

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos
Sección Segunda

Tomo CLXXXIX

Tepic, Nayarit; 11 de Julio de 2011

Número: 006
Tiraje: 080

SUMARIO

**ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE LAS DISPOSICIONES
COMPLEMENTARIAS A LA LEY QUE REGULA LA ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

ADELAIDA ALEJO CASTELLON Y FLORENCIO ROMAN MESSINA, Titulares de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y de la Secretaría de Administración, respectivamente, con fundamento en los Artículos 30, Fracciones X, XI, 31, Fracciones VI y XVII, 37 Fracción XXII, 41 quarter Fracción XXIV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit; 6, Fracción IV, 3º, y 4 Fracción XXVIII, de los Reglamentos Interiores de cada Secretaría, en el mismo orden establecido, y el Artículo Segundo Transitorio de la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, y

CONSIDERANDO

Que por decreto número 8105 del Poder Legislativo del Estado, se emitió la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit número 14, tomo CLXIV, de fecha 15 de agosto de 1998, la que establece que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como aquellos servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad directa el manejo de recursos presupuestales, al separarse de su empleo, cargo o comisión, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que tiene asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quien los sustituye en sus funciones;

Que para dar cumplimiento a dicha Ley, es necesario expedir las disposiciones complementarias, de conformidad con el artículo segundo Transitorio de la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, que precisen los procedimientos, manuales y formatos de operación a que haya lugar, con el objeto de que el proceso de entrega-recepción, se lleve a cabo de manera ordenada y transparente, de acuerdo a los tiempos y formas determinadas;

Que por el decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, publicada en el periódico oficial número 107, sección octava, tomo CLXXXVI del 23 de junio de 2010, se facultan a la Secretaría de la Contraloría General del Estado y a la Secretaría de Administración, para que en coordinación, establezcan normas, lineamientos y controles para la Entrega - Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

En virtud de lo anterior se expiden el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS A LA LEY QUE REGULA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT.

PRIMERA.

El presente Acuerdo tiene por objeto fijar los lineamientos, conforme a los cuales los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y otros servidores públicos que al separarse de su encargo, deberán observar invariablemente para realizar la entrega -recepción, formal y en detalle, de los recursos públicos, humanos, financieros y materiales, que se les haya asignado para el ejercicio de sus atribuciones, a quien o quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

SEGUNDA.

Para efectos del Acuerdo, se entenderá por:

1. **Acuerdo.** El presente Acuerdo Administrativo;
2. **Acta:** El Acta Administrativa que hace constar los hechos relativos al proceso de Entrega-Recepción;

3. **Anexos:** Formatos oficiales, diseñados y aprobados por la Contraloría, acompañados de la información rendida, en forma documental y/o digital, relativa a la entrega – recepción de los recursos financieros, materiales, humanos, económicos, archivos, sistemas, asuntos en trámite, y demás aspectos inherentes a la competencia y atención de las Dependencias y Entidades;
4. **Coordinador Enlace - Contraloría:** Es el servidor público de la Contraloría que es el responsable de darle seguimiento al cumplimiento del proceso de Entrega-Recepción;
5. **Contraloría:** Secretaría de la Contraloría General del Estado;
6. **Dependencias:** Las señaladas en el Artículo 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y sus órganos administrativos desconcentrados.
7. **Encargo:** Empleo, cargo o comisión desarrollado en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
8. **Enlace(s):** Servidor(es) público(s) designado(s) por los Titulares de las Dependencias, y Entidades, como encargado(s) de la planeación, organización, coordinación de los informes, integración de la documentación relativa al Proceso;
9. **Entrega-Recepción:** Acto administrativo, mediante el cual los sujetos obligados salientes y entrantes, llevan a cabo formalmente, el proceso;
10. **Entrega – Recepción de la Administración al término del periodo Constitucional:** Proceso legal y administrativo, a través del cual se da cuenta del ejercicio de la función pública, de los recursos, gestión, información y situación que guardan los asuntos responsabilidad del Titular del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública Estatal, al concluir el período constitucional para el que fue electo;
11. **Entrega - Recepción por Separación de Cargo:** Acto administrativo formal improrrogable, mediante el cual el servidor público que se separe de su encargo o es separado de él, por autoridad competente, entrega al servidor público que lo sustituya en sus funciones;
12. **Entidades:** Las referidas en los Artículos 1º, cuarto párrafo, 42, 52, 55, 59 y 65 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
13. **Ley:** Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit;
14. **Proceso:** Las actividades de actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la Entrega-Recepción;

15. **Secretaría:** La Secretaría de Administración;
16. **Sujetos Obligados:** Servidores Públicos, que conforme a la Ley y al presente Acuerdo, deberán efectuar formalmente la entrega o recepción del encargo dentro de la Administración Pública Estatal;
17. **Titulares:** Los Secretarios y Directores Generales de las Dependencias y Entidades, respectivamente, y
18. **Unidades Administrativas:** Las que se encuentren adscritas a las Dependencias y a las Entidades.

TERCERA.

La Entrega-Recepción es de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá llevarse al cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa, que describe el estado que guardan las Dependencias, Entidades o Unidad Administrativa, cuya entrega – recepción se realiza.

CUARTA

La Entrega-Recepción de la función pública y de los recursos públicos, asignados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberá realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional.
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración total, deban separarse de su encargo, los sujetos obligados. En este caso, la Entrega-Recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega-Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.
- III. En caso de promoción, cese, despido, destitución, inhabilitación, renuncia, licencia por más de seis meses, jubilación o pensión, u otra causa análoga, el servidor público saliente, no queda relevado de las responsabilidades derivadas de las obligaciones establecidas por el presente Acuerdo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su encargo.

QUINTA

Para efectos de la Entrega-Recepción **“Al término e inicio de un ejercicio constitucional”**, el presente Acuerdo es obligatorio para los titulares y los servidores públicos hasta el nivel de Director de Área, o su equivalente en las Entidades, siempre y cuando no sean ratificados, en forma expresa o implícita, en el encargo por la autoridad entrante, con facultades para ello.

SEXTA

Para el caso del supuesto de la fracción II de la Disposición Cuarta, previo levantamiento del acta administrativa de Entrega-Recepción, el superior jerárquico o el servidor público saliente, deberán girar oficios, cuando menos con cuatro días hábiles de anticipación, a la fecha del proceso, donde se notifique a los funcionarios, que deberán intervenir en el mismo.

Igual obligación tendrán aquellos servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones que realizan, sean designados por sus respectivos superiores como sujetos del presente Acuerdo.

SÉPTIMA

Para la debida instrumentación de la Entrega-Recepción por el **término e inicio de un ejercicio constitucional**, a los titulares les corresponderá:

- I. Disponer lo conducente, en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentación necesaria de la Entrega-Recepción, conforme al calendario de actividades que al efecto establezca la Contraloría;
- II. Designar a uno o más Enlace(s) responsable(s) de las acciones de planeación, organización, coordinación e integración de los informes y documentación del proceso, mismo que se coordinará con la Contraloría;
- III. Mantener ordenados y permanentemente actualizados sus planes y programas; estudios y proyectos, información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones, informes, registros y controles; así como la demás documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- IV. Implementar todas aquellas medidas administrativas establecidas en la normatividad vigente, o las que se deriven del presente Acuerdo;
- V. Preparar y rendir Informe de Actuación de las unidades administrativas a su cargo, el cual deberá contener entre otros: las actividades y compromisos en proceso más relevantes y acciones planteadas para su continuidad y conclusión;
- VI. Para **el término e inicio de un ejercicio constitucional**, el Informe de Actuación a que se hace referencia en la disposición anterior, será elaborado por los titulares mismo que se incorporará al Acta Administrativa de Entrega-Recepción del Titular del Poder Ejecutivo, y
- VII. Los jefes de departamento y los responsables de las oficinas de nivel jerárquico inferior a éstos, así como sus equivalentes en las Entidades, prepararán la información de su unidad y los asuntos de su competencia en los formatos respectivos, para integrarlos al Acta Administrativa a que refiere el presente Acuerdo.

OCTAVA

El servidor público saliente elaborará el Acta Administrativa, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones, tome posesión del encargo.

La Entrega-Recepción se realizará en el domicilio de la Dependencia, órgano administrativo desconcentrado, Entidad, dirección, departamento u oficina sujeta a entrega y se requerirá de la intervención de, por lo menos, las siguientes personas:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público que recibe;
- III. Un testigo por cada parte, y
- IV. Un representante de la Contraloría.

NOVENA

La verificación del contenido del acta correspondiente, deberá realizarse por el servidor público entrante, dentro de un plazo de treinta días hábiles, contados, a partir de la fecha de Entrega-Recepción. Durante dicho lapso, el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite. En caso de que en el plazo antes señalado no se realizaran las aclaraciones o no se entregara la información solicitada por el servidor público entrante, éste deberá hacerlo, por escrito, del conocimiento de la Contraloría, para que ésta proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

DÉCIMA

Cuando el servidor público saliente omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan o, no haga entrega de los recursos asignados en los términos de este Acuerdo, el Titular de la Dependencia o Entidad, deberá notificar a la Contraloría de esta situación, en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la separación del encargo.

La Contraloría requerirá al servidor público, para que en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le haya requerido, cumpla con las obligaciones que establece el presente Acuerdo.

DÉCIMA PRIMERA

En el supuesto contemplado en el artículo anterior, el servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado, para la recepción de los asuntos y recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, y dejará constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, y darle conocimiento de ello, al Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate, y al Titular de la Contraloría, a más tardar al día hábil siguiente al levantamiento del Acta Administrativa, para los efectos legales y administrativos que haya lugar en términos de las leyes especiales aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA

Cuando a juicio, de quienes intervengan en la formulación del Acta Administrativa, sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad importante y relevante, tal circunstancia podrá hacerse constar en dicha Acta y asentarse antes del cierre de la misma.

DÉCIMA TERCERA

En caso de que el servidor público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa, se asentarán los hechos sucedidos en un acta circunstanciada, en presencia de un representante de la Contraloría y dos personas en calidad de testigos.

DÉCIMA CUARTA

Para efectos de la realización eficaz y eficiente del Proceso, por el término e inicio de un ejercicio constitucional, la Contraloría, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que las Dependencias y Entidades deberán instrumentar en el ámbito de su competencia;
- II. Establecer el calendario general de actividades que se requiera para el cumplimiento del presente Acuerdo;
- III. Coordinar la ejecución del Proceso, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo, como de las que corresponda realizar a las demás Dependencias y Entidades;
- IV. Establecer y dar a conocer a las Dependencias y Entidades los elementos técnicos sobre los que se deberá llevar a cabo las actividades del proceso;
- V. En coordinación, con la Secretaría, emitirá el Manual de Entrega – Recepción; mediante el cual establecerá y dará a conocer los elementos técnicos y metodológicos, necesarios para llevar a cabo las actividades del Proceso;
- VI. Capacitar y orientar técnicamente a las Dependencias y Entidades en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes, y
- VII. Verificar el cumplimiento del presente Acuerdo y emitir las normas y lineamientos para facilitar su aplicación.

DÉCIMA QUINTA

La Contraloría, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, intervendrá y supervisará el proceso de Entrega-Recepción en las Dependencias y Entidades, cuando se dé el supuesto de la fracción II de la Disposición Cuarta de este Acuerdo.

DÉCIMA SÉXTA

Los reportes que deberán integrar las Dependencias y Entidades en cada una de las unidades administrativas, que están obligadas a participar en el Proceso, son los siguientes:

- I. Reportes del marco jurídico - administrativo que regula las funciones de la Dependencia o Entidad. Se integrará por el marco jurídico de actuación y por el marco administrativo; Ejemplo: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales jurídicos o administrativos, lineamientos, etc. vigentes y actualizados;
- II. Reportes de la situación programática. Contendrá el resultado del análisis de los programas, subprogramas, avances y metas;
- III. Reportes de recursos humanos asignados. Comprenderá las plantillas de personal de base, confianza, personal comisionado, eventual y lista de raya;
- IV. Reportes de los recursos financieros asignados. En materia de administración de recursos financieros comprenderá, fondos fijos, cuentas bancarias, conciliaciones bancarias, impuestos y contribuciones, presupuesto autorizado y ejercido, estados financieros, entre otros;
- V. Reportes de recursos materiales asignados. Comprenderá información relacionada con procesos de adquisiciones de bienes y servicios, inventarios de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos, armamento, control de almacenes, archivos y situación de los bienes inmuebles en posesión de la Dependencia o Entidad;
- VI. Reportes relacionados con los recursos informáticos. Contendrán información sobre sistemas y programas desarrollados y en desarrollo, respaldos de información oficial;
- VII. Reportes relacionados con la obra pública. Se integrará con información de recursos de inversión autorizados y liberados para la ejecución de la obra pública, relación de obra pública en proceso, la amortización de anticipos y la obra pública terminada sin finiquitar;
- VIII. Reportes sobre situación actual que presenta la Unidad Administrativa. Se refiere a la verificación del avance en la atención de asuntos relevantes en trámite como los de naturaleza jurídica, problemática relevante que se presenta en la Unidad Administrativa, y
- IX. Reporte a la atención dada a la solventación de observaciones de auditoría. Comprenderá la situación que guardan las observaciones resultantes de las auditorías practicadas a la Unidad Administrativa por las diferentes instancias de control.

DÉCIMA SÉPTIMA

La información correspondiente a la Entrega-Recepción a que se refiere este Acuerdo, deberá generarse en tres tantos: uno para el servidor público saliente; otro para el servidor público entrante y otro para la Contraloría

DÉCIMA OCTAVA

A fin de satisfacer los objetivos de información para la Entrega – Recepción, en caso de que alguna Dependencia o Entidad, requiera utilizar un formato distinto a los establecidos para cubrir necesidades específicas de su Entrega-Recepción, deberá acordar con la Secretaría de la Contraloría General la definición y la aprobación de dicho formato.

DÉCIMA NOVENA**De los formatos y su llenado.**

- I. Integración.- El diseño del proceso de Entrega - Recepción está orientado para que la recopilación de la información se realice por formatos autorizados en el Manual de Entrega – Recepción estando plenamente identificado el servidor público que lo requisó, la Dependencia o Entidad y la unidad administrativa de la entrega. Los servidores públicos como sujetos obligados, deberán verificar, validar y autorizar la información presentada en los formatos;
- II. Formatos.- Serán requisados por los servidores públicos como sujetos obligados de la Dependencia o Entidad, correspondientes a marco jurídico, situación programática, recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, obra pública, situación actual, seguimiento a las observaciones de auditoría; mismos que a criterio de su Titular, podrán presentarse de manera impresa o en medios de almacenamiento magnético, y
- III. Sobres.- Que contengan la información confidencial, llaves, sellos, contraseñas, combinaciones de cajas fuertes, etc., que deban entregarse físicamente, según lo establecido en cada uno de los formatos e instructivos.

Además, los titulares, así como los demás servidores públicos que estén obligados al proceso de Entrega-Recepción, deberán observar, entre otros, los siguientes puntos:

- I. La relación de existencias en almacén se consignará en acta administrativa de levantamiento de inventario físico. Dicha relación deberá estar actualizada a la fecha de la Entrega-Recepción;
- II. Por lo que se refiere al activo fijo, se deberá tramitar la baja de los artículos obsoletos fuera de uso, cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas;
- III. Los fondos fijos y los de caja deberán ser comprobados, concentrando los saldos disponibles en la instancia correspondiente, solicitando la cancelación de los resguardos. Al término e inicio de un ejercicio constitucional no deberán exceder del plazo límite que para el caso establezcan las dependencias normativas;
- IV. Con relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento celebrado con las instituciones bancarias o de crédito, se deberá anexar al Acta el último estado de cuenta y su conciliación respectiva, así como detallar en el formato correspondiente donde se encuentran resguardados los documentos originales de dichos contratos o instrumentos;

- V. Con relación a las obras en proceso, el avance físico y financiero deberá reportarse de conformidad con lo señalado en la décima primera disposición complementaria;
- VI. No se deberán tener saldos pendientes por comprobar a la fecha de la Entrega-Recepción, a excepción de aquellos que se encuentren dentro de los plazos establecidos para su comprobación de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Deberá relacionarse la situación que guardan los amparos, juicios, acuerdos, contratos y convenios en trámite a la fecha de la Entrega-Recepción;
- VIII. Los estados financieros deberán reportarse al último día del mes inmediato anterior a la fecha de la Entrega-Recepción, **al término e inicio de un ejercicio constitucional** se deberán observar las disposiciones que establezca la Secretaría, para los cierres del ejercicio contable y presupuestal, y
- IX. La información relacionada con la Entrega-Recepción de las unidades informáticas estará vinculada con la de las unidades administrativas que le proporcione servicio y soporte técnico, para lo cual, deberá incluir entre otros: información de proyectos, bases de datos, infraestructura de redes y sistemas de información.

Lo anterior se realizará en base al Manual de Entrega-Recepción.

VIGÉSIMA

El titular de la Unidad Administrativa que se entrega, conjuntamente con el enlace de esta área; con el visto bueno del Coordinador del Programa designado por el Titular de la Dependencia o Entidad, definirán aquellos reportes en los que procederá su llenado y los reportes no aplicables, así como él o los responsables de la información.

VIGÉSIMA PRIMERA

Cuando se separen, voluntariamente o por causa de fuerza mayor o caso fortuito de su encargo, los sujetos obligados, y no se haya designado a quien los sustituyan en sus funciones, el Titular de la Dependencia o Entidad, deberá designar a más tardar al día de la separación del encargo, a quien en forma transitoria o permanente, atenderá y administrará los asuntos y recursos públicos, que tenía a su cargo el servidor público saliente, formalizándose el acto de Entrega-Recepción, a través de la firma del Acta Administrativa, acompañada de sus Anexos.

El servidor público designado para hacerse responsable, en forma transitoria del encargo, queda obligado a realizar la entrega al servidor público que se le otorgue el nombramiento oficial para ocupar el encargo.

VIGÉSIMA SEGUNDA

Las Dependencias y Entidades, quedan obligadas a proporcionar el apoyo, asesoría, información, documentación, datos, normativa y otro tipo de elementos técnicos, legales y/o administrativo, que le soliciten, en forma personal o por escrito, los integrantes de la Comisión Conjunta para la entrega – recepción del Poder Ejecutivo Estatal, creada por la Ley en su artículo 11, ya sea en forma conjunta o en forma individual, sin mayor requisito que acrediten su personalidad como integrantes de la citada Comisión Conjunta.

VIGÉSIMA TERCERA

Cuando se separen de su encargo los sujetos obligados, los informes, formatos y documentos que forman parte del Acta Administrativa, deberán ser elaborados, actualizados y validados con referencia al día en que se materialice su separación del encargo.

VIGÉSIMA CUARTA

De las Actas Administrativas de Entrega-Recepción y su llenado, se anexan los formatos correspondientes, en términos de la disposición siguiente.

VIGÉSIMA QUINTA

De las Actas Administrativas de Entrega - Recepción y su llenado.

ACTA 1: Por término e inicio de ejercicio constitucional.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

Con fundamento en la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, así como el Acuerdo Administrativo que contiene las Disposiciones Complementarias a dicho ordenamiento, expedidas por los **CC. ADELAIDA ALEJO CASTELLÓN Y FLORENCIO ROMÁN MESSINA**, Secretarios de Contraloría General del Estado, y Administración, respectivamente, publicadas el día once de Julio del año dos mil once, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, y demás disposiciones administrativas aplicables, que definen la forma y el procedimiento mediante el cual, por "**término e inicio de Período Constitucional**", el **C. (nombre del Gobernador saliente)**, hace entrega de los asuntos del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, **(Ejercicio constitucional que termina)** que termina, al **(nombre del Gobernador Electo)** para el **(Ejercicio constitucional que inicia)** que inicia, quien recibe oficialmente en los términos de la presente Acta.-----

---- En la Ciudad de Tepic, Nayarit, siendo las (xxxxx) horas del día diecinueve de Septiembre del año (xxxxxx), reunidos en la Sala de Juntas del Poder Ejecutivo, los CC **(nombre del Gobernador saliente)**, Gobernador Constitucional saliente y **(nombre del Gobernador entrante)** Gobernador constitucionalmente electo, quien a partir del 19 de septiembre del presente año inicia el Período Constitucional **(ejercicio constitucional que inicia)** como Gobernador Constitucional del Estado, mediante el cumplimiento de las formalidades de ley, se suscribe la presente Acta Administrativa, que formaliza la Entrega - Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal. -----

----Acto seguido, el Ciudadano **(nombre del Gobernador saliente)**, designa como testigos de asistencia a los CC. **(nombre de los testigos)** ciudadanos quienes se identifican, el primero con la credencial de elector folio Número. _____ y el segundo con la credencial de elector folio No. _____

----El Ciudadano **(nombre del Gobernador entrante)**, designa como testigos de asistencia a los CC. **(nombre de los testigos)** quienes se identifican, el primero con la credencial de

elector folio No. _____ y el segundo con la credencial de elector folio número (xxxx _____)

--- Asimismo, se encuentra presente, (**nombre del titular de la Contraloría Secretaria (o)**) de la Contraloría General del Estado, para hacer constar que el Proceso de Entrega – Recepción referido, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables. -----

---El o la C. (**nombre del titular de la Contraloría Secretaria (o)**), acredita su personalidad con el nombramiento, que le fue otorgado por el (**Nombre del Gobernador que le otorgó el nombramiento**) con fecha _____

----Reconocidas las personalidades, con que comparecen al presente acto, las personas citadas en esta Acta, se procede a llevar a cabo la formalización legal y administrativa, de la Entrega-Recepción de referencia, suscribiendo la presente Acta Administrativa, acompañada de los formatos aprobados en el Manual de Entrega Recepción, actas, anexos, que contienen la información escrita y/o digital que forman parte del presente instrumento, como si a la letra se insertasen.

---- La documentación e información que a continuación se entrega, se describe en los anexos que se señalan a continuación:

Anexo 1

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

DEPENDENCIAS	SIGLAS	No. Fojas
Despacho del Ejecutivo		
Secretaría General de Gobierno Comisión Técnica del Transporte	S.G.G.	
Secretaría de Hacienda	S.H.	
Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto	S.P.P.P.	
Secretaría de Obras Públicas	S.O.P	
Secretaría de Educación Básica Radio Televisión de Nayarit Instituto de Educación Normal del Estado de Nayarit	S.E.B.	
Secretaría de la Contraloría General	S.C.G.	
Secretaría de Desarrollo Rural Central de Maquinaria Agropecuaria	SEDER	
Secretaría de Desarrollo Económico	SEDECO	
Secretaría de Turismo	SECTUR	

DEPENDENCIAS	SIGLAS	No. Fojas
Secretaría de Turismo	SECTUR	
Secretaría de Salud	S.S.	
Secretaría del Medio Ambiente Procuraduría de Protección del Ambiente	SEMANAY	
Secretaría del Trabajo	SETRA	
Secretaría de Seguridad Pública Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública Consejo Estatal de Seguridad Pública Centro de Internamiento en Régimen Cerrado Centro de Rehabilitación Social "Venustiano Carranza" Centro de Control, de Confianza y Evaluación de Desempeño Comisión de Honor y Justicia de la Policía Estatal	S.S.P.	
Secretaría de Desarrollo Social	SEDESO	
Secretaría de Administración	S.A.	
Procuraduría General de Justicia Instituto de Formación Profesional	P.G.J.	
Secretaría de Educación Media Superior, Superior, Investigación Científica y Tecnológica Instituto de Alfabetización de Lenguas Extranjeras	SEMSSICYT	

Anexo 2

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

ENTIDADES	SIGLAS	No. Fojas
Sistema Estatal de Desarrollo Integral para la Familia	DIF	
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Nayarit	ICATEN	
Instituto para la Mujer Nayarita	INMUNAY	
Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit	SEPEN	
Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Nayarit	CECAN	
Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Nayarit	COCYTEN	
Instituto Nayarita de Cultura Física y Deporte	INCUFID	
Instituto Nayarita de la Juventud	INJUVE	
Universidad Tecnológica de Nayarit	UTN	
Universidad Tecnológica de la Costa	UTC	

ENTIDADES	SIGLAS	No. Fojas
Universidad Tecnológica de Bahía de Banderas	UTBB	
Instituto Nayarita de Educación para Adultos	INEA	
Comisión Forestal de Nayarit	COFONAY	
Comisión Estatal del Agua Potable y Alcantarillado	CEA	
Instituto Promotor de la Vivienda de Nayarit	IPOVINAY	
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica	CONALEP	
Beneficencia Pública del Estado de Nayarit	BENEFICENCIA	
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nayarit	CECYTEN	
Teatro del Pueblo	TEATRO	
Centro de Rehabilitación y Educación Especial	CREE	
Instituto Nayarita para la Infraestructura Física Educativa	INIFE	
Consejo Nayarita del Café	CONAYCAFÉ	
Fondos de Financiamiento de Gobierno del Estado	FONAY	
Fideicomiso Bahía de Banderas	FIBBA	
Centro Estatal Contra las Adicciones	CECA	
Comisión Estatal de Conciliación y Arbitraje Médico	CECAMED	
Fideicomiso de Promoción Turística del Estado de Nayarit	FIPROTUR	
Centro de Desarrollo Económico y Educativo de la Mesa del Nayar	CDEEMN	
Fondo de Seguridad Pública del Estado de Nayarit	FOSPEN	
Fideicomiso de la Ciudad Industrial Nayarita	CD. IND.	
Fondo de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit	FP	
Servicios de Salud de Nayarit	SSN	
Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Edo.	PDM	
Central de Maquinaria Campesina de la Zona Sur	C.M.C.Z.S	
Consejo Estatal de Adopciones	C.E.A.	
Centro de Justicia Familiar	C.JF.	
Fideicomiso Ciudad Industrial	FC.I.	
Comité de Planeación del Estado de Nayarit	COPLADENAY	
Fideicomiso para el Desarrollo de la Pesca Ribereña y Aguas Continentales	FIDEPECAR	
Fideicomiso para el Desarrollo de la Pesca de Altamar del Estado de Nayarit	FIDEPECAL	
Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento	CIGF	

Y todo lo concerniente a Fondos y Fideicomisos que no cuentan con estructura administrativa, pero que son administrados por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

---- A continuación, el (**nombre del Gobernador saliente**) Gobernador Constitucional saliente, manifiesta al (**nombre del Gobernador entrante**), Gobernador Constitucional entrante, que se le hace entrega – recepción, de la Administración Pública Estatal, incluyendo el Despacho del Ejecutivo y la Procuraduría General de Justicia, con la confianza de que toda la información plasmada en los anexos que se incorporan al presente instrumento, es veraz. Asimismo, ratifica el compromiso asumido por él y los servidores públicos que terminan su encargo gubernamental, y que aquéllos servidores públicos, que participaron en la integración de la información contenida en los formatos, podrán ser requeridos para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se les solicite para los efectos legales a que haya lugar.

--- El ((**nombre del Gobernador entrante**) Gobernador Constitucional entrante, recibe la suma de las Actas Administrativas y el paquete que contiene la información y documentación concerniente a la entrega-recepción, y manifiesta al (**nombre del Gobernador saliente**) Gobernador Constitucional saliente, que dentro del plazo legal, que no excederá de treinta días, se atenderá su cordial compromiso, de ser necesario.-----

--- El C. (**nombre del titular de la Contraloría Secretaria (o)**), hace constar, con su firma que se llevó a cabo el presente acto de Entrega – Recepción, con las formalidades que establece la Ley especial en la materia.-----

----Para constancia de lo anterior, se elabora la presente Acta Administrativa, en tres tantos, en el día de su fecha, firmada y ratificada por los que en ella intervienen, entregándoles un ejemplar de la misma a cada uno de los participantes.

CIERRE DEL ACTA

---Previa lectura de la presente Acta Administrativa de Entrega – Recepción, y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día de la fecha del año dos mil..... firmando de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervienen: **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

Nombre del Gobernador que entrega

Nombre del Gobernador que recibe

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Secretario (a)

TESTIGOS DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO SALIENTE

--	--

TESTIGOS DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ENTRANTE

--	--

ACTA 2.

ACTA ADMINISTRATIVA POR ENTREGA -RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: “DESPACHO DEL EJECUTIVO O DESPACHO DE LOS SECRETARIOS O DE LOS DIRECTORES GENERALES DE ENTIDADES”

Con fundamento en la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, así como el Acuerdo Administrativo que contiene las Disposiciones Complementarias a dicho ordenamiento, expedidas por los **CC. ADELAIDA ALEJO CASTELLÓN Y FLORENCIO ROMÁN MESSINA**, Secretarios de Contraloría General del Estado, y Administración, respectivamente, publicadas el once del mes de julio del año dos mil once, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, y demás disposiciones administrativas aplicables, que definen la forma y el procedimiento mediante el cual, los titulares de las **(Dependencia o Entidad, según sea el caso)**, deberán hacer entrega de los asuntos y recursos públicos a su atención y cuidado.-----

---El **C. (nombre del titular de la.....Dependencia o Entidad)**, hace entrega formal de los asuntos de su competencia al C. **(nombre del titular entrante)**, quien ha tomado posesión del cargo para el cual fue nombrado por **(nombre del Gobernador Constitucional del Estado)** y por ello recibe oficialmente en los términos de la presente Acta.-----

---- En la Ciudad de Tepic, Nayarit, siendo las **(xxxxx)** horas del día **(xxxx)** de **(xxxxx)** del año **(xxxxxx)**, reunidos en la Sala de Juntas de la **(Dependencia o entidad)**, los CC **(nombre del titular saliente)**, Secretario saliente, y **(nombre del titular entrante)**, quien a partir del **(xxxxx)** de **(xxxxx)**, del presente año, tomó posesión del cargo de (Secretario o Director General, según sea el caso), para el cual fue designado por el C **(Nombre del Gobernador Constitucional, en el caso de Dependencias, o de entidades, por algún órgano colegiado, según su norma especial)** con fecha **(xxxxx)**, por lo que mediante el cumplimiento de las formalidades de ley, se suscribe la presente Acta Administrativa, que formaliza la Entrega - Recepción de referencia.-----

-----Se encuentra presente el titular de la Secretaría de la Contraloría General del **Estado (Nombre del titular)**, para hacer constar que el Acto de Entrega-Recepción se realice con las formalidades de la ley y acredita su personalidad con el nombramiento que le fue otorgado con fecha (xxxx) por el C **(Nombre del Gobernador Constitucional)**.

----Enseguida, ambos servidores públicos acreditan la personalidad con la que acuden a la celebración del presente Acto, de lo cual el titular de la Contraloría deja constancia en el expediente correspondiente. -----

----Acreditadas las personalidades de los comparecientes con sus respectivos nombramientos, que intervienen en este acto, se procede a designar cada uno de ellos, a dos testigos de asistencia, recayendo la designación en las personas siguientes

Testigos del servidor público saliente:

Testigos del servidor público entrante:

Los testigos y los servidores públicos, entrante y saliente, se identifican con sus credenciales de elector números: (xxx(Xxxx(xxxx(xxxx)), respectivamente.

---El servidor público saliente procede a entregar los documentos de Entrega - Recepción de _____, en cumplimiento a lo establecido en la ley, relacionado de la Entrega - Recepción de las dependencias y entidades, mismo que contiene los formatos con la situación que guarda la información y recursos a disposición de los servidores públicos adscritos a la misma. El servidor público entrante recibe el paquete, con las reservas de ley, sujeto a la revisión legal que deberá darse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de firma de la presente Acta -----

---Como parte integrante de la presente Acta Administrativa se relacionan y adjuntan los formatos rendidos por los servidores públicos obligados que forman parte de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad _____ de conformidad con lo siguiente:

Anexo 1

Clave del Formato	Nombre del formato	No aplica	No. de Fojas	Observaciones
MJ-01	Marco Jurídico de Actuación			
MJ-02	Marco Administrativo de Actuación			
MJ-03	Estructura Orgánica Autorizada			
SPRO-01	Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa			
RH-01	Expedientes de Personal			
RH-02	Plantilla de Personal de Base, Confianza, Lista de Raya y Eventual			
RH-03	Contratos y Servicios Profesionales			
RH-04	Personal Interino y Comisionado			
RH-05	Jubilados y Pensionados			

Clave del Formato	Nombre del formato	No aplica	No. de Fojas	Observaciones
RH-06	Programa de Capacitación			
RF-01	Fondo Fijo.			
RF-02	Relación de Cuentas Bancarias (pesos)			
RF-03	Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio Vigente			
RF-04	Presupuesto Autorizado y Ejercido (año vigente) (pesos)			
RF-05	Estados Financieros (pesos)			
RF-06	Relación de Libros y Registros de Contabilidad			
RF-07	Relación de Convenios y Contratos por Obligaciones Vigentes			
RF-08	Concesiones Dadas, Otorgadas y/o Recibidas			
RF-09	Relación General de Ingresos			
RM-01	Inventario de Bienes Muebles			
RM-02	Inventario de Equipo de Armamento, Accesorios de Seguridad y Municiones			
RM-03	Existencia en Almacenes			
RM-04	Inventario de Bienes Inmuebles asignados a la Dependencia o Entidad			
RM-05	Inventario Faunístico por Individuo/Espécimen			
RM-06	Inventario de Animales Taxidermizados			
RM-07	Existencia de Plantas en Vivero			
RM-08	Relación de Archivos en Trámite y Concentración			
RM-09	Relación de Sellos Oficiales			
RM-10	Combinación de Caja Fuerte y Llaves			
RM-11	Inventario de Acervos Bibliográficos y Hemerográficos			
RM-12	Relación de Archivos de Registro Civil			
RM-13	Relación de Archivos de Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
RM-14	Relación de Archivos y Protocolos de Notarías			
RM-15	Bienes Muebles e Inmuebles Adjudicados			
RM-16	Bienes Muebles e Inmuebles Asegurados			
RM-17	Programa de Seguros (año vigente)			
RM-18	Corte de Formas Oficiales			
RI-01	Inventarios de Paquetes Computacionales Adquiridos (2005 – 2010)			
RI-02	Inventarios de Sistemas y Programas Desarrollados y/o en Desarrollo (2005 – 2010)			

Clave del Formato	Nombre del formato	No aplica	No. de Fojas	Observaciones
RI-03	Respaldos de Información Oficial			
OP-01	Relación de Obra Pública en Proceso (año vigente)			
OP-02	Saldos, Pagos Pendientes y Amortizaciones de Contratistas			
OP-03	Obras Terminadas sin Entrega – Recepción a los Beneficiarios			
SA-01	Asuntos en Trámite de Carácter Administrativo			
SA-02	Asuntos de Trámite de Naturaleza Jurídica			
SA-03	Principal Problemática y Posible Solución			
SA-04	Asuntos Confidenciales que guarda la Dependencia o Entidad			
SA-05	Acceso a la Información Pública			
AS-01	Seguimiento a las Observaciones de Auditoría Pendientes de Atender			

Se entregará en un sólo paquete de documentación que integra la información de toda la Dependencia o Entidad.

----Los ____ formatos aplicables a la Dependencia o Entidad que se mencionan en la presente acta forman parte integrante de la misma, manifestando que los ex funcionarios o servidores públicos que rindieron la información contenida en los formatos, podrán ser requeridos para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se les solicite para los efectos legales a que haya lugar.-----

---La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----

---El representante de la Contraloría, hace constar a los participantes, que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

----El C. _____ Titular Entrante recibe con las reservas de ley, del C. _____ Titular Saliente, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y paquete documental de Entrega - Recepción, contando con un plazo de treinta días, para verificar el contenido de los mismos. -----

----- Previa la lectura de la presente Acta y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las _____ horas del día __ de _____ de 2011, firmando para constancia en todas sus fojas, al margen y al calce los que en ella intervinieron:

ENTREGA**RECIBE**_____
NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA**HACE CONSTAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN**_____
NOMBRE Y FIRMA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
REPRESENTANTE**TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**_____
NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA**TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**_____
NOMBRE Y FIRMA_____
NOMBRE Y FIRMA**ACTA 2.****ACTA ADMINISTRATIVA POR SEPARACIÓN DEL CARGO**

Con fundamento en la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, así como el Acuerdo Administrativo que contiene las Disposiciones Complementarias a dicho ordenamiento, expedidas por los **CC. ADELAIDA ALEJO CASTELLÓN Y FLORENCIO ROMÁN MESSINA**, Secretarios de Contraloría General del Estado y Administración, respectivamente,, publicadas el once del mes de julio del año dos mil once, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, y demás disposiciones administrativas aplicables, que definen la forma y el procedimiento mediante el cual, los servidores públicos de las **(Dependencia o Entidad, según sea el caso)**, deberán hacer entrega de los asuntos y recursos públicos a su atención y cuidado.

---El **C. (nombre del servidor público)**, hace entrega formal de los asuntos de su competencia al **C. (nombre del servidor público entrante)**, quien ha tomado posesión del cargo para el cual fue nombrado por **(nombre de la autoridad con facultades para darle el nombramiento)** y por ello recibe oficialmente, en los términos de la presente Acta.-----

---- En la Ciudad de Tepic, Nayarit, siendo las (xxxxx) horas del día (xxxx) de (xxxxx) del año (xxxxxx), reunidos en la (lugar) de la (**Dependencia o entidad**), los CC (**nombre del servidor público saliente**), y (**nombre del servidor público entrante**), quien a partir del (xxxxx) de (xxxxx), del presente año, tomó posesión del cargo de (xxxxxx), para el cual fue designado por el C (**nombre de la autoridad con facultades para darle el nombramiento**) con fecha (xxxxx), por lo que mediante el cumplimiento de las formalidades de ley, se suscribe la presente Acta Administrativa, que formaliza la Entrega - Recepción de referencia.-----

-----Se encuentra presente el representante de la Secretaría de la Contraloría General del **Estado (Nombre)**, para hacer constar que el Acto de Entrega-Recepción se realice con las formalidades de la ley y acredita su personalidad con el oficio de comisión que para tal efecto le otorgó el C (**titular de la dependencia o entidad**) con fecha_____.

----Enseguida, ambos servidores públicos acreditan la personalidad con la que acuden a la celebración del presente Acto, de lo cual el representante de la Contraloría deja constancia en el expediente correspondiente, para los efectos legales y/o administrativos a que haya lugar.-----

----Acreditadas las personalidades de los comparecientes con sus respectivos nombramientos, que intervienen en este acto, se procede a designar cada uno de ellos, a dos testigos de asistencia, recayendo la designación en las personas siguientes

Testigos del servidor público saliente:
Testigos del servidor público entrante:

Los testigos y los servidores públicos, entrante y saliente, se identifican con sus credenciales de elector números: (xxx(Xxxx(xxxx(xxxx))), respectivamente.

---El servidor público saliente procede a entregar los documentos de Entrega - Recepción de _____, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Entrega-Recepción, mismo que contiene los formatos con la situación que guarda la información y recursos a disposición de los servidores públicos adscritos a la misma. El servidor público entrante recibe el paquete, con las reservas de ley, sujeto a la revisión legal que deberá darse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de firma de la presente Acta -----

----Como parte integrante de la presente Acta Administrativa se relacionan y adjuntan los formatos rendidos por los servidores públicos obligados que forman parte de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad_____ de conformidad con lo siguiente:

Anexo 1

Clave del Formato	Nombre del formato	No aplica	No. de Fojas	Observaciones
MJ-01	Marco Jurídico de Actuación			
MJ-02	Marco Administrativo de Actuación			
MJ-03	Estructura Orgánica Autorizada			
SPRO-01	Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa			
RH-01	Expedientes de Personal			
RH-02	Plantilla de Personal de Base, Confianza, Lista de Raya y Eventual			
RH-03	Contratos y Servicios Profesionales			
RH-04	Personal Interino Comisionado			
RH-05	Jubilados y Pensionados			
RH-06	Programa de Capacitación			
RF-01	Fondo Fijo.			
RF-02	Relación de Cuentas Bancarias (pesos)			
RF-03	Recursos Federales Autorizados en el ejercicio vigente			
RF-04	Presupuesto autorizado y Ejercido (año vigente) (pesos)			
RF-05	Estados Financieros (pesos)			
RF-06	Relación de Libros y Registros de Contabilidad			
RF-07	Relación de Convenios y Contratos por Obligaciones Vigentes			
RF-08	Relación de Concesiones dadas, otorgadas y/o recibidas			
RF-09	Relación General de Ingresos			
RM-01	Inventario de Bienes Muebles			
RM-02	Inventario de Equipo de Armamento, Accesorios de Seguridad y Municiones			
RM-03	Existencia de Almacenes			
RM-04	Inventario de Bienes Inmuebles			
RM-05	Inventario Faunístico por Individuo/Espécimen			
RM-06	Inventario de Animales Taxidermizados			
RM-07	Existencia de Plantas en Vivero			
RM-08	Relación de Archivos en Trámite y Concentración			
RM-09	Relación de Sellos Oficiales			
RM-10	Combinación de Caja Fuerte y Llaves			
RM-11	Inventario de Acervos Bibliográficos y Hemerográficos			
RM-12	Relación de Archivos de Registro Civil			

Clave del Formato	Nombre del formato	No aplica	No. de Fojas	Observaciones
RM-13	Relación de Archivos de Registro Público de la Propiedad y de Comercio			
RM-14	Relación de Archivos y Protocolos de Notarias			
RM-15	Bienes Muebles e Inmuebles Adjudicados			
RM-16	Bienes Muebles e Inmuebles Asegurados			
RM-17	Programa de seguros (año vigente)			
RM-18	Corte de Formas Oficiales			
RI-01	Inventarios de Paquetes Computacionales Adquiridos (2005 – 2010)			
RI-02	Inventarios de Sistemas y Programas desarrollados y/o en Desarrollo (2005 – 2010)			
RI-03	Respaldos de Información Oficial			
OP-01	Relación de Obra Pública en Proceso (año vigente)			
OP-02	Saldos, Pagos Pendientes y Amortizaciones de Contratistas			
OP-03	Obras terminadas sin Entrega – Recepción a los Beneficiarios			
SA-01	Asuntos en Trámite de Carácter Administrativo			
SA-02	Asuntos de Trámite de Naturaleza Jurídica			
SA-03	Principal Problemática y Posible Solución			
SA-04	Asuntos Confidenciales que guarda la Dependencia o Entidad			
SA-05	Acceso a la Información Pública			
AS-01	Seguimiento a las Observaciones de Auditoría Pendientes de Atender			

----Asímismo, el servidor público saliente, informa que relaciona los informes o reportes de las áreas adscritas a su cargo, conforme la estructura orgánica de niveles jerárquicos inferiores. (hasta dos niveles jerárquicos) de la Dependencia o Entidad.

---El C. _____ Servidor Público que Entrega manifiesta, haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido de los formatos será verificado dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del acta, por lo que, el ahora, ex servidor público, podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera.

---Los ___ formatos que se mencionan en esta Acta Administrativa de Entrega – Recepción forman parte integrante de la misma para los efectos legales a que haya lugar.-

El representante de la Contraloría, hace constar a los participantes, que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

- - - - - Previa la lectura de la presente Acta Administrativa y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las ___ horas del día ___ de _____ de 2011, firmando para constancia en todas sus fojas y al margen y al calce los que en ella intervinieron:

ENTREGA**RECIBE**

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA
HACE CONSTAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**
TESTIGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTE Y SALIENTE

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA
VIGÉSIMA SEXTA

Para **el término e inicio de un ejercicio constitucional**, los sujetos obligados, deberán contar con los informes, formatos y documentos que formen parte de la Entrega-Recepción, validados con diez días de anticipación al 31 de Agosto; y a partir de esa fecha, la información que se modifique, en virtud de las operaciones normales de la Dependencia o Entidad, deberá ser actualizada hasta la fecha de su Entrega- Recepción.

VIGÉSIMA SÉPTIMA

Para efectos de la Entrega-Recepción, los titulares de la Secretaría y la Contraloría deberán cerciorarse, que no existan saldos por comprobar a cargo de los servidores públicos salientes.

VIGÉSIMA OCTAVA

El incumplimiento de lo dispuesto en la Ley y/o en el presente Acuerdo, o en el Manual de Entrega-Recepción, u otras disposiciones inherentes, dictadas por autoridad competente, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores

Públicos del Estado de Nayarit, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que pudieran incurrir los sujetos obligados.

VIGÉSIMA NOVENA

El Proceso de Entrega-Recepción, es un acto personalísimo que deberá ser realizado exclusiva y estrictamente, por los sujetos obligados; por lo que queda prohibida la participación de la representación legal, y la intervención de terceros.

Cualquier duda que se suscite con motivo del cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de Entrega-Recepción deberá someterse por escrito a la consideración de la Contraloría.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Las presentes Disposiciones Complementarias entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO. El Manual de Entrega-Recepción se publicará en la página de internet de la Secretaría de la Contraloría General, en la dirección electrónica www.contraloría.nayarit.gob.mx, para que las Dependencias y Entidades, y servidores públicos, lo consulten y obtengan la información pertinente.

TERCERO. La designación del Enlace a que hace referencia la Disposición Séptima fracción II, deberá ser informada por escrito a la Contraloría, en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la vigencia de las presentes Disposiciones.

CUARTO. Quedan abrogadas las Disposiciones Complementarias a la Ley que Regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, publicadas el 16 de Enero de 1999.

Dadas en la Ciudad de Tepic, Nayarit a los once días del mes de Julio del año dos mil once. **“SUFRAGIO EFECTIVO. NO RELECCIÓN”**

ING. FLORENCIO ROMÁN MESSINA, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.- RÚBRICA.-
LIC. ADELAIDA ALEJO CASTELLÓN, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL.- RÚBRICA.