

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Décima Quinta

Tomo CCVII

Tepic, Nayarit; 1 de Julio de 2020

Número: 001

Tiraje: 030

## SUMARIO

REGLAMENTO DE LA LEY DE 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.

## **DECRETO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

**L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 69 fracción II y 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, así como los diversos 7, 17 y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; tengo a bien emitir el presente **REGLAMENTO DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**, al tenor de los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

I. Que con fecha 29 de mayo de 2020, se promulgó el Decreto Legislativo que contiene la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, el cual se encuentra publicado, con la misma fecha, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

II. Que la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, en su transitorio Tercero, establece que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir el Reglamento de la Ley, en un plazo no mayor a sesenta días naturales, contados a partir de su entrada en vigor.

III. Que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, expide el presente Reglamento a fin de regular e instrumentar, en el ámbito administrativo de su competencia, los procesos de entrega-recepción de la administración pública del Estado de Nayarit.

En mérito de lo antes expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

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

### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.

**Artículo 2. Marco Normativo de Aplicación.** Durante el Proceso de Entrega-Recepción, los Sujetos Obligados y Servidores Públicos Entrantes deberán atender lo establecido en la Ley, en el Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 3. Glosario.** Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley, se aplicarán las siguientes:

- I. Casos Extraordinarios: Aquellos previstos en el Título Cuarto de la Ley;
- II. Ejercicio de Entrega-Recepción: Los ensayos, que coordine la Secretaría, en los cuales los Sujetos Obligados deberán requisitar los Formatos y preparar sus Anexos utilizando el Sistema de Entrega-Recepción que disponga la Secretaría;
- III. Equipo de Transición: Conformado por los Representantes del Gobernador Electo y aquellas personas designadas para asistir a las Mesas de Transición;
- IV. Mesas de Transición: Las conformadas por los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y el Equipo de Transición para exponer la situación que guardan las Dependencias y Entidades y que sean acordadas en la Comisión de Transición;
- V. Proceso de Entrega-Recepción Constitucional: Aquel mediante el cual la Administración Pública Estatal prepara la entrega de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos del Poder Ejecutivo por término del Periodo Constitucional y que concluye con los Actas de Entrega-Recepción;
- VI. Representantes de la Administración Pública Estatal: A los que se refiere la fracción I del artículo 22 de la Ley;
- VII. Representantes del Gobernador Electo: A los que se refiere la fracción II del artículo 22 de la Ley, y
- VIII. Simulacro de Entrega-Recepción: Los ensayos, que coordine la Secretaría, en los cuales los Sujetos Obligados deben requisitar los Formatos y preparar sus Anexos utilizando el Sistema de Entrega-Recepción que disponga la Secretaría y, adicionalmente, en los que se prepare el Acto de Entrega-Recepción en la cual esté presente el Sujeto Obligado, su Testigo, el Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad, y la persona que fungirá de Representante de la Secretaría.

**Artículo 4. Interpretación y Disposiciones Complementarias.** La interpretación de este Reglamento, para efectos administrativos, y la expedición de manuales, guías, lineamientos, circulares, formatos y otras disposiciones complementarias que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley y de este Reglamento corresponderá a la Secretaría.

**Artículo 5. Atribuciones Generales de la Secretaría.** Corresponde exclusivamente a la Secretaría intervenir, asesorar o capacitar a las Dependencias y Entidades con la finalidad de asegurar que los Actos de Entrega-Recepción se efectúen conforme a la Ley, a este Reglamento y demás normatividad aplicable.

## **Título Segundo De la Entrega-Recepción Constitucional**

### **Capítulo Primero Del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional**

**Artículo 6. Atribuciones de la Secretaría.** La Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, será responsable de coordinar el Proceso de Entrega-Recepción Constitucional hasta su conclusión, para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, mediante oficio dirigido a los titulares de las Dependencias y Entidades, el inicio del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional;
- II. Fungir como órgano de consulta en todo lo concerniente al Proceso de Entrega-Recepción Constitucional;
- III. Solicitar, cuando lo considere necesario, a los Titulares de las Dependencias y Entidades los documentos comprobatorios sobre el avance del Proceso de Entrega-Recepción;
- IV. Coordinar los Ejercicios y Simulacros de Entrega-Recepción Constitucional;
- V. Informar al Gobernador Constitucional sobre el avance del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional, y
- VI. Las demás que sean necesarias para realizar de manera eficaz el Proceso de Entrega-Recepción Constitucional.

**Artículo 7. Obligaciones de los Titulares de las Dependencias y Entidades.** Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán destinar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos necesarios para asegurar que la Entrega-Recepción Constitucional sea homogénea, oportuna, pertinente, completa, congruente, eficiente, eficaz, y transparente.

Para lo anterior, y entre otras acciones, deberán asegurar que los registros de los recursos financieros estén debidamente conciliados; que los recursos humanos estén desempeñando sus funciones, limitando las comisiones y licencias con y sin goce de sueldo al último día hábil del mes anterior al término del Periodo Constitucional a fin de asegurar que el personal se reincorpore a su lugar de adscripción; que los recursos materiales se encuentren debidamente asignados; y, finalmente, que los recursos tecnológicos se encuentren en funcionamiento.

**Artículo 8. Nombramiento de los Coordinadores Internos de Entrega-Recepción.** Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán nombrar a un Coordinador Interno de Entrega-Recepción que será el responsable de dirigir y organizar el Proceso de Entrega-Recepción Constitucional al interior de la Dependencia o Entidad. Esta designación no podrá recaer en servidores públicos del Órgano Interno de Control. Dicha designación se realizará en el plazo que establezca la Secretaría.

**Artículo 9. Atribuciones de los Coordinadores Internos de Entrega-Recepción.** Para efectos de la Entrega-Recepción Constitucional, los Coordinadores Internos de Entrega-Recepción contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y verificar la integración del Acta de Entrega-Recepción del Titular de la Dependencia o Entidad;
- II. Verificar que los Sujetos Obligados, distintos al Titular de la Dependencia o Entidad, conformen su Acta de Entrega-Recepción y en caso de que no lo hicieren notificar, por escrito, al Titular y a la Secretaría;
- III. Informar al Titular de la Dependencia o Entidad sobre el avance en la integración de las Actas de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados;
- IV. Organizar los Actos de Entrega-Recepción;
- V. Solicitar a la Secretaría que designe al Representante a que se refiere la fracción III del artículo 15 de la Ley;
- VI. Coordinar el desarrollo en los Actos de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad;
- VII. Coordinar el envío y atención de las solicitudes de aclaraciones a las Actas de Entrega-Recepción;
- VIII. Garantizar a los Sujetos Obligados el acceso, en días y horas hábiles, a las instalaciones de la Dependencia y Entidad y proveer la información que requieran para responder las solicitudes de aclaración a las Actas de Entrega-Recepción, y
- IX. Las demás que sean necesarias para la conformación de las Actas de Entrega-Recepción y la celebración de los Actos de Entrega-Recepción.

**Artículo 10. Obligaciones de los Servidores Públicos.** Los Servidores Públicos de las unidades adscritas a los Sujetos Obligados deberán proporcionar documentación, información y datos actualizados, oportunos, veraces, pertinentes, congruentes y consistentes; así como colaborar en la conformación de los Formatos y Anexos de las Actas de Entrega-Recepción, suscribiendo el Acta Responsiva a que se refiere el artículo 13 de la Ley.

**Artículo 11. Circular de Preparación para el Cierre.** La Secretaría de Administración y Finanzas, en coordinación con la Secretaría, deberá emitir una circular en la que se establezcan las fechas de corte de los procesos presupuestales, contables, de trámite de pago, de contrataciones adquisiciones, arrendamientos y servicios, de contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de contratación de personal, de registro de bienes muebles, de almacenes, entre otros asuntos relevantes de la Administración Pública Estatal a más tardar tres meses antes de la conclusión del Periodo Constitucional.

**Artículo 12. Contratación de bienes y servicios.** En el último año del Periodo Constitucional, la vigencia de las contrataciones de todo tipo de servicios y arrendamientos deberá concluir el último día del mes en que concluya el Periodo Constitucional, salvo en los casos que sean esenciales para la provisión eficiente y eficaz de bienes y servicios.

**Artículo 13. Organización del Ejercicio de Entrega-Recepción y del Simulacro de Entrega-Recepción.** La Secretaría deberá organizar al menos un Ejercicio de Entrega-Recepción en el primer semestre del último año del Periodo Constitucional, y un Simulacro de Entrega-Recepción en el último trimestre del Periodo Constitucional.

**Artículo 14. Integración de las Actas de Entrega-Recepción.** Las Actas de Entrega-Recepción deberán ser integradas de conformidad con lo que establezca el Manual que emita la Secretaría y a través el Sistema de Entrega-Recepción correspondiente.

**Artículo 15. Corte de Información de los Formatos y características de los documentos a integrar en los Anexos.** Los Formatos deberán presentar información con corte al último día hábil del mes anterior a la fecha del término del Periodo Constitucional. Los Anexos deberán integrarse con copias simples de los documentos oficiales mismos que deberán cumplir con los requisitos de formalidad, legalidad y legibilidad necesarios, y podrán presentar información con corte al día que consideren los Sujetos Obligados.

**Artículo 16. Lugar del Acto de Entrega-Recepción.** El Acto de Entrega-Recepción se realizará en las oficinas del Sujeto Obligado en el periodo establecido en el artículo 14 de la Ley.

**Artículo 17. Representantes de la Secretaría.** Con base en los resultados de los Simulacros de Entrega-Recepción, la Secretaría designará a los representantes a los que se refiere la fracción III del artículo 15 de la Ley, a más tardar diez días hábiles previos del inicio del periodo establecido en el artículo 14 de la Ley.

**Artículo 18. Funciones de los Participantes en el Acto de Entrega-Recepción.** Los participantes en el Acto de Entrega-Recepción tendrán las siguientes funciones:

- I. Sujeto Obligado: Hacer entrega al Servidor Público Entrante de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos del Acta de Entrega-Recepción;
- II. Servidor Público Entrante: Recibir del Sujeto Obligado los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos del Acta de Entrega-Recepción;
- III. Representante de la Secretaría: Vigilar y dar fe del desarrollo del Acto de Entrega-Recepción. En ningún momento realizará la revisión o validación del contenido de los Formatos o Anexos del Acta de Entrega-Recepción;
- IV. Testigos: Presenciar el Acto de Entrega-Recepción para constatar que lo que se asienta en el Acta de Entrega-Recepción es lo que ocurrió, y
- V. Coordinador Interno de Entrega-Recepción: Coordinar el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción; registrar, en su caso, el uso de la voz de los participantes;

atender las situaciones que se presenten; y, en su caso, cumplir con las responsabilidades establecidas en las fracciones VII y VIII del artículo 9 de este Reglamento.

**Artículo 19. Excepción para la Celebración de Actas de Entrega-Recepción Ordinaria.** Aquellos Sujetos Obligados que se separen de su empleo, cargo o comisión al término del Periodo Constitucional no deberán realizar un Acta de Entrega-Recepción Ordinaria.

**Artículo 20. Firma de las Actas de Entrega-Recepción.** Las Actas de Entrega Recepción deberán ser firmadas por los participantes a que se refiere el artículo 15 de la Ley, de manera autógrafa o electrónica, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Firma autógrafa: El Cuerpo del Acta, los Formatos y Anexos deberán ser impresos y signados en cuatro tantos, y
- II. Firma electrónica: El Cuerpo del Acta será signado de manera electrónica a través de los medios digitales que establezca la Secretaría en el Sistema de Entrega-Recepción y se procederá a su impresión en cuatro tantos, los Formatos y Anexos serán grabados en medios digitales encriptados con código de visualización y que serán firmados.

**Artículo 21. Distribución de las Actas de Entrega-Recepción.** Los originales de las Actas de Entrega-Recepción y/o de los medios digitales se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Sujeto Obligado;
- II. Servidor Público Entrante;
- III. Secretaría, y
- IV. Coordinador Interno de Entrega-Recepción.

El Representante de la Secretaría custodiará el original que le corresponda a la Secretaría, y hará la entrega por escrito a la unidad administrativa de la Secretaría responsable de su registro y resguardo.

**Artículo 22. Atención de los Asuntos en Trámite.** Los Servidores Públicos Entrantes serán responsables de atender los asuntos en trámite que se informen en las Actas de Entrega-Recepción Constitucionales, tales como los requerimientos de órganos fiscalizadores, solicitudes de transparencia, asuntos judiciales, trámites ante la Federación, municipios, órganos autónomos y otros poderes, entre otros y que informen los Sujetos Obligados en sus Actas de Entrega-Recepción Constitucional.

## **Capítulo Segundo De la Comisión de Transición**

**Artículo 23. Presidencia de la Comisión de Transición.** La Comisión de Transición será presidida por el Titular de la Secretaría, los demás integrantes serán vocales.

**Artículo 24. Designación de los Representantes del Gobernador Electo.** El Gobernador Electo deberá enviar, a la Secretaría, el escrito mediante el cual designa a sus Representantes tres días hábiles previo a la sesión de instalación.

**Artículo 25. Quorum mínimo para las Sesiones de la Comisión de Transición.** La Comisión de Transición sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando estén presentes el mismo número de Representantes de la Administración Pública Estatal y del Gobernador Electo.

**Artículo 26. Calendario de Sesiones de la Comisión de Transición.** En la sesión de instalación se establecerá el calendario de sesiones que deberá considerar, cuando menos, tres sesiones ordinarias.

**Artículo 27. Suspensión de las Sesiones de la Comisión de Transición.** En caso de que en el periodo en que deba sesionar la Comisión de Transición no se haya declarado la validez de la elección, se suspenderán las sesiones hasta que la autoridad electoral emita la declaratoria correspondiente.

**Artículo 28. Secretario Técnico de la Comisión de Transición.** El Presidente de la Comisión de Transición designará a un servidor público adscrito a la Secretaría como Secretario Técnico quien será el responsable de:

- I. Realizar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias con al menos dos días naturales de anticipación;
- II. Conformar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y
- III. Integrar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 29. Mesas de Transición.** La Comisión de Transición podrá acordar el establecimiento de Mesas de Transición, para ello se deberá seguir el siguiente proceso:

- I. Solicitud por parte de los Representantes del Gobernador Electo, por escrito y dirigida al Titular de la Secretaría, para la celebración de Mesas de Transición;
- II. Propuesta de Calendario de las Mesas de Transición por parte del Titular de la Secretaría que será presentada a la Comisión de Transición dos días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud a que se refiere la fracción I de este artículo;
- III. Aprobación del Calendario de las Mesas de Transición por parte de la Comisión de Transición;
- IV. Designación por parte del Gobernador Electo, por escrito y dirigida al Titular de la Secretaría, del Equipo de Transición que se deberá conformar por un máximo de cinco personas. En el documento se deberá asentar el nombre, teléfono y correo electrónico de las personas que asistirán a cada una de las Mesas de Transición, así como designar al líder del Equipo de Transición para cada una de las Mesas de Transición, y

- V. Celebración de las Mesas de Transición en las que deberán estar presentes los titulares de las Dependencias y Entidades de que se trate.

Las Mesas de Transición se llevarán a cabo en las instalaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y tratarán los siguientes temas:

- a) Presupuesto del ejercicio fiscal en curso.
- b) Estructura orgánica y plantilla de personal autorizada.
- c) Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios vigentes, y de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas vigentes.
- d) Programas federales y estatales que se encuentren en ejecución.
- e) Situación de los asuntos legales.

La información que sea presentada en las Mesas de Transición tendrá carácter informativo. En caso de que el Equipo de Transición requiera información adicional a la que le fue presentada, la deberá requerir en la Comisión de Transición, donde se acordarán los términos y el plazo para su entrega.

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 Nayarit.

**Artículo 30. Calendario de Actos de Entrega-Recepción.** La Comisión de Transición deberá acordar el calendario para los Actos de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados, mismos que deberán realizarse en el plazo establecido en el artículo 14 de la Ley.

**Artículo 31. Videograbación de las Sesiones de la Comisión de Transición.** Las sesiones de la Comisión de Transición y de las Mesas de Transición, en atención al principio Constitucional de Máxima Publicidad, serán videograbadas. Los archivos digitales quedarán bajo resguardo de la Secretaría.

### **Título Tercero De la Entrega Recepción Ordinaria**

#### **Capítulo Único**

**Artículo 32. Nombramiento del Coordinador Interno de Entrega-Recepción.** Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán nombrar a un Coordinador Interno de Entrega-Recepción quien será responsable de organizar las Entregas-Recepción al interior de la Dependencia o Entidad y que podrá ser el mismo servidor público al que se refiere el artículo 8 de este Reglamento. Esta designación no podrá recaer en el Órgano Interno de Control. Dicha designación se realizará en el plazo que establezca la Secretaría.

**Artículo 33. Atribuciones del Coordinador Interno de Entrega-Recepción.** Para efectos de la Entrega-Recepción Ordinaria, los Coordinadores Internos de Entrega Recepción contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar que los sujetos obligados conformen su Acta de Entrega-Recepción y, en caso de que no lo hicieren, notificar, por escrito, tanto al Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate, así como a la Secretaría;
- II. Establecer un mecanismo con el área de recursos humanos de la Dependencia o Entidad, para que ésta le informe sobre las renunciaciones y/o separaciones del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos;
- III. Garantizar el acceso a los Sujetos Obligados a las instalaciones de las Dependencia o Entidad, así como a la documentación, información y datos para que, con la colaboración de los Servidores Públicos correspondientes, integren su Acta de Entrega-Recepción;
- IV. Informar mensualmente al Titular de la Dependencia o Entidad sobre los Actos de Entrega-Recepción que se realicen y de los Casos Extraordinarios que ocurran;
- V. Organizar los Actos de Entrega-Recepción;
- VI. Solicitar a la Secretaría que designe al Representante a que se refiere la fracción III del artículo 27 de la Ley;
- VII. Coordinar el desarrollo en los Actos de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad;
- VIII. Coordinar el envío y atención de las solicitudes de aclaraciones a las Actas de Entrega-Recepción;
- IX. Permitir a los Sujetos Obligados el acceso, en días y horas hábiles, a las instalaciones de la Dependencia y Entidad y proveer la información que requieran para responder las solicitudes de aclaración a las Actas de Entrega-Recepción, y
- X. Las demás que sean necesarias para la conformación de las Actas de Entrega-Recepción y la celebración de los Actos de Entrega-Recepción.

**Artículo 34. Separación Temporal.** Los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión por un plazo mayor a sesenta días naturales, en términos del artículo 5 fracción XXII de la Ley serán considerados Sujetos Obligados y, por tanto, deberán realizar una Entrega-Recepción a quien asuma las funciones de la unidad administrativa, de conformidad con el Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad, o a quien designe el superior jerárquico.

La Entrega-Recepción por separación temporal versará sobre los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos que aseguren el correcto desarrollo de las funciones, atribuciones y facultades de la unidad administrativa de que se trate.

Una vez que los Servidores Públicos que se hubieran separado temporalmente de su empleo, cargo o comisión se reincorporen a sus puestos, quien asumió las funciones deberá llevar a cabo el proceso de Entrega- Recepción.

La Entrega-Recepción por separación temporal, en ningún momento, podrá sustituir a la que deba realizarse por separación permanente del empleo, cargo o comisión.

**Artículo 35. Obligaciones de los Servidores Públicos.** Los servidores públicos de las unidades adscritas a los Sujetos Obligados deberán proporcionar documentación, información y datos actualizados, oportunos, veraces, pertinentes, congruentes y consistentes; así como colaborar en la conformación de los Formatos y Anexos de las Actas de Entrega-Recepción, suscribiendo el Acta Responsiva a que se refiere el artículo 26 de la Ley.

**Artículo 36. Conformación de las Actas de Entrega-Recepción.** Las Actas de Entrega-Recepción deberán ser integradas de conformidad con lo que establezca el Manual que emita la Secretaría y a través el Sistema de Entrega-Recepción.

**Artículo 37. Corte de Información de los Formatos y características de los documentos a integrar en los Anexos.** Los Formatos deberán presentar información con corte al último día laboral del Sujeto Obligado. Los Anexos que se integren serán copias de los documentos oficiales y cumplir con los requisitos de formalidad, legalidad y legibilidad necesarios, y podrán presentar información con corte al día que consideren los Sujetos Obligados.

**Artículo 38. Lugar del Acto de Entrega-Recepción.** El Acto de Entrega-Recepción se realizará en las oficinas del Sujeto Obligado en el periodo establecido en el artículo 23 de la Ley.

**Artículo 39. Funciones de los Participantes en el Acto de Entrega-Recepción.** Los participantes en el Acto de Entrega-Recepción tendrán las siguientes funciones:

- I. Sujeto Obligado: Hacer entrega al Servidor Público Entrante de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos del Acta de Entrega-Recepción;
- II. Servidor Público Entrante: Recibir del Sujeto Obligado los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de los Formatos y Anexos;
- III. Representante de la Secretaría: Vigilar y dar fe del desarrollo del Acto de Entrega-Recepción. En ningún momento realizará la revisión o validación del contenido de los Formatos o Anexos del Acta de Entrega-Recepción;
- IV. Testigos: Presenciar el Acto de Entrega-Recepción para constatar que lo que se asienta en el Acta de Entrega-Recepción es lo que ocurrió, y
- V. Coordinador Interno de Entrega-Recepción: Coordinar el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción; registrar, en su caso, el uso de la voz de los participantes; atender las situaciones que se presenten; y, en su caso, cumplir con las responsabilidades establecidas en las fracciones VIII y IX del artículo 33 de este Reglamento.

**Artículo 40. Firmas de las Actas de Entrega-Recepción.** Las Actas de Entrega Recepción deberán ser firmadas por los participantes a que se refiere el artículo 27 de la Ley de manera autógrafa o electrónica de acuerdo a lo siguiente:

- I. Firma autógrafa: El Cuerpo del Acta, los Formatos y Anexos deberán ser impresos y signados en cuatro tantos, y
- II. Firma electrónica: El Cuerpo del Acta será signado de manera electrónica a través de los medios digitales que establezca la Secretaría en el Sistema de Entrega-Recepción y se procederá a su impresión en cuatro tantos, los Formatos y Anexos serán grabados en medios digitales encriptados con código de visualización y que serán firmados.

**Artículo 41. Distribución de las Actas de Entrega-Recepción.** Los originales de las Actas de Entrega-Recepción y/o de los medios digitales se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Sujeto Obligado;
- II. Servidor Público Entrante;
- III. Secretaría, y
- IV. Coordinador Interno de Entrega-Recepción.

El Coordinador Interno de Entrega-Recepción deberá remitir, por escrito, el original que le corresponda a la Secretaría, en plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su formalización.

**Artículo 42. Atención de los Asuntos en Trámite.** Los Servidores Públicos Entrantes serán responsables de atender los asuntos en trámite que se informen en las Actas de Entrega-Recepción Ordinarias, tales como requerimientos de órganos fiscalizadores, solicitudes de transparencia, asuntos judiciales, trámites ante la Federación, municipios, órganos autónomos y otros poderes, entre otros y que informen los Sujetos Obligados en sus Actas de Entrega-Recepción Ordinarias.

## **Título Cuarto De los Casos Extraordinarios**

### **Capítulo Único**

**Artículo 43. Negativa de Firma del Acta de Entrega-Recepción.** En el supuesto de que el Servidor Público Entrante se negara a firmar el Acta de Entrega-Recepción, su superior jerárquico será el único responsable del manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la unidad administrativa a la que estuviera adscrito el Sujeto Obligado.

**Artículo 44. No conformación del Acta de Entrega-Recepción.** Los Servidores Públicos de las unidades adscritas a los Sujetos Obligados que no hubieren conformado un Acta de Entrega-Recepción por las razones establecidas en los artículos 31 y 32 de la Ley deberán

coadyuvar con quien sea designado para conformar el Acta de Entrega-Recepción en la integración los Formatos y Anexos.

**Artículo 45. Negativa de Firma de las Actas Responsivas.** En caso de que los Servidores Públicos que de conformidad con los artículos 12 y 25 de la Ley, deben proporcionar documentación, información y datos para la conformación de los Formatos y Anexos de las Actas de Entrega Recepción, se negaran a firmar las Actas Responsivas a las que se refieren los artículos 13 y 26 de la Ley, serán reportados por el Coordinador Interno de Entrega-Recepción ante los Titulares de las Dependencias y Entidades, y a la Secretaría.

## **Título Quinto De los Libros Blancos**

### **Capítulo Único**

**Artículo 46. Determinación de Libros Blancos para la Entrega-Recepción Constitucional.** Con base en los criterios establecidos en el artículo 34 de la Ley, la Secretaría determinará los Libros Blancos que deberán ser elaborados para la Entrega-Recepción Constitucional.

**Artículo 47. Justificación de la Elaboración de Libros Blancos.** Las Dependencias y Entidades que determinen elaborar Libros Blancos de algún programa, proyecto o acción durante la gestión gubernamental deberán enviar una justificación, firmada por el Titular de la Dependencia o Entidad, a la Secretaría en la que expongan, con base en los criterios establecidos en el artículo 34 de la Ley, las razones por las que consideran necesario elaborar el Libro Blanco que corresponda. Con base en dicha justificación, la Secretaría dará su visto bueno para la elaboración.

**Artículo 48. Apartado de Acciones Realizadas de los Libros Blancos.** En lo referente al apartado Acciones Realizadas establecido en el artículo 35 fracción VII de la Ley, se deberá conformar por la documentación digital que sea congruente, consistente, pertinente, oportuna y veraz que de sustento de las acciones de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y control del programa, proyecto o acción.

**Artículo 49. Obligaciones de los Servidores Públicos.** Los servidores públicos que hubieren participado y/o que resguarden la documentación, información y datos relativos a las etapas de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y control del programa, proyecto o acción deberán aportarla a los responsables de la elaboración de los Libros Blancos.

**Artículo 50. Obligaciones de las Dependencias y Entidades Globalizadoras.** La Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, la Secretaría, el Instituto de Planeación del Estado de Nayarit y las demás Dependencias o Entidades involucradas en el diseño, implementación de los programas, proyectos y acciones deberán proveer la totalidad de la información requerida por la Dependencia o Entidad ejecutora que esté conformado el Libro Blanco.

**Artículo 51. Resguardo de la Información integrada en los Libros Blancos.** En los Libros Blancos se deberá identificar a las áreas y servidores públicos responsables de resguardar la documentación original y/o de manejar los sistemas en los que se resguardan la información y datos.

**Artículo 52. Corte de Información de los Libros Blancos a presentar en una Entrega-Recepción Constitucional.** Los Libros Blancos deberán presentar información con corte al primer semestre del año que concluye el Periodo Constitucional del desarrollo de su planeación, programación, presupuestación, contratación, administración y ejecución de instrumentos jurídicos, entrega de subsidios y/o transferencias, seguimiento, resultados y evaluaciones, según sea el caso.

**Artículo 53. Libros Blancos a presentar en una Entrega-Recepción Ordinaria.** Los Libros Blancos que formen parte de una Entrega-Recepción Ordinaria deberán contar con el Visto Bueno al que se refiere el artículo 36 de la Ley. En caso de no ser así se deberá informar sobre su elaboración.

**Artículo 54. Del Visto Bueno de los Libros Blancos.** Una vez concluida la elaboración de los Libros Blancos, las Dependencias y Entidades remitirán de manera oficial a la Secretaría, una versión digital para el visto bueno que refiere el artículo 36 de la Ley, en caso de existir observaciones, la Secretaría notificará por escrito a las Dependencias y Entidades, para que en un plazo de no mayor a 5 días hábiles las atiendan.

## **Título Sexto Del Sistema de Entrega-Recepción**

### **Capítulo Único**

**Artículo 55. Del Sistema de Entrega-Recepción.** La Secretaría, de conformidad con el artículo 6 de la Ley y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, deberá desarrollar un Sistema de Entrega-Recepción para que la preparación y desarrollo de las Entregas-Recepción se realice de manera homogénea, ágil, eficiente y eficaz, y que permita resguardar la información contenida en las Actas de Entrega-Recepción de conformidad con la normativa aplicable.

## **Título Séptimo De las Sanciones y Responsabilidades**

### **Capítulo Único**

**Artículo 56. Sanciones.** El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en este Reglamento será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que se pudiera incurrir.

**Artículo 57. Responsabilidades.** El proceso de Entrega-Recepción no exime de las responsabilidades en que pudieron haber incurrido los Sujetos Obligados, durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Transitorios**

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

**Segundo.** La Secretaría de la Contraloría General deberá publicar el Manual a que hace referencia este Reglamento, en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Tercero.** A partir de la fecha de entrada en vigor de este Reglamento, se abroga el Reglamento de la Ley que Regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial el 8 de junio de 2016; el Manual de Entrega Recepción, publicado en el Periódico Oficial el 31 de agosto de 2016; y, los Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y Memorias Documentales, publicado en el Periódico Oficial el 29 de junio de 2017.

Dado en la Residencia de Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, en Tepic, su capital, el día primero del mes de julio del año dos mil veinte.

**L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **LIC. JOSÉ ANTONIO SERRANO GUZMÁN**, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **ARQ. AIDE HERRERA SANTANA**, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.- *Rúbrica.*