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGRICOLIMICOS	12,136.14	1,416.67	1,416.67	1,416.67	1,416.67	1,416.67	1,416.67	1,416.67	1,416.67	802.78
26300	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS										
26301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE APLICACION HUMANA	3,212.50	375.00	375.00	375.00	375.00	375.00	375.00	375.00	375.00	212.50
26600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS										
26100	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS										
26101	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	1,560,898.75	182,206.08	182,206.08	182,206.08	182,206.08	182,206.08	182,206.08	182,206.08	182,206.08	103,250.11
27000	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS										
27100	VESTUARIO Y UNIFORMES										
27106	PRODUCTOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO VESTUARIOS Y UNIFORMES	8,652	1,010.00	1,010.00	1,010.00	1,010.00	1,010.00	1,010.00	1,010.00	1,010.00	572.33
27300	ARTICULOS DEPORTIVOS										
27301	ARTICULOS DEPORTIVOS Y DE CAMPAÑA	14,420.53	1,683.33	1,683.33	1,683.33	1,683.33	1,683.33	1,683.33	1,683.33	1,683.33	953.89
29000	MERREMIENTAS, REPARACIONES Y ACCESORIOS MENORES										
29100	HERRAMIENTAS MENORES										
29101	ACCESORIOS Y MATERIALES MENORES	42,904.69	5,008.33	5,008.33	5,008.33	5,008.33	5,008.33	5,008.33	5,008.33	5,008.33	2,338.05
30000	SERVICIOS GENERALES										
31000	SERVICIOS BASICOS										
31100	ENERGIA ELÉCTRICA										
31101	ENERGIA ELÉCTRICA	285,555.53	33,333.33	33,333.33	33,333.33	33,333.33	33,333.33	33,333.33	33,333.33	33,333.33	18,888.89



No. PARTIDA	NOMBRE	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	1 AL 17 DE SEPTIEMBRE
31200	GAS										
31201	GAS	8,852.19	1,033.33	1,033.33	1,033.33	1,033.33	1,033.33	1,033.33	1,033.33	1,033.33	585.55
31400	TELEFONIA TRADICIONAL										
31401	TELEFONIA TRADICIONAL	49,443.97	5,771.67	5,771.67	5,771.67	5,771.67	5,771.67	5,771.67	5,771.67	5,771.67	3,270.61
31800	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS										
31801	SERVICIO POSTAL	2,255.86	263.33	263.33	263.33	263.33	263.33	263.33	263.33	263.33	149.22
32000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO										
32300	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO										
32301	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS	56,111.67	6,550.00	6,550.00	6,550.00	6,550.00	6,550.00	6,550.00	6,550.00	6,550.00	3,711.67
32302	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO	17,847.19	2,083.33	2,083.33	2,083.33	2,083.33	2,083.33	2,083.33	2,083.33	2,083.33	1,180.55
32500	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE										
32501	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	43,904.17	5,125.00	5,125.00	5,125.00	5,125.00	5,125.00	5,125.00	5,125.00	5,125.00	2,904.17
32600	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS										
32601	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	405,488.86	47,333.33	47,333.33	47,333.33	47,333.33	47,333.33	47,333.33	47,333.33	47,333.33	26,822.22
33000	SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS										
33100	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS										
33101	ASESORIAS ASOCIADAS A CORVENIOS, TRATADOS O	214,166.67	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	14,166.67
33103	SERVICIOS RELACIONADOS CON PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES	1,606.25	187.50	187.50	187.50	187.50	187.50	187.50	187.50	187.50	106.25
33300	ADMINISTRATIVA PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION										
33301	SERVICIOS DE INFORMATICA	157,055.53	18,333.33	18,333.33	18,333.33	18,333.33	18,333.33	18,333.33	18,333.33	18,333.33	10,388.89
33400	SERVICIOS DE CAPACITACION										
33401	SERVICIOS DE CAPACITACION	27,127.81	3,166.67	3,166.67	3,166.67	3,166.67	3,166.67	3,166.67	3,166.67	3,166.67	1,794.45
33600	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO										
33603	IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA LA PRESTACION DER SER PUB. IDENTIFICACION, FORMATOS ADMINISTRATIVOS	97,517.19	11,383.33	11,383.33	11,383.33	11,383.33	11,383.33	11,383.33	11,383.33	11,383.33	6,450.55
33604	IMPRESION Y ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO PUBLICOS DERIVADOS DE LA OPERACION Y ADMINISTRACION DE LOS ENTES	38,692.81	4,516.67	4,516.67	4,516.67	4,516.67	4,516.67	4,516.67	4,516.67	4,516.67	2,559.45
34000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES										
34100	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS										
34101	COMISIONES BANCARIAS	20,702.81	2,416.67	2,416.67	2,416.67	2,416.67	2,416.67	2,416.67	2,416.67	2,416.67	1,369.45
34102	RECARGOS Y ACTUALIZACIONES	2,141.67	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	141.67
35000	SERVICIOS DE INSTALACION,REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION										
35100	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES										
35101	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	13,849.47	1,616.67	1,616.67	1,616.67	1,616.67	1,616.67	1,616.67	1,616.67	1,616.67	916.11
35102	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	8,923.64	1,041.67	1,041.67	1,041.67	1,041.67	1,041.67	1,041.67	1,041.67	1,041.67	590.28
35500	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE										



No. PARTIDA	NOMBRE	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	1 AL 17 DE SEPTIEMBRE
35501	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	393,781.14	45,966.67	45,966.67	45,966.67	45,966.67	45,966.67	45,966.67	45,966.67	45,966.67	26,047.78
35700	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.										
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	294,122.19	34,333.33	34,333.33	34,333.33	34,333.33	34,333.33	34,333.33	34,333.33	34,333.33	19,455.55
36000	SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD										
36100	DIFFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES										
36101	DIFFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	35,694.47	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	2,361.11
37000	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS										
37500	VIATICOS EN EL PAIS										
37501	VIATICOS EN EL PAIS	95,518.33	11,150.00	11,150.00	11,150.00	11,150.00	11,150.00	11,150.00	11,150.00	11,150.00	6,318.33
37900	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE										
37901	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	6,425.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	425.00
38000	SERVICIOS OFICIALES										
38200	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL										
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	315,538.86	36,833.33	36,833.33	36,833.33	36,833.33	36,833.33	36,833.33	36,833.33	36,833.33	20,872.22
38300	CONGRESOS Y CONVENCIONES										
38000	SERVICIOS OFICIALES										
38500	GASTOS DE REPRESENTACION										
38501	GASTOS DE REPRESENTACION	154,414.17	18,025.00	18,025.00	18,025.00	18,025.00	18,025.00	18,025.00	18,025.00	18,025.00	10,214.17
39000	OTROS SERVICIOS GENERALES										
39200	IMPUESTOS Y DERECHOS										
39201	IMPUESTOS Y DERECHOS DE EXPORTACION	4,283.33	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	283.33
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	1,427.81	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	166.67	94.45
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES										
51000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION										
51500	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN										
51503	EQUIPO DE COMPUTACIÓN										
51504	MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	29,983.33	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	1,983.33
54000	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE										
54100	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE										
54101	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	435,472.19	50,833.33	50,833.33	50,833.33	50,833.33	50,833.33	50,833.33	50,833.33	50,833.33	28,805.55
56000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS HERRAMIENTAS										
56200	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONTRUCCION										
56302	MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA CONTRUCCION	528,277.81	61,666.67	61,666.67	61,666.67	61,666.67	61,666.67	61,666.67	61,666.67	61,666.67	34,944.45
	<b>SUMA</b>	<b>6,391,492.17</b>	<b>746,088.58</b>	<b>746,088.58</b>	<b>746,088.58</b>	<b>746,088.58</b>	<b>746,088.58</b>	<b>746,088.58</b>	<b>746,088.58</b>	<b>746,088.58</b>	<b>422,783.53</b>



Ruiz  
MUNICIPIO

LIBRO DE ACTAS  
ACTA 66  
SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
29 DE JUNIO DEL 2024

En la ciudad de Ruiz, municipio del mismo nombre, Nayarit; en las oficinas que ocupa la Sala De Justas "PEDRO GÓMEZ CORONA", ubicado dentro del edificio de COPLADEMUN, siendo las 11:00 horas del día 29 de junio del año dos mil veinticuatro, se reunieron los integrantes de cabildo del Honorable XXIX Ayuntamiento Constitucional de esta Municipalidad, para celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo correspondiente al tercer año de ejercicio constitucional, convocada para esta fecha al tenor del siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. AUTORIZACION AL PRESIDENTE MUNICIPAL C. OSCAR FLORES ESTRADA PARA QUE PUEDA ESTAR DE MANERA VIRTUAL EN LA SESION DE CABILDO.
2. PASE DE LISTA
3. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM E INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
4. ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.
5. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.
6. PRESENTACION, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO RESOLUCION DE PLAZO RAZONABLE PARA MATERIALIZAR LAS ADECUACIONES EN INFRAESTRUCTURA Y PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY DE CULTURA Y JUSTICIA CIVICA PARA EL ESTADO DE NAYARIT.
7. PRESENTACION, ANALISIS, DISCUSION Y EN SU CASO APROBACION DE SESION DE DERECHOS POSESIONARIOS DE SOLAR URBANO, PERTENECIENTE AL FONDO MUNICIPAL DE RUIZ, NAYARIT A FAVOR DE ALINA FRIAS CASAS.
8. CLAUSURA DE LA SESION.

Punto uno. Autorización al presidente municipal C. Oscar Flores Estrada para que pueda estar de manera virtual en la sesión de cabildo. Para el desahogo de este punto del orden del día el Secretario del Ayuntamiento Profr. Juan Carlos Bernal Salcedo pone a consideración la solicitud que hace el Presidente Municipal Oscar Flores Estrada para poder estar de manera virtual en la reunión de cabildo la cual se somete a votación ante los integrantes de cabildo quedando aprobada por UNANIMIDAD.

Judith Sanchez

1. Guillermo de la Cruz C

A.V.J. Cabildo Ruiz  
[Handwritten signatures and initials]

**LIBRO DE ACTAS**  
**ACTA 66**  
**SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**  
**29 DE JUNIO DEL 2024**

**Punto dos.- Pase de Lista.** En el desahogo del punto número Uno del Orden del Día, el Secretario General del Ayuntamiento Profr. Juan Carlos Bernal Salcedo, procede al pase de lista de los integrantes del H. XXIX Ayuntamiento, registrando la comparecencia de:-----

C. Oscar Flores Estrada	Presidente Municipal	Presente
C. Karla Guadalupe Carranza Perez	Síndico Municipal	Presente
C. Judith Sánchez Rodríguez	Regidora	Presente
Profr. Damiano Lázcar Vargas	Regidor	Presente
Profra. Perla Raquel Abuel Cisneros	Regidora	Presente
C. Daniel Alfredo Domínguez Nodal	Regidor	Presente
C. Walberto de los Santos Castillas	Regidor	Presente
M.V.Z Hector Elías Vega Cruz	Regidor	Justificante
C. Juan José Gómez Torres	Regidor	Presente
C. Armida Vega Herrera	Regidora	Presente
C. Zaira Magdalena Gutiérrez Angiano	Regidora	Presente
C. Margarita silvestre López.	Regidora	Presente

**Punto tres.- Verificación de Quórum e Instalación Legal de la Sesión.** Una vez verificada la asistencia de la mayoría de los integrantes del H. XXIX Ayuntamiento, en desahogo del punto Dos del Orden del Día y con fundamento en el artículo 51 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit, se determina que existe Quórum legal y se declara legalmente instalada la Sesión

**Punto cuatro.- Análisis y Aprobación en su caso, del Orden del Día.** Referente al análisis y aprobación en su caso del Orden del Día, el Secretario Municipal Profr. Juan Carlos Bernal Salcedo procede a dar lectura del mismo y lo somete a votación de los presentes. **"APROBADO POR UNANIMIDAD"**-----

**Punto cinco.- Lectura y aprobación en su caso del acta anterior.** Referente a este punto el Secretario Municipal Profr. Juan Carlos Bernal Salcedo procede a leer los puntos de acuerdo del acta anterior y pone a consideración omitir la lectura del acta anterior, no habiendo comentario se somete a votación quedando **APROBADA** por MAYORÍA. -----

**Punto seis.- Presentación, análisis, discusión y en su caso resolución de plazo razonable para materializar las adecuaciones en infraestructura y personal para el cumplimiento del segundo transitorio de la ley de cultura y justicia cívica para el Estado de Nayarit.** Este punto del orden del día queda pendiente para próximo reunión de cabildo.

C. Oscar Flores Estrada  
 A. V. J.  
 Karla Guadalupe Carranza Perez  
 Judith Sánchez Rodríguez  
 Damiano Lázcar Vargas

Judith Sanchez

Walberto de los Santos  
2

**LIBRO DE ACTAS**  
**ACTA 66**  
**SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**  
**29 DE JUNIO DEL 2024**

**Punto siete.-** Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación de sesión pública de posesionarios de solar urbano, perteneciente al fondo municipal de Ruiz. Nayariit a favor de Alina Prias Casas. Para el despacho de este punto se le da la voz a la síndico municipal Karla Guadalupe Carranza Perez y a la Srta. Alina Prias Casas para que expongan el tema; una vez analizado y ampliamente discutido se somete a votación ante los integrantes de cabildo quedando aprobado por **UNANIMIDAD**

**Punto ocho.- Clausura de la sesión:** Con el desahogo del orden del día se validan los asuntos que se tocaran en esta reunión y siendo las 12:15 horas de la misma fecha que dio inicio este acto, queda clausurada la sesión firmando para constancia los que en ella intervinieron y por el Secretario General del Ayuntamiento: **QUIEN ACTÚA Y DA FE.**

*AVT Carlinn Jara*

**LIBRO DE ACTAS**  
**ACTA 66**  
**SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**  
**29 DE JUNIO DEL 2024**

**ATENTAMENTE**  
**HONORABLE XIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE RUIZ, NAVARRIT**

*C. Oscar Flores Estrada*  
Presidente Municipal

*Karla Guadalupe Carranza Perez*  
Síndico Municipal

*Judith Sánchez Rodríguez*  
Regidora

*Profra. Perla P. Abad*  
Regidora

*Profra. Raquel Almad Camarero*  
Regidora

*C. Walberto de los Santos Castillas*  
Regidor

*C. Juan José Gómez Torres*  
Regidor

*C. Zaira Magdalena Gutiérrez Anguiano*  
Regidora

*Profra. Damián Lázaro Vargas*  
Regidor

*C. Daniel Alfreder Domínguez Nodal*  
Regidor

*M.V.Z. Héctor Efraín Vega Cruz*  
Regidor

*C. Aracelis Vega I*  
Regidora

*C. Margarita Silvestre López*  
Regidora

*Juan Carlos Bernal*  
Profra. Juan Carlos Bernal Salceda  
Secretario Municipal

LA COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS  
EMITE EL:

**Opinión** RELATIVO AL ANÁLISIS DEL "REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RUIZ, NAVARRÍ".

INTERGANTES DEL H. XXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE RUIZ, NAVARRÍ.

**PRESENTE S.**

Los suscritos Regidores Integranos de la Comisión Colegiada y Plenaria de asuntos constitucionales y reglamentos, nos permitimos someter a la alta y distinguida consideración de esta H. Ayuntamiento en Pleno, el presente dictamen, el cual tiene por objeto dar a conocer el proyecto del "REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RUIZ, NAVARRÍ" mismo que nos fue turnado para su estudio, análisis y dictamenación al tenor de los siguientes antecedentes:

**ANTECEDENTES:**

A iniciativa del presidente municipal nos fue turnado por el secretario del H. Ayuntamiento del municipio de Ruiz, Navarra, un letrado que consta de dos folios útiles al anverso mismo que contiene expedición de motivos del reglamento en mención así como 31 folios útiles al reverso que contiene el "REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RUIZ, NAVARRÍ" y que se confirma

Av. Hidalgo 57-1, Col. Centro, C.P. 53820  
Ruiz, Navarra  
Tel. 019 233-81-98

de 3 artículos, un primer transitorio y anexo 1, misma que se programó para su estudio y análisis en día 26 de abril de 2024, donde se tomaron los acuerdos esbozados el presente dictamen para que en la reunión próxima inmediata de Ruiz sea presentado "REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RUIZ, NAVARRÍ" para discusión y aprobación en caso de estar de acuerdo el pleno de cabildo.

**CONSIDERACIONES:**

Como es del conocimiento de todos los integrantes de esta reunión de cabildo, nuestra cifra magne en su artículo 115, dota a los municipios de personalidad jurídica y patrimonio propio, estableciendo que, deberán ser representados con un ayuntamiento con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes de la materia, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal.

Todo esto es con el objeto de salvaguardar el estado de derecho causas que motivan la iniciativa del presente "REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RUIZ, NAVARRÍ" por lo que es necesario contar con el marco normativo para marcar con una certeza jurídica el hecho y cumplimiento de las administraciones municipales, por lo que es menester presentar para su discusión y aprobación

Av. Hidalgo 57-1, Col. Centro, C.P. 53820  
Ruiz, Navarra  
Tel. 019 233-81-98

Realizados dentro de la administración así como el deber ser y control de la entrega recepción de las administraciones del municipio de Ruiz, Nayarit.

**Ruiz** base en lo anterior y con las atribuciones que confiere el artículo 81 Fracción I inciso a, 75, 79 Fracción XI, 81, 225, 226, 227, 228, 229 y demás relativos y aplicables, de la ley municipal para el estado de Nayarit, artículo 31, 41 Fracción II y 50 del reglamento interno de cabildo y trabajo en comisiones.

Y en atención a las consideraciones expuestas, esta comisión somete a consideración de los integrantes del honorable cabildo el siguiente:

**"REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RUIZ, NAYARIT"**

**PUNTOS DE ACUERDO**

Único. - se aprueba el "REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RUIZ, NAYARIT" y se remite a la secretaria del LXIX Ayuntamiento Constitucional de Ruiz, Nayarit para que sea incluido en el orden del día de la próxima e inmediata sesión de cabildo para su revisión, discusión y aprobación en su caso. Se adjunta "REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RUIZ, NAYARIT", con copia para cada uno de los integrantes de cabildo.

*Handwritten notes: "R R", "H R", "Dante", "Juan Abel C."*

Quedó en la ciudad de Ruiz, Nayarit a los 26 (veinte seis días) del mes de abril de 2024.

**COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y REGLAMENTOS DEL H. XXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE RUIZ, NAYARIT**

C. REGIDOR DANIEL ALFREDO DOMÍNGUEZ NOCAL, PRESIDENTE.

C. REGIDOR JUAN JOSÉ GÓMEZ TORRES, SECRETARIO.

C. REGIDORA PATRICIA VEGA IBARRA, VOCAL.

*Handwritten notes: "R R", "Juan Abel C."*

CCP - INSTITUTO MUNICIPAL  
CCP - SERVICIO DE ASESORIA  
CCP - COMISION  
CCP - SECRETARÍA







**Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Municipio de Ruiz, Nariño.**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Este reglamento tiene por objeto establecer las bases que los servidores públicos a cargo de las Dependencias y Entidades Municipales que conforman la administración pública del Municipio de Ruiz, deberán observar obligatoriamente para la entrega recepción de la Intendencia, asuntos, programas, proyectos, los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos; de los asuntos y patrimonio público a su cargo, con la finalidad de que la misma se realice en tiempo y forma de manera ordenada, transparente, eficiente y homogénea que permita dar continuidad a las funciones de gobierno y a los servicios públicos, así como a los programas y proyectos de conformidad a los artículos 44, 45, 46, 47, 48, 73 Fracción VI y 119 Fracción XI de la Cdy Municipal para el Estado de Nariño; Ley de Archivos del Estado de Nariño; el Artículo 3 Fracción XXV, Artículo 7, Artículo 9, Artículo 49 y el Capítulo II del Título III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 2.** La entrega recepción es un acto administrativo de interés público, improrrogable, obligatorio y formal en el traslado de los recursos financieros, humanos, materiales, así como los archivos que tienen bajo su resguardo los Sujetos Obligados salientes. Dicho proceso de Entrega Recepción debe formalizarse mediante la elaboración de un acta administrativa a la que se le agregará los anexos correspondientes de conformidad a lo establecido por el Título Cuarto Capítulo III de la Ley Municipal del Estado de Nariño.

El proceso de entrega recepción tiene como finalidad documentar la transición del patrimonio público cuando cambia custodia jurídica de su resguardo y además para los

Alcalde y Regidores, Cde. Cesar, C.P. Espinoza, Ruiz, Nariño.  
Tel: (051) 233-01-50

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including 'Rubén G. Cordero Pizarro' and 'Dimitri']*



Verificación documental del periodo de su gestión y el estado que guardan los asuntos pendientes de dar atención, así como los conceptos a que se refiere el Artículo Primero de este Reglamento, lo cual les implica de responsabilidad

Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el Artículo Primero del presente Reglamento, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad; garantizando la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión.

**Artículo 3.** Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, deben actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; así como administrar los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de sustentabilidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Al momento, se deberá conservar lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Nariño, los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentran bajo su

Alcalde y Regidores, Cde. Cesar, C.P. Espinoza, Ruiz, Nariño.  
Tel: (051) 233-01-50

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including 'Rubén G. Cordero Pizarro' and 'Dimitri']*



entregando los documentos con gozable valor histórico de acuerdo con el catálogo de descripción documental.

**Ruiz** forma, los titulares de las Dependencias y Entidades Municipales serán responsables del ejercicio de sus presupuestos aprobados y de los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, y de que estos se ajusten a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honestidad. En consecuencia, cada Titular en lo individual será responsable de la Entrega Recepción de su Dependencia y de los recursos públicos, documentación e información inherente a su carga.

**Artículo 4.-** Son Sujetos Coligados los Servidores Públicos que deben realizar una Entrega Recepción en los siguientes casos:

- I. Las Integridades del Ayuntamiento:
  1. Presidentes Municipales;
  2. Síndico y
  3. Regidores.
- II. En las Dependencias Municipales:
  1. Secretario del Ayuntamiento;
  2. Tesorero Municipal;
  3. Director de Administración;
  4. Corredor Municipal;
  5. Director de Registro Civil;
  6. Director de Obras Públicas;
  7. Director de Seguridad Pública;
  8. Director de Asesor Público;
  9. Director de Parques y Jardines;
  10. Director de Mercados;
  11. Director de Bazar Municipal;

Avenida Hidalgo #2514, Col. Centro, C.P. 63920  
Ruiz, Tlaxcala  
Tel. (0119) 2531-01-50

*[Handwritten signatures and initials: J. S. R., Kudo Go, Consejo Pres, A, Director, J. S. R.]*



13. Director de Alumbrao Publico;
14. Director de Planeación y Desarrollo;
15. Director del Deporte;
16. Director de Seguridad Social;
17. Director de Cementerio;
18. Director de Turismo;
19. Director de Inclusión social y
20. Coordinador de Archivo Municipal.

Para el caso de la Entrega Recepción individual, el Servidor Público al separarse de su empleo, cargo o comisión, de manera temporal o permanente.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**Acta de Entrega Recibe.** Documento en el que se hace constar el Acta de Entrega Recepción y mediante el cual el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entregante que legalmente debe sustituirlo o a quien su superior Jerárquico designe, los recursos humanos, financieros y materiales así como los bienes a su cargo y el estado que guardan; información documental y archivos que tengan a su disposición de forma directa. Todo esto a través de formatos y anexos, contando con la intervención de la Comisión Municipal y de designos de asistencia para su validación;

**Acta Responsiva:** Los servidores públicos electos a las unidades administrativas que deban proporcionar documentación, información y datos necesarios para la integración del Acta de Entrega-Recepción y Anexos de las personas Titulares de Dependencias y Entidades, deberán suscribir el Formato de Acta Responsiva establecido como Anexo 1 del presente Reglamento.

Avenida Hidalgo #2514, Col. Centro, C.P. 63920  
Ruiz, Tlaxcala  
Tel. (0119) 2531-01-50

*[Handwritten signatures and initials: J. S. R., Kudo Go, Consejo Pres, A, Director, J. S. R.]*



**Acta de Entrega Recepción:** Evento protocolario mediante el cual el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entregante mediante Formatos y anexos relacionados al Acta de Entrega Recepción, los recursos financieros, sumas y bienes, así como archivos de conformidad a lo establecido en el Capítulo III de la Ley Municipal para el Estado de Yucatán.

**Anexos:** Documentos físicos y digitales distintos a los Formatos, que el Sujeto Obligado Siente entrega al Acta de Entrega Recepción.

**Ayuntamiento:** Entidad de representación, gobierno y administración integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y Regidores de conformidad a lo establecido en el Artículo 115 Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 106, 107, 108, 109 y 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán.

**Comisión de Entrega de la Administración:** El cuerpo colegiado referido en el Artículo 44 de la Ley Municipal para el Estado de Yucatán que establece: El Ayuntamiento seerente deberá entregar al entrante, el documento que contenga la situación que guarda la administración municipal. El Ayuntamiento en funciones, durante el mes de marzo del año del nuevo instalador, conformará una comisión de entrega de la administración que se compundá de tres miembros, de entre los cuales se elegirá un Secretario Técnico, preferentemente integrante la comisión, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contador del Municipio. Dicha comisión a partir de su constitución será responsable de elaborar el documento referido en el párrafo anterior.

**Contraloría:** La Contraloría Municipal, es la dependencia del Ayuntamiento responsable de establecer los sistemas de planeación y organización del control, evaluación y vigilancia de los actos administrativos del gobierno municipal y de los

Av. Hidalgo #214, Col. Centro, C.P. 83200  
Mérida, Yucatán.  
Tel. (999) 233-61-40

*[Handwritten signatures and initials]*



**Cuenta Pública:** El documento a que se refiere los artículos 47, fracción XXXI, LXXI y LXXII, artículo II, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán, acorde con lo dispuesto por los numerales 53, 54 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán y la Ley Municipal del Estado de Yucatán.

**Dependencias:** Las establecidas por el Artículo 108 de la Ley Municipal para el Estado de Yucatán.

**Encargado:** Servidor Público asignado por escrito, por el superior jerárquico para recibir los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, así como archivos en el Acta de Entrega Recepción y firmar el Acta de Entrega Recepción.

**Entidades Municipales:** La administración parastatal de las municipalidades se integrará por los organismos públicos descentralizados, los fiduciarios y empresas de participación municipal que, a fin de dar cumplimiento a las funciones y servicios municipales de carácter prioritario y estratégico, desamosen los propios Ayuntamiento mediante disposiciones de carácter general. A estos entes se les denominará genéricamente como entidades municipales.

**Entrega Recepción Institucional:** El proceso establecido en los artículos del 44, 45, 46, 47, 48, 73 fracción VI y 113 fracción XI de la Ley Municipal para el Estado de Yucatán.

**Entrega-Recepción Individual:** Proceso administrativo, a través del cual un Servidor Público Titular de Dependencia o Unidad Administrativa, Dirección, Coordinación o Jefatura, hace entrega y recibe cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guarda, así como de la información directa, por conducir su empleo.

Av. Hidalgo #214, Col. Centro, C.P. 83200  
Mérida, Yucatán.  
Tel. (999) 233-61-40

*[Handwritten signatures and initials]*

**Principales de Entrega Recepción:** El documento que contiene la situación que se presenta a la administración municipal de conformidad a los Artículos 44 y 45 de la Ley Municipal para el Estado de Nayari.

**Formales:** Documentos oficiales establecidos en el Manual de Entrega Recepción y requeridos por el Sujeto Obligado. Señalar mediante los cuales entrega al Servidor Público Entregado los recursos financieros, numéros, materiales y archivos.

**Informes de Gobierno:** Informes a los que se refiere el artículo 42 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayari.

**Municipales:** El Municipio de Ruiz, Nayari.

**Periodo Constitucional:** El plazo de tiempo en el que los Ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años y sus integrantes, serán electos popularmente por elección directa hasta por dos periodos consecutivos para el mismo cargo, en los términos que prescribe la Constitución General de la República y la Ley de la materia. De conformidad a lo establecido en el Artículo 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayari, así como su cuarto artículo transitorio del decreto de reforma publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado el 10 de junio de 2015.

**Presidente Municipal:** Titular e integrante del Ayuntamiento de elección popular directa, al que corresponde la representación política y dirección administrativa, así como la ejecución de acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento. De conformidad a lo establecido por los Artículos 106, 107, 108 y 109 de la Constitución Política del

Hecho en Ruiz, Col. Centro, C.P. 69000  
de Nayari.  
C. (019) 235-01-98

*[Handwritten signatures and initials: "Kub Gu... Ruiz", "D... Ruiz", "H... Ruiz", "C... Ruiz"]*

**Presidente Municipal Electo:** Ciudadano al que le sea entregada la Constitución Municipal para ocupar el cargo de Presidente Municipal en el Periodo Constitucional Inmediato.

**Reglamento:** El Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Municipio de Ruiz, Nayari.

**Secretario Técnico:** El Ayuntamiento en funciones, durante el mes de marzo del año de nuevo constitucional, conformará una comisión de entrega de la administración que se compondrá de tres miembros, de entre los cuales se elegirá un Secretario Técnico, cuyos funciones serán enunciativamente las de coordinar los trabajos para la elaboración del documento de entrega recepción; reunir información de las secretarías y dependencias del Ayuntamiento; conformar el documento con la debida formalidad y las debidas intervenciones al objeto de su función. Preferentemente deberá recibir esta responsabilidad en el Cabildo Municipal.

**Separación Temporal:** Aquella que ocurre sin separarse de manera definitiva del cargo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 82 de la Ley Municipal para el Estado de Nayari.

**Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayari.

**Servidor Público Entrante:** Ciudadano ó persona física acreditado con nombramiento o designación firmada y autorizada a quien el Sujeto Obligado Señalarle entrega los recursos financieros, numéros, materiales así como archivos.

Hecho en Ruiz, Col. Centro, C.P. 69000  
de Nayari.

*[Handwritten signatures and initials: "Kub Gu... Ruiz", "D... Ruiz", "H... Ruiz", "C... Ruiz"]*


**Soportes documentales.** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos: materiales audiovisuales, fotográficos, gráficos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**Artículo 6.-** La integración de este Reglamento, para efectos administrativos, y la expedición de disposiciones complementarias que sean necesarias para su adecuado cumplimiento corresponden a la Contraloría, quien debe informar y rendir cuentas al Ayuntamiento. En el caso de la Entrega Recepción por cambio de Administración Municipal corresponden a la Comisión de Entrega.

La Comisión de Entrega, se conformará de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley Municipal del Estado de Veracruz, misma que estará integrada por el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor Municipal.

Será responsabilidad de la Contraloría Municipal custodiar el cumplimiento de la entrega recepción cumpliendo todas las finalidades, debiendo proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria para la entrega a los servidores públicos entrantes y velará mediante la revisión la documentación que será objeto de entrega.

**Artículo 7.-** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que, conforme al mismo, tengan obligación de llevar a cabo un proceso de entrega recepción dentro del Municipio de Ruiz, y tiene como propósito que en la renovación de los Ayuntamientos y de la administración pública


  
 I.S.R.

Karlo Gto. Carrasco Pineda

Daniel

[Signature]


[Signature]

municipal, así como en la sustitución de los servidores públicos en un cargo, se realice un proceso de entrega recepción.

**Artículo 8.-** El proceso de entrega recepción deberá tener como base los siguientes principios:

- I.- Al cambio de administración por el término del periodo constitucional o inicio del mismo,
- II.- En caso de suspensión temporal o 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,
- V.- Por causas distintas al cambio de administración municipal, los titulares hasta el nivel de Directores regionales, sean separados de sus funciones o sean destituidos o por solicitud de licencia mayor a 30 días y
- VI.- Los demás no previstos en el presente y que la contraloría considere pertinente.

**Título Segundo**  
**Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal**  
**Capítulo Primero**


  
 I.S.R.

Karlo Gto. Carrasco Pineda

Daniel

[Signature]

[Signature]



**Artículo 8.-** Las Titulares de las Dependencias Y Entidades Municipales de la Administración Pública del Municipio de Ruiz, Nayarit deben realizar las acciones que permitan una oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente Entrega- Recepción que permita la continuidad de la gestión pública. Estos trabajos y acciones serán coordinados por el Contralor Municipal y la Comisión de Entrega de la Administración.

**Artículo 10.-** La Entrega- Recepción del Presupuesto Municipal se conformará únicamente por los Cuadros, Políticos de los ejercicios concluidos e Informes de Avance de Gestión Financiera correspondientes; al último año del periodo en que realice el Acto de Entrega- Recepción de conformidad con la Ley de Recaudación y Rendición de Cuentas del Estado de Nayarit. Así como los Informes anuales referidos en el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

**Artículo 11.-** Los Actos de Entrega- Recepción de los Titulares y Directivos Generales de las Dependencias Y Entidades, deberán contener la documentación, informados y datos de las unidades administrativas a su cargo.

Los elementos que deberán contener los Actos de Entrega- Recepción de forma emanativa más no limitativa, son los siguientes:

- Lugar y fecha de la celebración del acto de Entrega- Recepción;
- Nombre y descripción del documento de identificación oficial, del Sujeto Obligado y del Servidor Público entrante o Encargado;
- Cargo, empleo o comisión del Sujeto Obligado y que asume el Servidor Público entrante;
- Marco Jurídico de actuación que rige el proceso de Entrega- Recepción; facultas y obliga tanto al Sujeto Obligado como al Servidor Público entrante;

El tiempo es: 14, Col. Centro, C.P. 63500  
Tel. (019) 233-01-30

Nombre y descripción del documento de identificación oficial del integrante de la Comisión de Entrega- Recepción presenta en este acto, en el caso de la Entrega- Recepción Institucional, así como de los trabajos de asistencia presenten en la Entrega- Recepción de que se trate.

**Artículo 12.-** Descripción de la Dependencia, área o Unidad Administrativa sujeta al Acto de Entrega- Recepción;

- Recuerdo o tabla que describe los Anexos adjuntados al área correspondiente en donde se numeren los anexos, se describe el tipo de documento y número de hojas que lo integran;
- Leyenda en la que el Sujeto Obligado manifiesta que los documentos (Anexos) que entrega fueron recibidos o integrados por los Servidores Públicos encargados de la Unidad o Unidades Administrativas, Titulares que son responsables de la veracidad, integridad, congruencia y consistencia de su contenido de conformidad con la normativa vigente y aplicable, o en su caso, por el mismo dada la naturaleza de su encargo; asumiendo la responsabilidad de los mismos en los términos expresados;
- Leyenda en la que el Servidor Público entrante recibe los anexos con las reservas que presente. Asimismo, precisando que cuenta con un término de veinte días hábiles para la verificación del acto y sus anexos;
- Descripción de los anexos físicos, digitales y/o magnéticos que se entregan;
- Cierre del Acto de Entrega- Recepción debiendo señalar la hora y día de la conclusión del acto;
- Firma autógrafa del Sujeto Obligado, Servidor Público Entrante, Representante de la Comisión de Entrega- Recepción en el caso de la Entrega- Recepción Institucional ó del Titular Representante de la Contraloría Municipal en el caso de la Entrega- Recepción Individual, Testigos de asistencia;
- Acreditación que el Sujeto Obligado considere que el Servidor Público Entrante debe tener para el adecuado desarrollo de sus funciones.

El tiempo es: 14, Col. Centro, C.P. 63500  
Tel. (019) 233-01-30

El Acta de Entrega-Recepción deberá instrumentar por triplicado, dejando un tanto para el Sujeto Delegado, otro para el Senador Público Enteroño o Enteroño y uno más para el o la Tesorero/a Representante de la Contraloría Municipal para su registro en los archivos de dicha Unidad Administrativa.

Los anexos y documentación que le acompañe al Acta de Entrega-Recepción, deberán estar firmados por el Sujeto Responsable, por el Senador Público Responsable de la Información y por parte del Senador Público Enteroño o, en su caso, el Senador Público asignado para surgir como Enteroño en la Entrega-Recepción.

**Artículo 12.-** Los Senadores Públicos de las unidades administrativas adscritas a los Sujetos Delegados deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios, que se les solicite, para la conformación de los Formatos y anexos de las Actas de Entrega-Recepción de su respectiva jurisdicción.

**Artículo 13.-** La veracidad, consistencia, congruencia y legibilidad de la documentación, información y datos que integran las Actas de Entrega-Recepción, será responsabilidad de los Sujetos Delegados, así como de los Senadores Públicos que la proporcionan y la generan de conformidad con las atribuciones que les correspondan, suscribiendo para el efecto un Acta respectiva.

**Artículo 14.-** El Ayuntamiento en funciones, durante el mes de marzo del año del referido institucional, conformará una comisión de entrega de la administración que se compondrá de tres miembros, de entre los cuales se elegirá un Secretario Técnico, preferentemente integrará la comisión: el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Contralor de Municipio. Dicha comisión a partir de su constitución será responsable de elaborar el documento que contenga la situación que guarda la administración municipal que para el efecto se denominará Expediente de Entrega-Recepción.

15R  
Kub. Go. Consejo Puro

La Comisión de Entrega deberá emitir una circular en la que se establezcan las fechas de corte de los procesos presupuestales, contables, de trámite de pago, de provisiones adquisitivas, arrendamientos y servicios, de contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de contratación de personal, de registro de bienes muebles, de armarios, entre otros asuntos relevantes de la Administración Municipal a más tardar tres meses antes de la conclusión del periodo establecido en la Ley.

Las funciones del Secretario Técnico serán enunciativamente las de coordinar los trabajos para la elaboración del documento Expediente de entrega recepción; requerir información de las dependencias y Entidades Municipales del Ayuntamiento; conformar el documento con la debida formalidad y los demás inherentes al objeto de su función.

**Artículo 15.-** El Expediente de Entrega-Recepción al que se refiere el artículo anterior deberá contener, por lo menos los siguientes ANEXOS con su respectiva documental o físico:

**ANEXO 1.-** Los datos de actas de los sectores del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores, o en su caso el acta o proceso legal citado;

**ANEXO 2.-** La documentación relativa al Estado de origen y aplicación de recursos, los estados financieros así como copia de los informes de zancas de gestión financiera correspondientes al ejercicio fiscal en curso entregados al Poder Legislativo por conducto de la Auditoría Superior del Estado de Nayari. Además de un informe emitido por el Sistema de Contabilidad con corte al treinta y uno de agosto, en el que se señalen los ingresos obtenidos -Estado analítico mensual de ingresos y egresos- y los saldos de los rubros de ingresos y egresos de todas y cada una de las unidades administrativas.

15R  
Kub. Go. Consejo Puro

partes autorizadas en el presupuesto de egresos -Estado actual del Ejercicio del Presupuesto de Egresos-. Todo lo anterior de conformidad con lo establecido por la Ley Municipal para el Estado de Nayari, Ley General de Contabilidad Municipal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Nayari, la normativa emitida por el Consejo Nacional de Amortización Contable, Lemniferándose al efecto esta documentada por el Secretario del Ayuntamiento entera, firmada por quienes intervinieron en el acto;

**ANEXO 1.** La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del municipio, así como los resultados de las observaciones, requerimientos o apertamientos emitidos por el Congreso del Estado;

**ANEXO 4.** La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro en el entendido que se debe cumplir a lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios;

**ANEXO 5.** El estado de la obra pública ejecutada y en proceso en el municipio contratada y realizada por el Ayuntamiento saliente, y la documentación relativa a la misma; al menos contenido y acta de entrega de obra;

**ANEXO 6.** La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;

**ANEXO 7.** La plantilla y los expedientes del personal al servicio del municipio, antigüedad, catálogo de prestaciones y deducciones, castigos de puestos y demás información conducente;

**ANEXO 8.** La documentación relativa a convenios o contratos que el municipio tenga con otros municipios, con el estado, con el gobierno federal o con particulares;

Huango 2514, Col. Centro, C.P. 65300  
Ruiz de Sotomayor  
Tel: (339) 233-01-30

*[Handwritten signatures and initials: "Kilo Gp Cuervo Ponce", "Dimitri", "E", "B", "T.P.D."]*

**ANEXO 9.** La documentación relativa a los programas municipales y proyectos ejecutados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

**ANEXO 10.** El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

**ANEXO 11.** La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento; y

**ANEXO 12.** La página web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública, sistemáticamente funcionando, con los correspondientes datos para su manejo, respaldos electrónicos y manuales operativos e técnicos, en su caso, en los términos que señala la Ley;

La demás información que sea relevante por parte del Ayuntamiento Saliente para garantizar la continuidad de la administración municipal;

**Artículo 13.-** El Acto de Entrega Recorrido de la Administración Municipal será formalizado y deberá realizarse el día de la instalación del Ayuntamiento entrante, para ello el Síndico del Ayuntamiento entrante levantará acta circunstanciada de la entrega respectiva, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia centrada a los integrantes de la comisión del Ayuntamiento saliente y al representante que el Congreso del Estado haya designado.

**Artículo 16.-** Participarán en el Acto de Entrega Recorrido Constitucional:  
1. Comisión de Entrega de la Administración Municipal y Secretario Técnico;  
2. Síndico del Ayuntamiento Entrante;

Huango 2514, Col. Centro, C.P. 65300  
Ruiz de Sotomayor  
Tel: (339) 233-01-30

*[Handwritten signatures and initials: "Kilo Gp Cuervo Ponce", "Dimitri", "E", "B", "I.S.R."]*




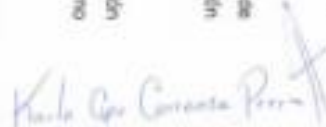

IV. Representante del Congreso del Estado de Nayarit:  
 En la entrega recepción, el Congreso del Estado, designará un representante para que comparezca como observador.

**Artículo 17.-** El Acta de Entrega Recepción del Presidente Municipal, para efectos de los términos del Artículo 8, se conformará por dos elementos:

- I.** Cuadro del Acta en el que incluirán los datos de los participantes en el Acta 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 ejércitos concluidas e informes de Avance de Gestión Financiera correspondientes a su periodo, así como de los Informes de Gobierno presentados al Congreso del Estado.

**Artículo 18.-** El Acta de Entrega Recepción de los Sujetos Obligados distintos al Presidente Municipal se conformará por tres elementos:

- I.** Cuadro del Acta en el que incluirán los datos de los participantes en el Acta de Entrega Recepción y anexos referidos en el Artículo 15 en los que se agrupa la información y documentación que se integra al Acta de Entrega Recepción;
- II.** Anexos que el Sujeto Obligado considere que el Servidor Público Entregante debe conocer para el adecuado desarrollo de sus funciones, y
- III.** Formatos que presenten la información y datos de los recursos: financieros, materiales y humanos bajo responsabilidad del Sujeto Obligado, así como de las Unidades Administrativas a su cargo.


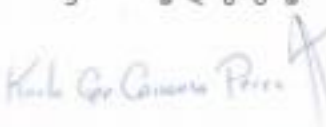

**Artículo 18.-** Para los efectos del proceso de entrega recepción, el Presidente Municipal electo por la autoridad electoral correspondiente acreditará ante el Ayuntamiento que concluye su periodo una comisión de recepción que estará conformada por lo menos con 3 integrantes, quienes darán seguimiento a la documentación de la documentación que recibirán.

Esta acreditación deberá ser formalizada mediante escrito pidiendo de forma clara nombre y apellidos de los integrantes de la Comisión de Recepción, adjuntando previamente copia simple de identificación oficial de cada uno de ellos, número telefónico y correo electrónico. De igual forma deberá señalar domicilio para ser y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de Nayarit para que le sea notificados toda información derivada al Proceso de Entrega Recepción.

A partir de la instalación del Ayuntamiento entrante, dicha comisión de recepción formulará un dictamen dentro de un plazo de veintena días naturales.

El dictamen se someterá dentro de los quince días hábiles siguientes, al conocimiento y quincuagésimo día del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a los servidores públicos señalados, para solicitar cualquier información o documentación, los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones correspondientes, en un plazo que en ningún caso deberá exceder de 15 días hábiles a partir de que se notifique la solicitud.

**Artículo 19.-** Sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento entrante al acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente. El Ayuntamiento, dentro de los quince días hábiles siguientes, remitirá copia del expediente de entrega recepción al Congreso del Estado, para efecto de revisión de las cuentas públicas municipales.



**Comisión de Transición**

**Artículo 20.-** El Ayuntamiento en funciones, durante el mes de marzo del año del **Ruiz** institucional, conformará una comisión de entrega de la administración que estará conformada por tres miembros. Dicha comisión a partir de su constitución será responsable de elaborar el Expediente de Entrega Recepción, documento que contendrá la situación que guarda la administración municipal.

Para los efectos del proceso de entrega recepción, el Presidente declarado electo por la autoridad electoral correspondiente acordará ante el Ayuntamiento que concluya su periodo una Comisión de Recepción que estará conformada por 3 tres integrantes, quienes serán designados a la conformación de la documentación que recibirá.

Para efectos de recepción de información y trabajos relacionados con el proceso de Entrega Recepción en las diferentes dependencias del Municipio, se podrán conformar Sub Comisiones de Recepción mismas que indistintamente deberán ser nombrados por escrito por el Presidente Municipal. Estas e informadas oficialmente por escrito con oportunidad al Presidente Municipal en funciones. Cada Sub comisión podrá ser conformada por hasta dos personas. Dicho escrito deberá contener básicamente:  
 Fecha, nombre (s) completa (s) del (os) integrante (s) de la Sub Comisión, que dependencias recibirá, número telefónico y correo electrónico, copia simple de identificación oficial con fotografía vigente.

La Comisión de Transición se integrará al menos por seis personas:

1. Tres representantes del Ayuntamiento en funciones que serán preferentemente el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero y el Gerente del Municipio. De entre

Alfonso 2514, Col. Centro, C.P. 64200  
 Ruiz, Nayari  
 Tel. (019) 233-01-32

*Handwritten signatures and initials:* J.S.R., Karlo Gpo. Consejo Ruiz, D. Ruiz, J. Ruiz, J. Ruiz



El Ayuntamiento, se elegirá un Secretario Técnico, que de preferencia será el Contador Municipal.

Al menos tres representantes que el Presidente declarado electo por la autoridad electoral correspondiente, acordará ante el Ayuntamiento, que concluya su periodo.

**Artículo 21.-** La Comisión de Transición llevará a cabo, reuniones y acciones conjuntas de común acuerdo, sin embargo reuniones previas a la instalación del Ayuntamiento entran.

**Artículo 22.-** En la primera reunión o sesión de instalación se debe acordar cronograma con fechas y hora de reuniones o sesiones a celebrar. Toda visita o información que se realice de cualquier Dependencia o Dirección del Ayuntamiento, deberá ser referida por escrito previamente al menos con 24 horas de anticipación al Secretario Técnico de la Comisión de Transición.

Indistintamente, se llevará a cabo grabación con audio y video de todas las sesiones que lleve a cabo la Comisión de Transición. Así también se debe realizar registro de asistencia de todos los participantes.

Las comunicaciones y, en su caso, documentación que intercambien los integrantes de la Comisión de Transición, siempre deberá ser mediante preste solicitud por escrito, tendrá carácter informativo, deberá ser en sus términos establecidos en este Reglamento y la normatividad aplicable y no prejugará sobre el contenido del Expediente de Entrega Recepción previstas en este Reglamento.

La información que se genere en las sesiones de la Comisión de Transición será tratada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayari.

Alfonso 2514, Col. Centro, C.P. 64200  
 Ruiz, Nayari  
 Tel. (019) 233-01-32

*Handwritten signatures and initials:* J.S.R., Karlo Gpo. Consejo Ruiz, D. Ruiz, J. Ruiz, J. Ruiz



Ruiz  
SOLUCIONES

**Título Tercero**  
**Entrega- Recepción Individual**  
**Capítulo Único**

**Artículo 23.-** La Entrega Recepción individual deberá realizarse en el área, oficina del Sujeto Obligado dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día en que se suscriba de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 24.-** Las Actas de Entrega Recepción de los Sujetos Obligados deberán contener la información de los recursos humanos, financieros y materiales; archivos, documentación, equipos en trámite y datos de su Despacho así como de las Unidades Administrativas a su cargo.

Los participantes en el Acta de Entrega Recepción tendrán las siguientes funciones:

**Sujeto Obligado:** Hacer entrega al Servidor Público Entregante o Encargado de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos del Acta de Entrega-Recepción;

**Servidor Público Entregante/ receptor del Sujeto Obligado:** los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos;

**Encargado:** En los casos que no haya Servidor Público Entregante, o no se haya emitido el nombramiento correspondiente, deberá recibir del Sujeto Obligado los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos;

**Tribunal o Representante de la Contraloría Municipal:** Vigilar y dar fe que el desarrollo del Acta de Entrega Recepción sea en apego a la normatividad vigente.

**Testigos:** Presenciar el Acta de Entrega-Recepción para constatar que lo que se suscriba en el Acta de Entrega-Recepción es lo que ocurrió, y:

J.S.R.      Karlo Go. Cisneros Ponce      J. Torres      J. Torres

Ruiz, Nequie      Ruiz, Nequie

Tel: (018) 223-01-99      Tel: (018) 223-01-99

**Representante de la Comisión de Entrega Recepción:** Coordinar el desarrollo del Acta de Entrega Recepción Institucional; registrar, en su caso, el uso de la voz por los participantes; atender las situaciones que se presenten;

**Artículo 25.-** Los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas adscritas a los Sujetos Obligados deberán proporcionar la documentación, informador y datos necesarios que se les solicite para la conformación de los Formatos y anexos de las Actas de Entrega Recepción de su respectivo lenguaje; así también, deberán elaborar y regular la Carta Responsiva de acuerdo a la información documental y/o electrónica que surgen bajo su responsabilidad de acuerdo a sus funciones.

**Artículo 26.-** La veracidad, consistencia, congruencia y legalidad de la documentación, información y datos que integran las Actas de Entrega Recepción, serán responsabilidad de los Sujetos Obligados, así como de los Servidores Públicos que la proporcionan y la generan de conformidad con las atribuciones que les correspondan.

La firma del Acta de Entrega-Recepción por parte de los Servidores Públicos Entregantes o Encargados, no implica la exoneración de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de Entrega Recepción, saliendo no libre de responsabilidades administrativas, civiles e penales a que hubiera lugar, a los Servidores Públicos Obligados, por lo tanto, la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, no implica el aval del contenido de la misma ni de sus anexos.

**Artículo 27.-** En el Acta de Entrega Recepción individual participarán:

1.- Sujeto Obligado.

J.S.R.      Karlo Go. Cisneros Ponce      J. Torres      J. Torres

Ruiz, Nequie      Ruiz, Nequie

Tel: (018) 223-01-99      Tel: (018) 223-01-99



1.- Representante de la Contraloría,  
Sr. Luis Testigos.

2.- Respecto a los Testigos, uno será nombrado por el Sujeto Obligado y otro por el Sr. Mayor Pástor Entrante.

Artículo 28.- El Acta de Entrega Recepción se conformará por:

- 1.- Cuarta del Acta administrativa de Entrega Recepción en el que incluirá los datos de los participantes, en el Acto y rubros en los que se aplicó la información y documentación que se entrega al Acta.
- 2.- Formatos que presenten la información y datos de los recursos financieros, materiales y humanos bajo responsabilidad del Sujeto Obligado, así como de las unidades administrativas a su cargo.
- 3.- Anexos que el Sujeto Obligado considere que el Servidor Público Entrante debe conocer para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Artículo 29.- Concluida la entrega recepción de la dependencia o entidad, el Servidor Público Entrante podrá requerir por única ocasión aclaraciones formalizadas por escrito al Sujeto Obligado en caso de encontrar incongruencias en la información contenida en el Acta de Entrega Recepción. La solicitud deberá ser por escrito y dirigida al Tesorero de la Contraloría, con copia de conocimiento al Presidente Municipal, y en un plazo improrrogable no mayor a treinta días naturales posteriores a la fecha del Acto de Entrega Recepción.

La Contraloría tendrá un plazo de tres días hábiles para notificar por escrito, la solicitud de aclaraciones al Acta de Entrega Recepción y sus anexos al Sujeto Obligado.

• Av. Hidalgo 2514, col. Centro, C.P. 61000  
Ruiz, Yucatán.  
• Tel. (019) 238-41-08



ISR

Kub G. G. G. P.



1.- Representante de la Contraloría,  
Sr. Luis Testigos.

2.- Respecto a los Testigos, uno será nombrado por el Sujeto Obligado y otro por el Sr. Mayor Pástor Entrante.

Artículo 28.- El Acta de Entrega Recepción se conformará por:

- 1.- Cuarta del Acta administrativa de Entrega Recepción en el que incluirá los datos de los participantes, en el Acto y rubros en los que se aplicó la información y documentación que se entrega al Acta.
- 2.- Formatos que presenten la información y datos de los recursos financieros, materiales y humanos bajo responsabilidad del Sujeto Obligado, así como de las unidades administrativas a su cargo.
- 3.- Anexos que el Sujeto Obligado considere que el Servidor Público Entrante debe conocer para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Artículo 29.- Concluida la entrega recepción de la dependencia o entidad, el Servidor Público Entrante podrá requerir por única ocasión aclaraciones formalizadas por escrito al Sujeto Obligado en caso de encontrar incongruencias en la información contenida en el Acta de Entrega Recepción. La solicitud deberá ser por escrito y dirigida al Tesorero de la Contraloría, con copia de conocimiento al Presidente Municipal, y en un plazo improrrogable no mayor a treinta días naturales posteriores a la fecha del Acto de Entrega Recepción.

La Contraloría tendrá un plazo de tres días hábiles para notificar por escrito, la solicitud de aclaraciones al Acta de Entrega Recepción y sus anexos al Sujeto Obligado.

• Av. Hidalgo 2514, col. Centro, C.P. 61000  
Ruiz, Yucatán.  
• Tel. (019) 238-41-08



ISR

Kub G. G. G. P.



Ruiz  
MUNICIPALIDAD



Título Cuarto  
Casos Extraordinarios  
Capítulo Único

**Artículo 31.-** En caso de que el Sujeto Obligado o el Servidor Público Entregado se negare a firmar el Acta de Entrega Recapitulada, se dará por realizado el Acta. El representante de la Contratoría deberá asestar los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en el Acta de Entrega Recapitulada, misma que deberá ser firmada por el Sujeto Obligado o por el Servidor Público Entregado, por dos testigos y por el representante de la Contratoría.

**Artículo 32.-** Cuando el Sujeto Obligado no entregue los recursos y recursos a su cargo en los términos de la Ley Municipal del Estado de Nayari y de este Reglamento, será requerido de forma inmediata por la Contratoría para que en un lapso no mayor de dos días hábiles comparezca a poner esta fecha de separación del cargo, empleo o cambiar de cargo con esta obligación.

En este caso, el servidor público entregado al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, haciendo constar el consentimiento del superior jerárquico y de la Contratoría para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, y en su caso para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de la normatividad en la materia.

**Artículo 33.-** Todo servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya o, en caso de que no lo hubiere, a su superior jerárquico, debiendo estar organizados y descritos. En caso de que un Sujeto Obligado no pueda realizar su Acta de Entrega Recapitulada por falta de tiempo, incapacidad física u otra causa justificada, el superior jerárquico o el representante de la Contratoría podrá realizarla adelantada en el Acta

\* Av. Hidalgo #214, Col. Centro, C.P. 65920  
Ruiz, Nayari  
Tel. (0156) 253-01-93

J.S.R. Kulo Go Go... 2011-01-01



Título Quinto  
De la Contratoría, Responsabilidades y Sanciones.  
Capítulo Único

**Artículo 34.-** El Sujeto Obligado que no haga entrega de los recursos que hubiere a su cargo, en caso de que no los entregue, se dará por realizado el Acta. El representante de la Contratoría deberá asestar los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en el Acta de Entrega Recapitulada, misma que deberá ser firmada por el Sujeto Obligado o por el Servidor Público Entregado, por dos testigos y por el representante de la Contratoría.

Adicionalmente, el Servidor Público Entregado al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos asignados, y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico, así como a la Contratoría Municipal, para los efectos que correspondan.

**Artículo 35.-** El Sujeto Obligado que no haga entrega de los recursos que hubiere a su cargo, en caso de que no los entregue, se dará por realizado el Acta. El representante de la Contratoría deberá asestar los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en el Acta de Entrega Recapitulada, misma que deberá ser firmada por el Sujeto Obligado o por el Servidor Público Entregado, por dos testigos y por el representante de la Contratoría.

- 1. Intervenir en los procesos de Entrega-Recapitulación y verificar el cumplimiento de éstos, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- 2. En caso de imposibilidad para asistir, designar a un representante de la Contratoría Municipal para que presencie e intervenga en el Acta de Entrega-Recapitulación tanto Institucional como Individual;
- 3. Auxiliar, así como colaborar en la capacitación y orientación todas las Dependencias y Titulares Responsables en la preparación e integración de la documentación de la Entrega-Recapitulación Institucional;

\* Av. Hidalgo #214, Col. Centro, C.P. 65920  
Ruiz, Nayari  
Tel. (0156) 253-01-93

J.S.R. Kulo Go Go... 2011-01-01



Ruiz  
MUNICIPALIDAD



Iniciar procedimiento administrativo ante el incumplimiento del presente Reglamento de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Ruiz** Ruiz  
Los demás que se señalen en el presente Reglamento.

**Artículo 35.-** Los Servidores Públicos de las Dependencias o Unidades Administrativas deberán proporcionar documentación, información y datos actualizados, oportunos, veraces, pertinentes, auténticos, fidedignos, congruentes y consistentes; que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión; así como colaborar en la conformación de las Formas y Anexos de las Actas de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa a su cargo o de su superior jerárquico.

**Artículo 36.-** El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en esta Ley será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que se pudiera incurrir. Así también, se deberá reformar al Poder Legislativo del Estado de Nayari, a la Auditoría Superior del Estado de Nayari y a los demás autoridades competentes.

**Artículo 37.-** El proceso de Entrega-Recepción no online de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido los Sujetos Obligados, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Ay. Actores 4714, Cal. Centro, C.P. 6300  
Ruiz, Nayari

Handwritten signatures and initials: J.S.R., K.L.C., G. Guerra Ruiz, and others.



**Ruiz** Ruiz  
Nayari y la Gaceta Municipal.

ANEXO 1

**ACTA RESPONSIVA MEDIANTE LA CUAL LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTREGAN A CUALQUIERA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL Y ORDINARIA.**

Acta Responsiva mediante la cual el servidor público (1), adscrito a la (1A), dependencia del M. Ayuntamiento Constitucional de Ruiz, Nayari, hace entrega al Sujeto Obligado de la información para la integración del Acta de Entrega-Recepción Constitucional y ordinaria provisorios, en carácter de:

En el municipio de Ruiz, Nayari, siendo las (2) horas de día (3) del Mes del año, estando presentes el ciudadano (4) en su carácter de Titular de la Dependencia Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Ruiz, y el (5) ciudadano(a) (6), en su carácter de servidor ciudadano(a) (6), ambos fungiendo en calidad de borrosos designados por means sucesivos y, además, se identifican, la primera persona con (7), número (8), expedida en su favor por (9), mientras que la segunda persona con (7), número (8), expedida en su favor por (9), para integrarse del presente Acta Responsiva, proceden a hacer constar, con fundamento en el artículo 13 del Reglamento para la Entrega-Recepción del Municipio de Ruiz, Nayari la entrega de la información que tiene el servidor público (1) a favor del (de la) ciudadano(a) (4), en su carácter de Titular de (1A), relacionada con los siguientes formales:

Orden	No.	NOMBRE DEL FORMATO	COMENTARIO

Ay. Actores 4714, Cal. Centro, C.P. 6300  
Ruiz, Nayari  
Tel: 0116 233-61100

Handwritten signatures and initials: J.S.R., K.L.C., G. Guerra Ruiz, and others.

Análogamente, el (a) ciudadano(a) (1), adscrito a la (IA), entrega al (a) ciudadano(a) (6) en su carácter de Titular de (IA), la información y/o elementos que se enlistan a continuación:

**CUADRO 1A**  
**DOCUMENTO O INFORMACIÓN**      **CONTENIDO**

el (a) ciudadano(a) (1), en su calidad de servidor público adscrito a la (IA), manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en los documentos relacionados en el Cuadro 1 y Cuadro 2s, veraz, conducente y congruente, siendo que, además, la documentación que la aporta se encuentra bajo su resguardo.

Previa lectura de la presente acta a no haberlo sido que hacer constar, siendo las (18) horas del día (11) se da por concluida la firma de la presente Acta Responsiva, signando para ello, por propia voluntad y para constancia, el margin y el cese de todos rigas que la integran, quienes es éste mencionado.

ENTREGA	RECIBE
(1)	(4)
TESTIGO	TESTIGO
(5)	(6)

La presente constituye la hoja de firmas del Acta Responsiva mediante la cual el (a) ciudadano(a) (1), en su calidad de servidor público adscrito a la (IA), del H. Ayuntamiento Constitucional de Ruiz hace entrega al Signatario del Acta de la información para la integración del Acta de Entrega-Reccepción Constitucional.

ISR      Karlo Geo Carranza Perea      Director



**Ruiz**      INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ACTA RESPONSIVA,

	DESCRIPCION
1	Nombre del servidor público responsable de la información, anexo documental o electrónico que forma parte de la entrega recepción.
IA	Nombre de la Dependencia, Despacho, Área u Organismo que se entrega.
2	La hora y minutos con número y letra en la que se inicia el Acta.
3	Día, mes y año con número y letra en la que se inicia a elaborar el Acta.
4	Nombre, apellido paterno y apellido materno del Signatario.
5	Nombre, apellido paterno y apellido materno de Testigo Uno.
6	Nombre, apellido paterno y apellido materno de Testigo Dos.
7	Descripción breve de la identificación oficial con la cual se identifica.
8	Foto o número de la identificación oficial.
9	Institución Estatal o Federal que emite la identificación oficial.
10	La hora y minutos con número y letra en la que se termina y firma el Acta.
11	Día, mes y año con número y letra en la que se termina y firma el Acta.

Karlo Geo Carranza Perea      Director







## ALUMBRANDO CALLES

El área de alumbrado público dirigida por Eduardo Páez Barajas son un equipo unido que trabaja de la mano con el presidente con la finalidad de brindarles el servicio de calles, comunidades y localidades alumbradas en las diferentes colonias, puesto que las orillas también pertenecen al municipio siendo uno los puntos fuertes para asaltantes es por ello que se instala la iluminación para darles seguridad en cada una de las esquina a las personas que transitan por las noches o madrugadas para salir a trabajar o de regreso a casa.

Es un equipo que está al tanto del llamado de la ciudadanía para brindares un servicio con amabilidad y respeto como se ha venido trabajando dentro de la administración.



## PROTECCION Y ATENCION A LA CIUDADANIA.

El área de protección civil es una de las áreas que trabaja las 24 horas toda la semana, con la finalidad de estar pendiente del llamado de la ciudadanía para realizar traslados de Ruiz a los diferentes hospitales de Santiago, Tepic y Rosamorada, así como también brindan el apoyo de la vialidad a en las diferentes instituciones educativas y los puntos estratégicos en la colonia centro para evitar accidentes y cuidar el bienestar de los alumnos y ciudadanos.





## SEGURIDAD PÚBLICA PARA TODOS

Los rondines de vigilancia son punto clave para la prevención al delito. Donde se realizan los mismos por las comunidades del municipio de Ruiz con la finalidad de mantener la seguridad de los habitantes de este, así como salvaguardar su integridad dividiéndose en tres sectores; sector centro, boulevard y tijuanita, que logra cubrir la cabecera y alrededores, contando con dos unidades en buenas condiciones para realizar tal actividad.



Se tiene participación en las mesas de seguridad y paz de la región norte de manera presencial en distintos municipios y virtual con el objetivo de trabajar en coordinación para erradicar la delincuencia y favorecer la prevención del delito.





## **GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024**

**C. Oscar Flores Estrada**

PRESIDENTE MUNICIPAL

**Karla Guadalupe Carraza Pérez**

SINDICO MUNICIPAL

### **REGIDORES**

**C. Judith Sánchez Rodríguez**

**Profe. Damiano Lincer Vargas**

**Profra. Perla Raquel Abud Cisneros**

**C. Daniel Alfredo Domínguez Nodal**

**C. Walberto De los Santos Casillas**

**M.V.Z. Héctor Efraín Vega Cruz**

**C. Juan José Gómez Torrez**

**C. Armida Vega Ibarra**

**C. Zaira Magdalena Gutiérrez Anguiano**

**C. Margarita Silvestre López**



**Ruiz**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
H.XXIX AYUNTAMIENTO

## **Gaceta Municipal**

**Ruiz Nayarit**

**Órgano oficial de comunicación.**

**Responsables de la publicación:**

**Profe. Juan Carlos Bernal Salcedo**

Secretario municipal

**LIC. Ariana Yaraldin Burgara Ramírez**

Directora de prensa y propaganda

Hidalgo #214 col. Centro  
Ruiz Nayarit

Tel:3192330150

SIGUENOS EN FACEBOOK:

 /GOBIERNO DE RUIZ