



## LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

Poder Legislativo del Estado de Nayarit  
Secretaría General

Ley publicada en la Sección Décima Segunda del Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el viernes 29 de mayo de 2020.

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

**L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nayarit, a los habitantes del mismo sabed:

Que el H. Congreso Local se ha servido dirigirme para su promulgación el siguiente:

### DECRETO:

**El Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit  
representado por su XXXII Legislatura, decreta:**

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

### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único

**Artículo 1.- Objeto.** La presente Ley es de orden público y observancia obligatoria del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y tiene por objeto establecer las bases que deberán observar los Servidores Públicos para llevar a cabo la Entrega-Recepción de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como los archivos que tengan bajo su cargo y su responsabilidad al separarse de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 2.- De los tipos de Entrega-Recepción.** La Entrega-Recepción, de acuerdo con su origen, puede ser:

- I. Constitucional: aquella que realicen los Sujetos Obligados al término del periodo establecido en el artículo 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit o bien en los casos de ausencia del Titular del Poder Ejecutivo de conformidad con el artículo 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y
- II. Ordinaria: aquella que realicen los Sujetos Obligados como consecuencia de la separación temporal o permanente de su empleo,

cargo o comisión por motivos distintos al establecido en la fracción anterior.

El Titular de la Secretaría de la Contraloría General expedirá los Manuales, Guías, Lineamientos y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

**Artículo 3.- Sujetos Obligados.** Los Servidores Públicos que deben realizar una Entrega-Recepción son:

- I. Para el caso de la Entrega-Recepción Constitucional serán Sujetos Obligados desde el Titular del Poder Ejecutivo y hasta directores generales u homólogos en las Dependencias; en el caso de las Entidades serán los titulares y los segundos niveles, y
- II. Para el caso de la Entrega-Recepción Ordinaria, el Servidor Público al separarse de su empleo, cargo o comisión, de manera temporal o permanente de conformidad con el Reglamento.

**Artículo 4.- Finalidad de la Entrega-Recepción.** El proceso de Entrega Recepción tiene como finalidad:

- I. Para los Sujetos Obligados la entrega de los recursos y, en general, los conceptos a que se refiere este ordenamiento que, en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y
- II. Para los Servidores Públicos Entrantes la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere la presente Ley, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

**Artículo 5.- Glosario.** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

- I. Acta de Entrega-Recepción: Documento en el que se hace constar el Acto de Entrega-Recepción y mediante el cual el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de Formatos y Anexos;
- II. Acto de Entrega-Recepción: Evento protocolario mediante el cual el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entrante los recursos financieros, humanos y materiales, así como archivos mediante Formatos y Anexos integrados al Acta de Entrega-Recepción;
- III. Anexos: Documentos, distintos a los Formatos, que el Sujeto Obligado integra al Acta de Entrega-Recepción;

- IV. Coordinador Interno de Entrega-Recepción: Servidor público designado por el Titular de la dependencia o entidad y que tendrá como responsabilidad coordinar la Entrega-Recepción y atender las solicitudes de aclaración de las Actas de Entrega-Recepción, lo anterior tanto para la Entregas-Recepción Constitucionales como Ordinarias;
- V. CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. Cuenta Pública: Cuenta de la Hacienda Pública Estatal a que se refieren en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit;
- VII. Dependencias: El Despacho del Ejecutivo y las Secretarías de Despacho señaladas en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- VIII. Entidades: 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, con personalidad jurídica y patrimonios propios, de conformidad con el Título Tercero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- IX. Entrega-Recepción: Proceso mediante el cual el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos mediante Formatos y Anexos integrados al Acta de Entrega-Recepción;
- X. Formatos: Documentos mediante los cuales el Sujeto Obligado entrega al Servidor Público Entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos;
- XI. Gobernador Constitucional: Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit;
- XII. Gobernador Electo: Candidato al que le sea entregada la Constancia de Mayoría para ocupar el cargo de Gobernador Constitucional en el Periodo Constitucional inmediato;
- XIII. Informes de Avance de Gestión Financiera: Informes de la Administración Pública Estatal a los que se refiere Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit;

- XIV. Informes de Gobierno: Informes a los que se refiere el artículo 42 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XV. Instrumentos del Sistema de Planeación: Aquellos definidos en el artículo 44 de la Ley de Planeación del Estado de Nayarit;
- XVI. Ley: Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit;
- XVII. Libros Blancos: Documento público gubernamental en el que se hace constar documentalmente las acciones desarrolladas para la planeación, programación, presupuestación, contratación, administración y ejecución de instrumentos jurídicos, entrega de subsidios y/o transferencias, seguimiento, resultados y evaluaciones, según sea el caso;
- XVIII. Periodo Constitucional: Aquel establecido en el artículo 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XIX. Reglamento: Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit;
- XX. Secretaría: Secretaría de la Contraloría General;
- XXI. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- XXII. Separación Temporal: Aquella que ocurre sin separarse de manera definitiva del cargo, durante un plazo mayor a 60 días naturales;
- XXIII. Servidor Público Entrante: Persona a quien el Sujeto Obligado entrega los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos;
- XXIV. Sujetos Obligados: Servidor Público que debe realizar una Entrega-Recepción;
- XXV. Testigos: Personas que participan en los actos de entrega-recepción para dar testimonio, y
- XXVI. Unidades Administrativas: Áreas establecidas en las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, a través de las cuales se desarrollan las funciones previstas en el marco normativo.

**Artículo 6.- Sistema de Entrega-Recepción.** La Administración Pública Estatal contará con un sistema que permita que la preparación de las Entregas-

Recepciones y el desarrollo de los Actos de Entrega-Recepción, se realicen de manera ágil, eficiente y eficaz. Adicionalmente, dicho sistema deberá resguardar la información contenida en las Actas de Entrega-Recepción de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 7.- Firma de las Actas de Entrega-Recepción.** El Acta de Entrega-Recepción deberá ser validada mediante firma autógrafa o electrónica de los participantes en el Acto de Entrega-Recepción.

**Artículo 8.- Interpretación de la Ley.** La interpretación de esta Ley, para efectos administrativos, y la expedición de disposiciones complementarias que sean necesarias para su adecuado cumplimiento corresponderá a la Secretaría.

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

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

**Artículo 9.- Preparación de la Entrega-Recepción.** Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Nayarit deben realizar las acciones que aseguren una oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente Entrega-Recepción que permita la continuidad de la gestión pública.

**Artículo 10.- Entrega Recepción del Titular del Ejecutivo.** El Acta de Entrega-Recepción del Gobernador Constitucional se conformará únicamente por las Cuentas Públicas de los ejercicios concluidos e Informes de Avance de Gestión Financiera correspondientes al último año del Periodo Constitucional de conformidad con la Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit y disposiciones del CONAC, así como de los Informes de Gobierno presentados al Congreso del Estado.

**Artículo 11.- Conformación de las Actas de Entrega-Recepción.** Las Actas de Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias y Entidades, Directores Generales de Dependencias y segundos niveles de las Entidades deberán contener la documentación, información y datos de las unidades administrativas a su cargo.

**Artículo 12.- Participación de los Servidores Públicos en la Integración de las Actas de Entrega-Recepción.** Los Servidores Públicos de las unidades administrativas adscritas a los Sujetos Obligados deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios, que se les solicite, para la conformación de los Formatos y Anexos de las Actas de Entrega-Recepción de su superior jerárquico.

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

**Artículo 14.- Periodo para la Formalización.** El Acto de Entrega-Recepción Constitucional deberá realizarse a partir del día del término del Periodo Constitucional y hasta el quinto día hábil posterior.

**Artículo 15.- Participantes.** En el Acto de Entrega-Recepción Constitucional participarán:

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

Con respecto a los testigos a los que se refiere la fracción IV, uno será nombrado por el Sujeto Obligado y podrá ser cualquier ciudadano, y el otro será nombrado por el Servidor Público Entrante y deberá ser un Servidor Público de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 16.- Elementos del Acta de Entrega-Recepción del Titular del Ejecutivo.** El Acta de Entrega-Recepción del Gobernador Constitucional se conformará por dos elementos:

- I. Cuerpo del Acta en el que incluirán los datos de los participantes en el Acto de Entrega-Recepción y rubros en los que se agrupa la información y documentación que se integra al Acta de Entrega-Recepción, y
- II. Cuentas Públicas de los ejercicios concluidos e Informes de Avance de Gestión Financiera correspondientes al último año del Periodo Constitucional, así como de los Informes de Gobierno presentados al Congreso del Estado.

**Artículo 17.- Elementos del Acta de Entrega-Recepción de los demás Sujetos Obligados.** El Acta de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados distintos al Gobernador Constitucional se conformará por tres elementos:

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

**Artículo 18.- Sobre las Aclaraciones al Acta de Entrega-Recepción.** El Servidor Público Entrante podrá requerir aclaraciones al Sujeto Obligado respecto a la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción en una única ocasión. La solicitud deberá ser por escrito y dirigida al Coordinador Interno de Entrega-Recepción, con copia de conocimiento a la Secretaría, y en un plazo improrrogable no mayor a veinte días hábiles posteriores a la fecha del Acto de Entrega-Recepción.

El Coordinador Interno de Entrega-Recepción tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para notificar, por escrito, la solicitud de aclaraciones al Acta de Entrega-Recepción al Sujeto Obligado, quien deberá proveer un domicilio vigente por al menos 45 días hábiles. Éste, a su vez, tendrá acceso, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar la respuesta, misma que deberá ser presentada por escrito y en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la recepción de la notificación y con copia de conocimiento a la Secretaría. En caso de que el Sujeto Obligado sea omiso o atienda parcialmente las aclaraciones, el Coordinador Interno de Entrega-Recepción deberá notificar esta situación a la Secretaría a solicitud del servidor público entrante.

**Artículo 19.- Sobre el inventario de las tecnologías de informática.** El sujeto obligado deberá preparar los formatos y anexos para integrar al Acta correspondiente, los cuales deberán incluir 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 del Servidor Público Entrante 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.

## **Capítulo Segundo Comisión de Transición**

**Artículo 20.- Objeto de la Comisión de Transición.** La Comisión de Transición es el mecanismo de comunicación entre los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y representantes del Gobernador Electo y tendrá como único objeto tratar los temas relativos a la Entrega-Recepción Constitucional.

Las comunicaciones y, en su caso, documentación que intercambien los integrantes de la Comisión de Transición, tendrá carácter informativo y no prejuzgará sobre el contenido de las Actas de Entrega-Recepción previstas en esta Ley.

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 21.- Instalación de la Comisión de Transición.** La Comisión se instalará treinta días naturales previos a la conclusión del Periodo Constitucional.

**Artículo 22.- Integrantes de la Comisión de Transición.** La Comisión de Transición estará integrada por seis personas:

- I. Tres representantes de la Administración Pública Estatal que serán las personas titulares de la Secretaría General Gobierno, de la Secretaría de Administración y Finanzas, y de la Secretaría, y
- II. Tres representantes que el Gobernador Electo designe por escrito que se presente ante la Secretaría.

## **Título Tercero Entrega - Recepción Ordinaria**

### **Capítulo Único**

**Artículo 23.- Periodo para la Formalización.** La Entrega-Recepción Ordinaria deberá realizarse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día en que el Sujeto Obligado se separa de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 24.- Conformación de las Actas de Entrega-Recepción.** Las Actas de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados deberán contener la documentación, información y datos de las Unidades Administrativas a su cargo.



**Artículo 25.- Participación de los Servidores Públicos en la Integración de las Actas de Entrega-Recepción.** Los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas adscritas a los Sujetos Obligados deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios, que se les solicite, para la conformación de los Formatos y Anexos de las Actas de Entrega-Recepción de su superior jerárquico.

**Artículo 26.- Responsabilidad de la Información.** La veracidad, consistencia, congruencia y legalidad de la documentación, información y datos que integran las Actas de Entrega-Recepción, será responsabilidad de los Sujetos Obligados, así como de los Servidores Públicos que la proporcionan y la generan de conformidad con las atribuciones que les correspondan, suscribiendo para el efecto una Acta Responsiva.

**Artículo 27.- Participantes.** En el Acto de Entrega-Recepción Ordinaria participarán:

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

Con respecto a los testigos a los que se refiere la fracción IV, uno será nombrado por el Sujeto Obligado y otro por el Servidor Público Entrante, en ambos casos deberán ser Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 28.- Elementos del Acta de Entrega-Recepción de los demás Sujetos Obligados.** El Acta de Entrega-Recepción se conformará por tres elementos:

- I. Cuerpo del Acta en el que incluirán los datos de los participantes en el Acto de Entrega-Recepción y rubros en los que se agrupa la información y documentación que se integra al Acta de Entrega-Recepción;
- II. Formatos que presenten la información y datos de los recursos financieros, materiales y humanos bajo responsabilidad del Sujeto Obligado, así como de las unidades administrativas a su cargo, y
- III. Anexos que el Sujeto Obligado considere que el Servidor Público Entrante debe conocer para el adecuado desarrollo de sus funciones.

**Artículo 29.- Sobre las Aclaraciones al Acta de Entrega-Recepción.** El Servidor Público Entrante podrá requerir aclaraciones al Sujeto Obligado respecto a la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción en una única ocasión. La solicitud deberá ser por escrito y dirigida al Coordinador Interno de Entrega-Recepción, con copia de conocimiento a la Secretaría, y en un plazo improrrogable no mayor a veinte días hábiles posteriores a la fecha del Acto de Entrega-Recepción.

El Coordinador Interno de Entrega-Recepción tendrá un plazo improrrogable de tres días hábiles para notificar, por escrito, la solicitud de aclaraciones al Acta de Entrega-Recepción al Sujeto Obligado, quien deberá proveer un domicilio vigente por al menos 45 días hábiles. Éste, a su vez, tendrá acceso, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar la respuesta, misma que deberá ser presentada por escrito y en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la recepción de la notificación y con copia de conocimiento a la Secretaría. En caso de que el Sujeto Obligado sea omiso o atienda parcialmente las aclaraciones, el Coordinador Interno de Entrega-Recepción deberá notificar esta situación a la Secretaría a solicitud del servidor público entrante.

## **Título Cuarto Casos Extraordinarios**

### **Capítulo Único**

**Artículo 30.- Negativa de Firma del Acta de Entrega-Recepción.** En caso de que el Sujeto Obligado o el Servidor Público Entrante se negara a firmar el Acta de Entrega-Recepción, se dará por realizado el Acto. El representante de la Secretaría deberá asentar los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en el Acta de Entrega-Recepción, misma que deberá ser firmada por el Sujeto Obligado o por el Servidor Público Entrante, por dos testigos y por el representante de la Secretaría.

**Artículo 31.- No conformación de un Acta de Entrega-Recepción.** Cuando el Sujeto Obligado no realice el Acta de Entrega-Recepción, se asentará dicha situación en un Acta Circunstanciada que deberá ser firmada por el Servidor Público Entrante, dos testigos y el representante de la Secretaría.

En caso de que el Sujeto Obligado tenga nivel de subsecretario o inferior, el superior jerárquico deberá instruir a los Servidores Públicos que considere para que conformen el Acta de Entrega-Recepción correspondiente.

En caso de que el Sujeto Obligado sea el Titular de la Dependencia o Entidad, será el propio Servidor Público Entrante el que deberá instruir a los Servidores Públicos que considere para que conformen el Acta de Entrega-Recepción correspondiente.

**Artículo 32.- Imposibilidad para conformar un Acta de Entrega-Recepción.** En caso de que un Sujeto Obligado no pueda realizar su Acta de Entrega-Recepción por fallecimiento, incapacidad física o cualquier otra causa justificada, el superior jerárquico o quien éste designe por escrito, será el responsable de realizar la Entrega-Recepción asentando, en el Acta de Entrega-Recepción, las razones por las cuales el proceso se llevó a cabo en dichas circunstancias.

**Artículo 33.- Inexistencia de un nombramiento para el Servidor Público Entrante.** En caso de que no existiera un nombramiento para el Servidor Público Entrante, el superior jerárquico podrá realizar la designación, por escrito, de una persona para recibir los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, así como archivos.

## **Título Quinto Libros Blancos**

### **Capítulo Único**

**Artículo 34.- Criterios para su elaboración.** Las Dependencias y Entidades podrán elaborar Libros Blancos de sus programas, proyectos y acciones cuando estos se consideren relevantes, de conformidad con lo siguientes criterios:

- I. Sean de impacto social, económico, regional o cultural, de trascendencia técnica o contenga aspectos de gestión operativa de beneficio para la sociedad o para sectores específicos de la misma y que fortalecen la Administración Pública;
- II. Por su naturaleza o características, se considere relevante para el logro de metas prioritarias de interés general o de algún sector productivo o de impacto regional o en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias de los instrumentos del Sistema de Planeación;
- III. Se trate de un programa que otorga subsidios o transferencias de recursos fiscales de alto impacto ejecutado con recursos públicos de alto impacto en la sociedad y que contribuya al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación;
- IV. Se trate de un proyecto cuyo propósito fundamental sea ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado, la producción de bienes, infraestructura o servicios necesarios, acordes a los objetivos y estrategias señaladas en el Sistema de Planeación;
- V. Se trate de acciones de Gobierno, que, por virtud de su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas sobre una determinada acción relevante, tales como, la atención de una demanda ciudadana emergente, una exigencia de aplicación de justicia, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, la aplicación y administración de

recursos públicos; la realización de una mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa, de impacto en la población en el ámbito de la Administración Pública Estatal, y

- VI. Así se considere por disposición de algún ordenamiento jurídico o se justifique, en virtud de su importancia, complejidad, problemática suscitada para su implementación o ejecución, los resultados o beneficios obtenidos, entre otros factores.

**Artículo 35.- Estructura de los Libros Blancos.** Los Libros Blancos deberán dejar constancia documental de las acciones realizadas para el diseño e implementación de los programas, proyectos y acciones. Para ello se integrarán con los apartados siguientes:

- I. Presentación: En el que se establecerá el nombre del programa, proyecto o acción, así como su objetivo y componentes, la ubicación geográfica, el periodo de vigencia que se documenta, las unidades administrativas participantes, así como el nombre y firma del titular de la Dependencia o Entidad;
- II. Fundamento Legal y Objetivo del Libro Blanco: En el que se expone el marco normativo del Libro Blanco y el propósito de su conformación;
- III. Marco Normativo: En el que se relacionan las disposiciones jurídicas aplicables al programa, proyecto o acción;
- IV. Antecedentes: En el que se exponen las causas, necesidades o problemática que motivó el diseño e implementación del programa, proyecto o acción;
- V. Vinculación con los Instrumentos del Sistema de Planeación: En el que se relaciona el programa, proyecto o acción con el "Gran Plan Estatal de Desarrollo", el "Programa de gobierno", así como con los programas sectoriales, especiales e institucionales;
- VI. Síntesis Ejecutiva: En el que se describe de manera lógica y cronológica las principales acciones de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y control del programa, proyecto o acción;
- VII. Acciones Realizadas: En el que se integra la documentación suficiente que da sustento a las acciones de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y control del programa, proyecto o acción;
- VIII. Seguimiento, Control y Rendición de Cuentas: En el que se mencionan las evaluaciones y auditorías realizadas al programa, proyecto o acción, y

- IX. Resultados y Beneficios: En el que se describen los impactos del programa, proyecto o acción.

**Artículo 36.- Visto Bueno de los Libros Blancos.** Las Dependencias y Entidades enviarán a la Secretaría, los Libros Blancos para el visto bueno respecto de la estructura con la que están integrados. El contenido de los documentos que conforman el Libro Blanco será responsabilidad de los Servidores Públicos que los generaron.

**Artículo 37.- Integración de los Libros Blancos al Acta de Entrega-Recepción.** Los Libros Blancos que se elaboren serán Anexos de las Actas de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos responsables de los programas, proyectos y acciones.

## **Título Sexto Responsabilidades y Sanciones**

### **Capítulo Único**

**Artículo 38.- Sanciones.** El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en esta Ley será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que se pudiera incurrir.

**Artículo 39.- 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.-** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**SEGUNDO.-** Se abroga la Ley que Regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, publicada el 15 de agosto de 1998, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**TERCERO.-** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado deberá expedir el Reglamento de la presente Ley, en un plazo no mayor a sesenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de la Ley.

**CUARTO.-** Los procesos de Entrega-Recepción que se encuentren en trámite o que inicien antes de la entrada en vigor de esta Ley, serán concluidos en términos de lo dispuesto por la Ley que se abroga; por 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 junio de 2016; y por el Manual de Entrega-Recepción, publicado en el Periódico Oficial el 31 de agosto de 2016.

**QUINTO.-** En los procesos de Entrega-Recepción que se inicien con la entrada en vigor de la presente Ley, y no se cuente con la reglamentación correspondiente, la Secretaría de la Contraloría General podrá emitir lineamientos o acuerdos de carácter general que estime convenientes para el desahogo de dichos procesos.

**D A D O** en la Sala de Sesiones “Lic. Benito Juárez García” recinto oficial del Honorable Congreso del Estado de Nayarit, en Tepic, su Capital a los veintiocho días del mes de mayo del año dos mil veinte.

**Dip. Leopoldo Domínguez González**, Presidente.- *Rúbrica*.- **Dip. Erika Leticia Jiménez Aldaco**, Secretaria.- *Rúbrica*.- **Dip. Marisol Sánchez Navarro**, Secretaria.- *Rúbrica*.

Y en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del Artículo 69 de la Constitución Política del Estado y para su debida observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo de Nayarit en Tepic su capital, a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil veinte.- **L.C. ANTONIO ECHEVARRÍA GARCÍA**.- *Rúbrica*.- El Secretario General de Gobierno, **Lic. José Antonio Serrano Guzmán**.- *Rúbrica*

## Contenido

<b>Título Primero</b> .....	1
<b>Disposiciones Generales</b> .....	1
<b>Capítulo Único</b> .....	1
<b>Título Segundo</b> .....	5
<b>Entrega - Recepción Constitucional</b> .....	5
<b>Capítulo Primero</b> .....	5
<b>Proceso de la Entrega-Recepción Constitucional</b> .....	5
<b>Capítulo Segundo</b> .....	8
<b>Comisión de Transición</b> .....	8
<b>Título Tercero</b> .....	8
<b>Entrega - Recepción Ordinaria</b> .....	8
<b>Capítulo Único</b> .....	8
<b>Título Cuarto</b> .....	10
<b>Casos Extraordinarios</b> .....	10
<b>Capítulo Único</b> .....	10

<b>Título Quinto</b> .....	11
<b>Libros Blancos</b> .....	11
<b>Capítulo Único</b> .....	11
<b>Título Sexto</b> .....	13
<b>Responsabilidades y Sanciones</b> .....	13
<b>Capítulo Único</b> .....	13
<b>TRANSITORIOS</b> .....	13