

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos  
Sección Cuarta

Tomo CXCVIII

Tepic, Nayarit; 8 de Junio de 2016

Número: 114  
Tiraje: 080

## SUMARIO

**REGLAMENTO DE LA LEY QUE REGULA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-  
Poder Ejecutivo.- Nayarit.

**ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA**, Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 69 fracción II, 72 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 2, 18, 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y Segundo Transitorio de la Ley que Regula la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, tengo a bien expedir el Reglamento de la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; bajo los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

En fecha 15 de agosto de 1998 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el Decreto 8105 que contiene la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.

En dicha Ley, se estableció que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como aquellos servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad directa el manejo de recursos presupuestales, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que tiene asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quien los sustituye en sus funciones.

En ese mismo orden, en el artículo segundo transitorio de la ley en mención, se estableció que el Secretario de la Contraloría General, está facultado para expedir las disposiciones complementarias, manuales y formatos de operación.

En tal contexto, y en base a la necesidad de tener los elementos jurídicos necesarios, para eficientar y transparentar los procesos de Entrega - Recepción entre las administraciones públicas; y en virtud de que las disposiciones complementarias vigentes han quedado desfasadas debido al desarrollo y avance de la administración pública; tengo a bien expedir el Reglamento de la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, en el cual se especificarán y regularán aspectos que la normatividad vigente soslayaba.

En mérito de lo anterior, tengo a bien expedir el presente:

## **REGLAMENTO DE LA LEY QUE REGULA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento, tiene por objeto normar el proceso de la Entrega - Recepción de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, la cual se encuentra a cargo, de los Servidores Públicos a que se refiere el artículo 1º de la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.

**Artículo 2.** Este Reglamento es aplicable, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que especifica el artículo 2º de la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.

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

I. Acta de Entrega – Recepción: Es el documento en el que se hace constar el procedimiento de Entrega - Recepción, suscrita por quienes intervienen en ella, y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

II.- Anexos: Formatos oficiales, diseñados y aprobados por las autoridades competentes, acompañados de la información rendida, en forma documental y/o digital, relativa a la Entrega – Recepción de los recursos financieros, materiales, humanos, económicos, archivos, sistemas, asuntos en trámite, y demás aspectos inherentes a la competencia y atención de las Dependencias y Entidades;

III. Comisión Conjunta: La Comisión de transición para la Entrega Constitucional del Poder Ejecutivo Estatal, conforme lo establece el artículo 11º de la Ley;

IV. Contraloría: La Secretaría de la Contraloría General del Estado;

V. Constancia de Entrega – Recepción: Documento expedido por la Contraloría, por medio del cual hace constar que el Servidor Público saliente, ha cumplido con las formalidades del proceso de Entrega – Recepción. Este documento, será de observancia obligatoria para que el servidor público pueda ser contratado en otro empleo, cargo o comisión dentro de la Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;

VI. Constancia de No Adeudo: Documento expedido por la Secretaría de Administración y Finanzas y/o el área administrativa según corresponda, en el que consta si existen o no, saldos por comprobar a cargo de los Servidores Públicos salientes;

VII. Coordinador Interno del Programa de Entrega - Recepción: El Servidor Público, designado por el Titular de la Dependencia o Entidad, quien será el responsable de vigilar que se elabore el acta, se cumplimenten los formatos relativos a la Entrega - Recepción y, además, será el vínculo entre quien entrega y recibe;

VIII. Dependencia de la Administración Pública: Son aquellas Secretarías de Estado centralizadas del Poder Ejecutivo Estatal, conforme lo dispone la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;

IX. Entidades de la Administración Pública: Son los Organismos Públicos Descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fondos y fideicomisos públicos paraestatales y los demás Organismos de carácter público que funcionen en el Estado, creados por Ley o Decreto del Congreso del Estado o por Decreto Administrativo del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea su estructura legal que adopten.

X. Ejercicio Constitucional: Es el periodo de duración que tiene el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para ejercer su mandato.

XI. Entrega - Recepción: Es el acto formal mediante el cual el Servidor Público saliente, entrega los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión, al Servidor Público entrante;

XII.- Entrega - Recepción Constitucional: Aquella que con motivo de la terminación de una administración pública por el periodo constitucional correspondiente, realiza la Administración Pública Estatal saliente a la entrante, mediante acto llevado a cabo por los Titulares de las Dependencias y Entidades;

XIII.- Entrega - Recepción Ordinaria: Es la que realiza el Servidor Público que, por cualquier motivo, se separa de su empleo, cargo o comisión, al momento de hacer la entrega al Servidor Público entrante o a quien se designe para dicho efecto;

XIV.- Ley: La Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit;

XV. Manual de Entrega - Recepción: Documento administrativo que concentra en forma sistemática los datos y procedimientos para ejecutar la Entrega - Recepción, el cual comprende la metodología y cronología que se utilizará en la preparación y actualización de la información que se requiera para ese efecto y la guía para su llenado; así como los formatos que se utilizarán para integrar la información correspondiente;

XVI. Órgano de Control Interno: Son aquellas Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, coadyuvantes de la Contraloría General en el ámbito de su competencia;

XVII. Reglamento: El Reglamento de la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit;

XVIII. Representante de la Contraloría: El Servidor Público designado por el Titular de la Contraloría General, quien será responsable de asesorar y dar seguimiento al cumplimiento de la Ley, y el presente Reglamento;

XIX. Servidor Público: Toda persona física que desempeñe en la Administración Pública, algún empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, por elección, nombramiento o contrato;

XX. Servidor Público Entrante: Es aquella persona física que desempeñará un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública;

XXI. Servidor Público Saliente: Es aquella persona física que deja un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública;

XXII. Sistema del Programa Entrega – Recepción: Sistema para Entrega - Recepción, establecido e implementado por la Contraloría General del Estado de Nayarit, para un mejor control y eficiente desarrollo de las Dependencias y Entidades en el Programa Entrega - Recepción.

XXIII. Sujetos Obligados: Servidores Públicos, que conforme a la Ley y al presente Reglamento, deberán efectuar formalmente la Entrega o Recepción del empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal;

XXIV. Unidad Administrativa: Aquella que se integra por recursos humanos, materiales, financieros y demás archivos físicos y electrónicos, mediante la cual se lleva a cabo una función, programa o proyecto específico, y forma parte de alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento, se consideran sujetos obligados al proceso de Entrega - Recepción, de conformidad con el Artículo 3º de la Ley:

I. Titulares de las Dependencias y Entidades;

II. Subsecretarios;

III. Directores Generales y de Área;

IV. Coordinadores;

V. Jefes de Departamento;

VI. Jefes de Oficina.

VII. Los demás Servidores Públicos que sin desempeñar los cargos referidos en las fracciones anteriores, pero que por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejen recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar Entrega - Recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano de Control Estatal o Interno;

VIII. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de noventa días naturales.

**Artículo 5.** Los Servidores Públicos que no son sujetos del proceso de Entrega - Recepción, deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los sujetos obligados para la integración de dichos procesos. La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información a que se refiere este artículo, será responsabilidad del Servidor Público que la genere.

En el caso que los Servidores Públicos antes mencionados, sean omisos de entregar la referida información o documentación a los sujetos obligados dentro de los plazos otorgados, estos darán de inmediato vista al Órgano Interno de Control de su Dependencia o Entidad en caso de existir, o la Secretaría de la Contraloría General, para que inicie los respectivos procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

**Artículo 6.** Las disposiciones que contempla este Reglamento, deberán interpretarse conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit, y la Ley de la Administración Pública

Paraestatal del Estado de Nayarit, así como de todos los ordenamientos del Estado de Nayarit; y, a falta de disposición expresa, será supletoria la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

**Artículo 7.** Los sujetos obligados conforme a este Reglamento, deben revisar la integración de las Actas y de los Anexos que correspondan a las Unidades Administrativas que de ellos dependan directamente; sin que por ello, asuman la responsabilidad que les corresponde en términos de los artículos 4 y 5 de este Reglamento, a quienes están obligados a generar la información que debe integrarse en el acta y los formatos.

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

**Artículo 9.** La Contraloría establecerá e implementará, un Sistema para la Entrega - Recepción de las Dependencias y Entidades, mediante el cual se llevará un mejor control y eficiente desarrollo del Programa de Entrega - Recepción.

## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 10.** La Entrega - Recepción podrá ser:

- I. Constitucional; y
- II. Ordinaria.

**Artículo 11.** El proceso de la Entrega - Recepción de la función pública, y de los recursos públicos asignados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberá realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio Constitucional.
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración total, deban separarse de su empleo, cargo o comisión, los sujetos obligados. En este caso, la Entrega - Recepción del Servidor Público Entrante, se hará al tomar posesión del cargo. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al Servidor Público Saliente, la Entrega - Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico de la Dependencia o Entidad.
- III. En caso de promoción, cese, despido, destitución, inhabilitación, renuncia, licencia por más de noventa días naturales, jubilación, pensión, u otra causa análoga; el Servidor Público Saliente, no quedará exento de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido, con motivo del desempeño y durante el periodo de su encargo, por situaciones que deriven de las obligaciones que establece el presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

En todos los casos, el proceso de Entrega - Recepción, iniciara al momento de presentarse el cambio de Titulares; y su conclusión, no deberá exceder los treinta días que

establece el artículo 7° de la Ley. En el supuesto de que haya fenecido el plazo de observaciones y solventaciones y, no se haya culminado el proceso de Entrega - Recepción, se deberá hacer del conocimiento de la Contraloría General, para los efectos legales correspondientes.

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

- I. El Servidor Público Saliente;
- II. El Servidor Público Entrante;
- III. Dos testigos por cada parte;
- IV. Un representante de la Contraloría, y
- V. El Coordinador Interno del Programa de Entrega - Recepción.

Quienes participen como testigos, deberán ser Servidores Públicos adscritos al Área que se entrega, debiendo identificarse mediante documento oficial vigente.

En caso de que no existiera el número de Servidores Públicos para que funjan como testigos, se podrá designar de otra Unidad Administrativa, siempre y cuando labore en la misma Dependencia o Entidad.

Si los Servidores Públicos Saliente o Entrante no designarán sus testigos, el Representante de la Contraloría será quien los designe en los términos establecidos.

**Artículo 13.** La Entrega – Recepción, se realizará en el domicilio de la Dependencia, Entidad, Órgano Administrativo Desconcentrado, Dirección, Departamento u Oficina sujeta a entrega.

**Artículo 14.** El proceso de Entrega – Recepción, deberá quedar documentado en el Acta de Entrega – Recepción y sus Anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados que señala el artículo 4° del presente Reglamento.

**Artículo 15.** El Acta de Entrega – Recepción y sus anexos, se firmarán de manera autógrafa al momento de la Entrega.

**Artículo 16.** Dentro del proceso de Entrega – Recepción, deberá documentarse que no existen saldos por comprobar por parte de los Servidores Públicos Salientes, mediante la Constancia de No Adeudo. En caso de existir algún adeudo, se procederá en los términos del artículo 7° de la Ley, en lo referente a las observaciones y su solventación.

En el supuesto de no aclararse los adeudos, se hará del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría y de la Secretaría de Administración y Finanzas, para que se proceda en los términos de las leyes aplicables y conforme a su competencia.

**Artículo 17.** El Acta de Entrega - Recepción y sus anexos, se elaborarán en tres tantos, un original para la Contraloría, una copia para el Servidor Público Entrante y otra para el

Servidor Público Saliente. además, deberá anexarse al original de la Contraloría, un respaldo en formato digital de toda la documentación que integra el Acta de Entrega – Recepción.

**Artículo 18.** Ante la negativa del Servidor Público Saliente para llevar a cabo el proceso de Entrega - Recepción, se comunicará tal circunstancia al Órgano de Control Interno y en el supuesto de no contar con éste, se notificará a la Contraloría para los efectos procedentes.

**Artículo 19.** Cuando el Servidor Público Entrante o Saliente se niegue a firmar el Acta de Entrega - Recepción, se le hará del conocimiento que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma. De persistir su negativa a la firma, el Coordinador Interno del Programa de Entrega – Recepción, formulará Acta circunstanciada al día hábil siguiente, con la asistencia de dos testigos y con la participación de un representante del Órgano de Control Interno o de la Contraloría, en la que se hará constar la situación descrita, y será anexada al expediente de Entrega – Recepción.

**Artículo 20.** Las observaciones al Acta de Entrega – Recepción y sus Anexos, se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley, en un plazo que no exceda de treinta días hábiles, posteriores a la fecha del cierre de dicha Acta.

El Servidor Público Entrante, debe proporcionar y permitir el acceso al Servidor Público Saliente, a los archivos que estuvieron a su cargo; lo anterior, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del Acta, informes, anexos, o demás elementos del proceso de Entrega - Recepción.

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

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

**Artículo 21.** La entrega del Despacho del Gobernador, se realizará por conducto de su Secretaría Técnica, quien será responsable de la misma.

**Artículo 22.** La Entrega - Recepción Constitucional, deberá incluir los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 4 de la Ley, debiendo integrar los que se encuentren bajo el resguardo de sus Unidades Administrativas, en las que quedan incluidas de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:

I. Secretarías, Subsecretarías, Coordinaciones Generales o equivalentes, Órganos Desconcentrados, Oficialías y cualquier otra dirección o unidad administrativa que realice funciones por disposición de Ley, Reglamento, o Administrativa de las Dependencias y Entidades; y

II. Las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de las Entidades o sus equivalentes, cuyo nombramiento concluya al término de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 23.** Cuando con motivo del inicio de periodo de la Administración Pública Estatal sean ratificados en sus cargos los Titulares de las Dependencias y Entidades, éstos presentarán al Gobernador del Estado Entrante, un tanto de la Entrega - Recepción, como si concluyera el cargo, así como un tanto para el Titular de la Contraloría, respecto de los bienes, recursos humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, en un término que no exceda los cinco días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la administración.

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

**Artículo 24.** Son sujetos obligados a realizar la Entrega - Recepción Ordinaria, los siguientes Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado:

I. Aquéllos que se encuentren en todos los niveles jerárquicos comprendidos desde Titular de Dependencia o Entidad, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores Generales y de Áreas, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, así como demás Servidores Públicos que desempeñen puestos análogos a los mencionados en la Administración Pública Estatal, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; y

II. Los que sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, cuenten con resguardo de bienes de cualquier clase de recursos, sean humanos, materiales, financieros y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, o tengan dentro de sus funciones, la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos.

**Artículo 25.** Los Servidores Públicos señalados en el artículo anterior que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; deberán realizar Entrega - Recepción, otorgando mediante Acta y Anexos, la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados con motivo del mismo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley; a quien legalmente deba sustituirlo, a su superior jerárquico o a quien éste designe por escrito para esos efectos.

En el Acta se hará constar cualquier incidencia, comentario u observación que formule cualquiera de los interesados durante la Entrega - Recepción.

El Servidor Público Entrante, al tomar posesión del cargo y recibir la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros relacionados con sus funciones, verificará que correspondan al contenido del Acta y Anexos respectivos, y en el supuesto de tener alguna aclaración, deberá solicitarla dentro del término establecido en la Ley, contado a partir de la firma del cierre del Acta de Entrega - Recepción.

**Artículo 26.** Las Dependencias o Entidades que vayan a llevar a cabo alguna Entrega - Recepción Ordinaria, deberán notificarlo con cinco días hábiles de anticipación al Órgano de Control Interno; en el supuesto de que no se cuente con éste Órgano, a la Contraloría; ello con la finalidad de que se comisione a uno o más representantes, para que ocurran a dicho acto, a verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley y el Reglamento.

**Artículo 27.** La verificación y validación física, así como de la información y la documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros descritos en el contenido del Acta de Entrega - Recepción y sus Anexos, se debe llevar a cabo por el Servidor Público Entrante, en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de dicha Acta.

**Artículo 28.** En el caso que el Servidor Público Entrante se percate de observaciones en los documentos y recursos recibidos en el Acta de Entrega - Recepción, deberá informar dentro del plazo establecido en el Artículo 7° de la Ley, al Coordinador Interno dicha circunstancia, y éste deberá notificar al Servidor Público Saliente, las observaciones en un término no mayor a cinco días hábiles al de su conocimiento; para que en forma personal o por escrito, comparezca en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la recepción de la notificación, para manifestar lo que según su interés, le corresponda.

De considerarse por parte del Servidor Público Entrante, que no se aclaran dichas observaciones, el Coordinador Interno procederá a dar aviso a la Contraloría, para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

**Artículo 29.** En caso de que no se haya nombrado al Servidor Público Entrante, el superior jerárquico designará al encargado que deba recibir de manera provisional los recursos humanos, materiales y financieros de que se trate, debiendo éste realizar la Entrega - Recepción correspondiente, una vez que tome posesión el Servidor Público Entrante.

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

**Artículo 30.** Las Actas de Entrega – Recepción Constitucional y Ordinaria, se elaborarán conforme lo establezca el Manual de Entrega – Recepción.

**Artículo 31.** Para las Actas de Entrega - Recepción y sus Anexos, se deberán utilizar invariablemente los formatos que al efecto establezca la Contraloría. En dichos formatos, se requerirá información y documentación, vinculada directamente a la actuación sustantiva de la Unidad Administrativa que corresponda, en cuando menos, los rubros siguientes:

- 1.- Marco Jurídico. Se integrará por el Marco Jurídico de Actuación y por el Marco Administrativo; Ejemplo: Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Manuales Administrativos, Lineamientos, etc. vigentes y actualizados;
- 2.- Situación Programática. Contendrá el resultado del análisis de los programas, subprogramas, avances y metas;
- 3.- Recursos Humanos. Comprenderá las plantillas de personal de base, confianza, personal comisionado, eventual y lista de raya;
- 4.- Recursos Financieros. En materia de administración de recursos financieros, comprenderá los fondos fijos, cuentas bancarias, conciliaciones bancarias, impuestos y contribuciones, presupuesto autorizado y ejercido, estados financieros, entre otros;

5.- Recursos Materiales. Comprenderá información relacionada con procesos de adquisiciones de bienes y servicios, inventarios de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos, armamento, control de almacenes, archivos y situación de los bienes inmuebles en posesión de la Dependencia o Entidad;

6.- Recursos Informáticos. Contendrán información sobre sistemas y programas desarrollados y en desarrollo, respaldos de información oficial;

7.- Obra Pública. Se integrará con información de recursos de inversión autorizados y liberados para la ejecución de la obra pública, relación de obra pública en proceso, la amortización de anticipos y la obra pública terminada sin finiquitar;

8.- Situación Actual. Se refiere a la verificación del avance en la atención de asuntos relevantes en trámite como los de naturaleza jurídica, problemática relevante que se presenta en la Unidad Administrativa, y

9.- Solventación de Auditorías. Comprenderá la situación que guardan las observaciones resultantes de las auditorías practicadas a la Unidad Administrativa por las diferentes instancias de control.

## **CAPÍTULO VI DE LA COMISIÓN CONJUNTA PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**

**Artículo 32.** Para la Entrega - Recepción Constitucional, se integrará una Comisión Conjunta conformada por el Titular del Poder Ejecutivo en funciones, por el Gobernador Electo o por quienes estos designen; además, cada uno de ellos nombrará cinco vocales, los Secretarios General de Gobierno y de Administración y Finanzas, ocuparán cada uno respectivamente, una de dichas vocalías; la comisión contará con una Secretaría Técnica, la cual estará a cargo del Secretario de la Contraloría.

**Artículo 33.** La Comisión Conjunta tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir disposiciones operativas a que se sujetará la organización y funcionamiento de la Comisión, precisando funciones, objetivos, metas, responsabilidades, plazos y evaluaciones;

II. Establecer un programa de trabajo que permita que la Entrega - Recepción Constitucional, se realice dentro del plazo previsto para este fin;

III. Fungir como enlace entre la Administración Pública Estatal saliente y las personas que para tal efecto designe el Gobernador Entrante;

IV. La Comisión del titular del Poder Ejecutivo Saliente, podrá requerir a todas las Dependencias y Entidades, la información y documentación en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de que pueda estar en condiciones de integrar, actualizar y brindar el respectivo seguimiento al proceso de Entrega - Recepción, cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley y lo que establece el presente Reglamento.

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

**Artículo 34.** La Contraloría y sus Órganos de Control Interno, vigilarán el cumplimiento del presente Reglamento, y sancionarán las infracciones al mismo en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

**Artículo 35.** El proceso de Entrega – Recepción, no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los Servidores Públicos Salientes, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 36.** La Secretaría de la Contraloría y los Titulares de los Órganos de Control Interno en la Administración Pública del Estado de Nayarit; podrán, cuando lo estimen conveniente, supervisar los avances de los procesos de Entrega – Recepción de acuerdo con sus atribuciones, y participar en el levantamiento de las Actas de Entrega – Recepción conforme al presente Reglamento.

### **T R A N S I T O R I O S**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**Artículo Segundo.** Se deroga el Acuerdo Administrativo que contiene las disposiciones complementarias a la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, de fecha 11 de Julio del año 2011.

**Artículo Tercero.** Una vez publicado el presente Reglamento, la Contraloría General, deberá elaborar el Manual de Entrega – Recepción, en un término que no exceda de 90 días naturales, para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en la ciudad de Tepic, Nayarit; a los 07 días del mes de junio de dos mil dieciséis.

ATENTAMENTE “SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”.- **ROBERTO SANDOVAL CASTAÑEDA**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- *RÚBRICA*.- **MTRO. JOSÉ TRINIDAD ESPINOZA VARGAS**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *RÚBRICA*.- **C.P. LUIS ANTONIO APASEO GORDILLO**, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL.- *RÚBRICA*.