



C. SECRETARIOS DE LA MESA DIRECTIVA DEL  
H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT.  
P r e s e n t e s .

El suscrito, Diputado Javier Hiram Mercado Zamora, integrante de la XXXI Legislatura del H. Congreso del Estado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 49 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 21 fracción II y 86 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado; y 95 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado, somete a la consideración de este cuerpo colegiado la siguiente INICIATIVA DE LÉY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT, bajo la siguiente

#### EXPOSICION DE MOTIVOS

Desde el inicio de la presente Legislatura, ha sido propósito del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, elevar la calidad del servicio público y establecer condiciones que garanticen la eficacia en el quehacer de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los servidores públicos, a fin de alcanzar metas y optimizar resultados en beneficio de la sociedad.

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Legislativo, corresponde a la Cámara de Diputados, a través de las Comisión de Hacienda, Cuenta Pública y Presupuesto y del Órgano Superior de Fiscalización, entre otras atribuciones, inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos, a fin de que los recursos humanos y patrimoniales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia; establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas, así como vigilar y supervisar que los servidores públicos cumplan con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, atendiendo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el desempeño de la función pública, dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Para transparentar el uso y aplicación de los recursos públicos de que disponen los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los servidores públicos en el

desempeño de sus funciones, es necesario que los mismos rindan un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan y formalicen la entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieren asignados al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, con el objeto de que los servidores públicos que los sustituyan en sus obligaciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas y compromisos inherentes al desempeño de su función, y que, además, permitan constatar el resultado de los objetivos trazados y el correcto destino de los medios y recursos que dichos servidores públicos tenían bajo su administración o resguardo.

Es necesario que los organismos estatales mantengan un nivel óptimo de eficacia en el desarrollo de sus funciones, sin que este propósito se vea menguado eventualmente por el relevo en la titularidad de las diferentes esferas de sus ámbitos de gobierno.

El correcto y eficiente ejercicio de la función pública, no puede verse suspendida ni obstaculizada por los eventos periódicos que señalan los diferentes intervalos de los ejercicios gubernamentales estatales, ni menos aún, por la alternancia en los cargos o comisiones, de los puestos cuyo encargo amerita que la transmisión de funciones se dé dentro de un marco legal, para lograr la debida continuidad en la prestación de los servicios públicos.

Esta Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Estado de Nayarit, tiene como finalidad garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos como medio de optimizar el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales, de cuyo debido uso y aprovechamiento está el deber de informar el servidor público que se separe del cargo y obligado a recibir y conocer quien inicie su actividad como funcionario público.

Es también objeto primordial de esta ley: el aseguramiento de documentos, valores, bienes, programas, informes, estudios y proyectos, cuya responsabilidad y custodia adquiere el nuevo servidor público, quien de esta manera obtiene también un panorama general del estado que guardan los proyectos iniciados y la medida en que se han alcanzado las metas trazadas por quien lo antecedió en sus funciones, así como la ubicación y destino que se dio a los fondos y valores que le han sido encomendados y la respectiva documentación que los ampara.

Este cuerpo legal establece la obligación para los servidores públicos: de rendir un informe pormenorizado por escrito, de su gestión al separarse de sus cargos, siendo el alcance de esta disposición hasta los niveles de director de área, o sus equivalentes en otras entidades estatales o municipales.

La entrega-recepción de los organismos públicos estatales es una tarea de interés público cuyo desarrollo ordenado y sistematizado se encuentra reglamentado por esta ley, como garantía de que el ejercicio de la función pública se enmarque dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad y eficacia que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La oportunidad en el inicio del proceso de entrega-recepción al finalizar y principiar un período Constitucional, lo determinará el lapso que medie entre el otorgamiento de las constancias de mayoría y validez respectiva, y el momento de concretarse el relevo en la titularidad de los puestos, de manera tal que se evite en lo posible la obstaculización en la actividad gubernamental estatal.

Otro aspecto importante es que se faculta a la Secretaría de la Contraloría General del Estado para que haga el Reglamento y el Manual de Entrega-Recepción que será aplicable tanto al Poder Ejecutivo como a las entidades paraestatales; se faculta también para que la Secretaría de la Contraloría General del Estado norme lo correspondiente para todas las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit le otorga atribuciones a la Secretaría de la Contraloría General del Estado para que establezca las políticas y directrices que aseguren el aprovechamiento óptimo de los recursos financieros, humanos y materiales, vigile y supervise que los servidores públicos cumplan con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión en el ejercicio de la función pública, dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos, se establecen los requisitos mínimos que deben ser implementados y verificados sobre el cumplimiento, por parte de dichos servidores públicos, al encontrarse en el proceso de la entrega-recepción de la administración pública estatal.

Es necesario actualizar en nuestra Entidad Federativa el ordenamiento en comento, para que se encuentre a la vanguardia y subsane aquellas lagunas que actualmente se presentan en el procedimiento de entrega-recepción.

Con esta ley se transparentarán los procesos de entrega-recepción no sólo de las Entidades de la Administración Pública, sino de todos los órganos descentralizados y autónomos que utilicen recursos públicos y, así, dotar a la sociedad de mayor certidumbre ante el uso y control del erario estatal.

Por otro lado, debemos tener presente que La Ley que Regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el 15 de Agosto de 1998, misma que derogaba el Acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado el 13 de agosto de 1986; la ley mencionada, sólo ha tenido las reformas (adiciones) publicadas en el Periódico Oficial el 22 de Mayo de 2010, que se refieren al inventario de las tecnologías de informática, la página web, al portal de transparencia y la operatividad y normatividad del sistema electrónico de acceso a la información.

La ley que rige a la fecha, debe ser abrogada, pues se puede decir, que fue creada para satisfacer la entrega-recepción que se dio en 1999. De los veinte artículos que contempla, más de la mitad están orientados sólo a la entrega que se refiere al término del periodo constitucional sexenal: Por ejemplo:

El ARTICULO 3º impone: "La entrega-recepción, deberá realizarse formalmente entre el servidor entrante y saliente una vez que el primero tome posesión del cargo...." La Entrega-Recepción sexenal se prepara con hasta seis meses de antelación, pero los cambios que se dan dentro del sexenio suceden sin anticipación y, la mayoría de éstos son enroques y los servidores públicos no tienen forma de poder hacer la entrega al momento en que el servidor público entrante toma posesión del cargo, pues se dedica al despacho de los asuntos del empleo al que llega, descuidando la entrega del cargo que deja.

El ARTÍCULO 6º señala: "La entrega-recepción se documentará mediante acta circunstanciada la cual deberá ser suscrita por los funcionarios entrante y saliente respectivamente, por el Coordinador del Programa entrega-recepción que conforme a esta ley deberá estar designado en cada dependencia u organismo, así como por un representante de la Secretaría de la Contraloría General"; y tenemos que el Programa sólo funciona en la Entrega-Recepción sexenal, el de cambio de administración constitucional.

El ARTÍCULO 9º hace referencia sólo al cambio de gobierno sexenal, pues el Programa de entrega-recepción, funciona cada seis años. Y en el mismo caso se encuentran los ARTÍCULOS 11 al 19.

Por lo antes descrito, propongo en esta nueva Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Estado de Nayarit, la diferenciación entre una entrega-recepción por fin de un periodo constitucional, y las que se den dentro de ese lapso.

Para que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con éste procedimiento, me es grato proponer ante esta Soberanía la siguiente.

***INICIATIVA DE LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
DE LOS RECURSOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.***

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La presente ley es de orden público y establece las disposiciones conforme a los cuales los servidores públicos de la administración pública estatal, **así como aquellos servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad el manejo directo de recursos presupuestales**, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales, financieros **y tecnológicos**, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones, así como la situación que guardan respecto de su atención y cumplimiento.

**Artículo 2.** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

1. Administración Pública: La Administración Pública Estatal, Centralizada o Paraestatal:

2. Dependencias: Las señaladas en el artículo 31, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus órganos desconcentrados;

3. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, los fondos y fideicomisos y los demás organismos de carácter público, de carácter estatal o municipal;

4. Secretaría: La Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado;

5. Entrega-Recepción: El acto formal mediante el cual el servidor público saliente hace entrega al servidor público entrante de los asuntos, el estado que guardan y los recursos humanos, materiales y financieros que le han sido asignados; la cual puede ser:

a) Intermedia: Aquélla cuya causa no es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública;

b) Final: Aquélla cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública;

6. Órgano de Control Interno: El Órgano de Control Interno de las Dependencias o Entidades;

7. Sujetos obligados: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública, ya sea por elección popular o por nombramiento oficial, **así como aquellos servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad el manejo directo de recursos presupuestales**, y que se identifican en el artículo 3º de la presente ley, y

8. Unidades administrativas: La estructura organizacional de las dependencias y entidades de la administración pública.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **SUJETOS Y ÓRGANOS**

**Artículo 3.** Las disposiciones de este ordenamiento serán aplicables:

I. En el Poder Ejecutivo a: El Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, al término de su mandato constitucional, por si mismo o por conducto del servidor público que designe mediante acuerdo administrativo que será publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit; y a Los titulares de las dependencias y entidades de carácter estatal así como sus subordinados con nivel de subsecretario, director general, director de área, subdirector, coordinador general, coordinador y los servidores públicos que ostenten un empleo, cargo o comisión, con niveles homólogos o equivalentes a los referidos.

II. En los Organismos Públicos Autónomos a: el titular del mismo y los servidores públicos adscritos a éste, de conformidad con la ley o decreto de su creación.

**III. En aquellos entes que no tengan una legislación específica en este tema o que apliquen de forma supletoria esta ley a: los servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad el manejo directo de recursos presupuestales con niveles homólogos o equivalentes a subsecretario, director general, director de área, subdirector, coordinador general, coordinador.**

Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades mencionadas en las fracciones anteriores, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas a su cargo, además de los mencionados en las fracciones anteriores, quedarán sujetos a las disposiciones de esta ley, situación que se deberá hacer del conocimiento del órgano de control correspondiente.

**Artículo 4.** La entrega-recepción que realicen los sujetos obligados, deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa que describa el estado que guardan los asuntos de la administración pública correspondiente, o de las unidades administrativas. La entrega-recepción, deberá realizarse formalmente entre el servidor entrante y el saliente una vez que el primero tome posesión del cargo, previa la protesta que rendirá en términos de ley, ya sea que se trate de un proceso de entrega-recepción final o del proceso de entrega-recepción intermedia, de conformidad con los requisitos establecidos en la presente Ley.

**Artículo 5.** En la entrega-recepción intervendrán:

El servidor público saliente;

El servidor público entrante;

El representante de la Secretaría o del Órgano de Control Interno;

Un coordinador interno de la dependencia o entidad; y,

Dos testigos.

**Artículo 6.** Los servidores públicos obligados a realizar la entrega de la dependencia o entidad, deberán anexar al acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la normatividad y procedimientos que prescriba la Secretaría.

**Artículo 7.** La Secretaría deberá emitir un formato general para el acta de entrega-recepción que contenga los lineamientos fundamentales a que se contrae esta Ley y los anexos que deberán acompañar al acta.

## **CAPITULO TERCERO**

### **DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

#### **APARTADO A.- PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL E INTERMEDIA.**

**Artículo 8.** En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de veinte días hábiles, **contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la Dependencia o Entidad y sus órganos desconcentrados, según se trate**, deberá hacerlas del conocimiento de la Secretaría o del Órgano de Control Interno de la Dependencia o Entidad de que se trate, según sea el caso, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

La Secretaría o el Órgano de Control Interno de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción, citará dentro de los diez días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, a los servidores públicos entrante y saliente, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando un acta administrativa ante la propia Secretaría, o bien, ante

la Contraloría Interna y con la presencia de un representante de la Secretaría, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 9.** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a esta Ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**Artículo 10.** La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados al servidor público saliente no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión, constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.

**Artículo 11.** El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales, financieros **y tecnológicos**, para el acta correspondiente, la cual incluirá:

El informe del estado de los asuntos a su cargo;

Informe exacto sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;

Informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos;

Obras públicas en proceso;

Situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas;

La demás información y documentación relativa que señale la normatividad aplicable, y

El informe de los asuntos en trámite o pendientes.

**Lo concerniente al inventario de las tecnologías de informática, los servidores, su ubicación física, las contraseñas y los usuarios; los datos de los proveedores de servicio y los contratos de servicio o mantenimiento vigentes; las cuentas institucionales de correos electrónicos, así como cualquier tecnología y protocolo de acceso a las páginas web y portales de Internet de los sujetos obligados por la presente Ley.**

**Lo relativo a la página Web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública, se entregará debidamente funcionando con los correspondientes datos para su manejo, respaldos electrónicos y manuales operativos o técnicos, en su caso.**

**Es responsabilidad de la administración receptora comprobar la funcionalidad y veracidad de la información de los usuarios, contraseñas, tecnologías y protocolos objeto de la recepción. Asimismo, será responsable de realizar la renovación de contraseñas en cada uno de los usuarios a efecto de asegurar el control total de las tecnologías recibidas.**

**Artículo 12.** El informe escrito sobre los asuntos a cargo del servidor público saliente deberá contener una descripción de la situación de su unidad administrativa, a la fecha de inicio de su gestión; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las actividades que no se han concluido y por último la situación de la oficina en la fecha de retiro o término de su gestión.

**Artículo 13.** Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad del servidor público, entrante y saliente y, en su caso, de las personas para proporcionar información y documentación y para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previos a la formalización del acta de entrega-recepción. El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma;

- a) Un ejemplar para el servidor público entrante.
- b) Un ejemplar para el servidor público saliente.
- c) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y;
- d) Un ejemplar para el representante del Órgano de Control Interno, respectivo.

**Artículo 14.** La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la Dependencia o Entidad y sus órganos desconcentrados, según se trate. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

**Artículo 15.** La Secretaría o el Órgano de Control Interno, vigilarán, de conformidad con su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta Ley.

**Artículo 16.** Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el órgano de control respectivo.

**Artículo 17.** El servidor público saliente, treinta días antes de que concluya su empleo, cargo o comisión deberá solicitar la intervención del órgano de control que corresponda para la debida intervención que le compete conforme a esta Ley.

**Artículo 18.** El incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley **y que generen faltas no graves** será sancionado por la Secretaría de acuerdo con la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos. **Las demás faltas se sancionarán por la autoridad competente, de conformidad con la materia que rija el acto.**

#### **APARTADO B.- DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR FIN DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL.**

**Artículo 19.** Los servidores públicos que en los términos de esta Ley, se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán efectuar el proceso de entrega-recepción, **dentro de los siguientes 10 días siguientes a la ratificación,** ante la Secretaría o el Órgano de Control Interno que corresponda,

**Artículo 20.** Las titulares de las Dependencias y las Entidades, deberán comunicar a sus órganos de control interno, los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente Ley, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la unidad administrativa.

**Artículo 21.** Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega en los términos de esta Ley, el servidor público entrante lo comunicará por escrito a la Secretaría, con la finalidad de que el primero sea requerido, para que, en un lapso de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Cuando por alguna causa justificada plenamente, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato del obligado.

Se considera como causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental del servidor público obligado, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza.

**Artículo 22.** En el proceso de entrega-recepción por final sexenal, una vez que haya sido reconocido legalmente el servidor público entrante, éste deberá designar una Comisión Receptora integrada por cuatro personas para que en coordinación con el servidor público saliente, puedan iniciar la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados de los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos, materiales **y tecnológicos**.

La Comisión receptora deberá conocer la situación de la administración y desarrollo de los programas, proyectos y en su caso obras públicas en proceso, de tal forma que al momento de relevarse la titularidad de los cargos pueda continuar la actividad gubernamental.

**Artículo 23.** El proceso de entrega-recepción deberá principiar desde que la autoridad entrante del órgano de la administración pública respectiva haya sido legalmente reconocida.

**Artículo 24.** Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos públicos de la Administración Pública Estatal los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, por el cual entreguen el informe a los titulares entrantes de su gestión realizada y el acta administrativa en el que conste el estado que guarda la administración, contenidas en un sólo documento.

Los titulares salientes de los entes deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia, sus órganos desconcentrados, en su caso, o

la entidad de que se trate. Esta información formará parte de la entrega-recepción de los recursos públicos del estado y deberá incluir en lo que sea aplicable:

1. *Estructura Orgánica.* Acompañar el organigrama que identifique los puestos, jerarquías, líneas de coordinación, asesorías, apoyos, etc. y que estén autorizadas en el presupuesto de egresos o en acuerdos administrativos específicos.

2. *Marco jurídico de actuación,* especificando si se trata de: ley, reglamento, decreto, acuerdo, circular, que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número del periódico oficial y fecha; en caso de existir, incluir, manual general de organización, procedimientos, de trámites y servicios al público, guías, bases, normas generales o particulares, y de cualquier otro tipo.

3. *Recursos Humanos:*

a). Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si el trabajador es de base, lista de raya, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada, con el detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base y demás prestaciones integradoras del salario real, así como su lugar de adscripción.

b). Plantilla actualizada del personal de confianza con la información relativa a nombre, categoría, lugar de adscripción, funciones que realiza, sus percepciones nominales e integradas y terminación de la vigencia de su nombramiento.

c). Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, importe de honorarios, forma de pago, terminación de la vigencia del contrato y la descripción de actividades.

d). Relación del personal que está disfrutando de vacaciones, licencias, con goce o sin goce de sueldo, permiso o comisión, fecha en que se reincorpora al servicio, identificando su lugar de adscripción, nombre, puesto o funciones que realiza.

4. *Recursos materiales:*

- a) Relación de la unidad administrativa resguardante de mobiliario y equipo de oficina, así como de los artículos de decoración y publicaciones, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.
- b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.
- c) Relación de equipo de comunicación por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante.
- d) Relación por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias.
- e) Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.
- f) Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.

##### ***5. Recursos tecnológicos.***

- a) El inventario de las tecnologías de informática, los servidores, su ubicación física, las contraseñas y los usuarios; los datos de los proveedores de servicio y los contratos de servicio o mantenimiento vigentes; las cuentas institucionales de correos electrónicos, así como cualquier tecnología y protocolo de acceso a las páginas web y portales de Internet de los sujetos obligados por la presente Ley.**
- b) La página Web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública, se entregará debidamente funcionando con los correspondientes datos para su manejo, respaldos electrónicos y manuales operativos o técnicos, en su caso.**

**Es responsabilidad de la administración receptora comprobar la funcionalidad y veracidad de la información de los usuarios, contraseñas, tecnologías y protocolos objeto de la recepción. Asimismo, será responsable de realizar la renovación de contraseñas en cada uno de los usuarios a efecto de asegurar el control total de las tecnologías recibidas.**

*7. Recursos Financieros:*

a). Estados Financieros, en los que se anexe los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos.

b). La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados.

c). La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, el importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque.

d). Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo.

e). Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda.

f). Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda.

g). Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad o dependencia avalada, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado.

h). Presupuesto ejercido, anotándose el ejercicio que corresponda, el número de cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.

#### *6. Obras Públicas:*

a). Inventario de obras, por tipo de inversión que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación.

b). Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo.

c). Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa/proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando: localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra.

#### *8. Derechos y obligaciones:*

a) Relación de contratos y convenios. Lo anterior deberá contener: el número de contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato y descripción del contrato o convenio.

b) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados de convenios firmados, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, local o municipal.

c) Relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

#### *9. Relación de archivos:*

a) Relación de archivos por unidad administrativa, especificando sus títulos, expedientes que contiene, la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del archivo informático donde se esté instalado.

b) Relación de archivos por secciones: Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá informar secciones, periodo, legajos, número de inscripciones y ubicación.

c) Relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: Número de notaría, titular, número de volúmenes y periodo.

d) Relación de protocolos en poder de notarios. Se deberá informar; número de notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro.

e) Relación de archivos históricos del Estado de Nayarit que contenga aquellos documentos que representen un valor e integren la memoria colectiva histórica estatal.

**10. Otros:**

a) Relación de asuntos pendientes de resolver, con la descripción de: número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del mismo y fecha probable de terminación.

b) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: Nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable.

c) Relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo.

**Artículo 25.** La Secretaría tiene facultad para dictar el reglamento a la presente ley o las disposiciones administrativas complementarias para la observancia de esta Ley, así como para solicitar con anticipación, la documentación que considere necesaria para preparar la entrega final del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit **o del ente de que se trate.**

**APARTADO C.- DE LA ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA.**

**ARTÍCULO 26.** En caso de renuncia voluntaria **o solicitud de licencia al cargo, empleo o comisión,** el servidor público deberá solicitar por escrito al superior jerárquico, se designe día y hora para llevar a cabo la entrega-recepción de forma individual. **En los casos de remoción o destitución del servidor público, el superior jerárquico señalará la fecha para realizar dicho acto.**

**Para llevar a cabo lo dispuesto por este artículo el Superior** deberá comunicar por escrito al servidor público que entrega, el nombre de la persona con quien se entenderá la entrega-recepción, así como la fecha y hora para que tenga verificativo la misma. Esta comunicación deberá de hacerse del conocimiento a la Secretaría o al Órgano Interno de Control, según corresponda.

Si el servidor público saliente dejare de cumplir esta obligación, será responsable en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

Cuando el servidor público saliente continuare en otro empleo, cargo o comisión, en otra dependencia u organismo del Gobierno del Estado, no se le deberá de dar de alta en el mismo, hasta en tanto no haga la entrega del empleo, cargo o comisión que deja.

**Artículo 27.** Cuando se trate de una entrega-recepción intermedia, los servidores públicos, entrante y saliente, deberán firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción y los anexos que para tal efecto señale la Secretaría conforme al artículo 7 de la presente ley, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos **renuncia voluntaria, solicitud de licencia, remoción o destitución del servidor público saliente**, ante el representante del órgano de control respectivo y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designarán personas para proporcionar información y documentación y para verificar el contenido de la misma.

Asimismo, el servidor público saliente nombrará un coordinador interno para el proceso, el cual firmará conjuntamente con los servidores públicos entrante y saliente, el acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos.

**Artículo 28.** Ningún servidor público señalado en el artículo 3 de la presente Ley, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente; para este efecto el superior jerárquico respectivo deberá designar el sustituto definitivo o provisional, dentro de un plazo no mayor de 3 días naturales a partir de la fecha en que sea aceptada la **renuncia voluntaria, solicitud de licencia, se realice la remoción o destitución del servidor público saliente**, se notifique baja o se lleve a cabo el cambio de puesto. En caso de incumplimiento de la anterior obligación, el superior jerárquico correspondiente será responsable en términos de la Ley de Responsabilidades de los

Servidores Públicos del Estado de Nayarit. En caso de urgencia para la entrega-recepción se podrán habilitar horas o días para hacerla; dicha habilitación la podrá hacer el titular de la Secretaría o el Órgano de Control Interno correspondiente, según sea el caso.

## **CAPITULO CUARTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 29.-** El incumplimiento a las disposiciones de la presente ley, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos. Asimismo, el incumplimiento a las disposiciones de esta ley por parte de los miembros integrantes de la Comisión receptora, será puesto en conocimiento de la autoridad competente.

**Artículo 30.-** Las autoridades competentes para conocer de las irregularidades que se deriven del acto de entrega-recepción, intermedio o final, serán, según corresponda:

**I.-** La Contraloría, cuando el acto de entrega-recepción se realice por servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

**II.-** Cuando las irregularidades se deriven del acto de entrega-recepción que se realice por servidores públicos de la Contraloría, conocerá de ellas el Órgano de Control interno de la dependencia;

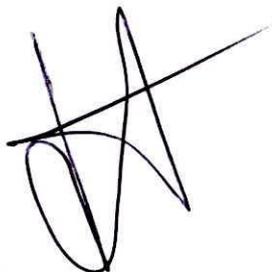
**Artículo 31.-** Los Órganos de Control de los poderes del Estado, de los órganos públicos autónomos, tienen atribuciones para interpretar administrativamente esta ley, pudiendo dictar en su respectiva esfera de competencia, las medidas necesarias para su cumplimiento a efecto de realizar de la manera más ágil, transparente y efectiva el objeto de esta ley.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

**Artículo Primero.** La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**Artículo Segundo.** Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

**Artículo Tercero.** Se otorga un plazo máximo de 60 días naturales, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, para que la Secretaría emita el Reglamento, el Manual y los formatos necesarios para la aplicación de la misma.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.