****

**ANEXO 3: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA PROCESOS DE**

**ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONALES U ORDINARIOS A CARGO DE CUALQUIERA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DISTINTOS A LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT**

**Acta de Entrega-Recepción (1) de (2)**

En el municipio de (3), Estado de Nayarit, siendo las (4) horas del día (5) de (6)) del año (7), estando reunidos en las oficinas que ocupa la (8) de la (9), en el domicilio ubicado en (10), el (la) ciudadano(a) (11), quien se identifica con (12), con número (13), expedida a su favor por (14), quien dejó de ocupar el cargo de (15) adscrito a la (16), con motivo de (17), a partir del (18), y , además, señala como domicilio, en su caso, para oír y recibir la solicitud de aclaraciones dentro del presente proceso de Entrega-Recepción, el ubicado en (19), y el (la) ciudadano(a) (20) quien fue designado(a) como (21), esto mediante (22), expedido por (23), en su calidad de (24), quien se identifica con (25), con número (26), expedida en su favor por (27), para efecto de realizar el Acto de Entrega-Recepción (28), de conformidad con lo establecido en los artículos (29) de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.---------------------------------------------------------------------------Interviene en el presente Acto de Entrega-Recepción (30) el (la) ciudadano(a) (31), en su calidad de Representante de la Secretaría de la Contraloría General, para vigilar y hacer constar el desarrollo de este Acto de Entrega-Recepción, quien acredita su personalidad a través del oficio (32) de fecha (33), firmado por (34), y se identifica con (35), número (36), expedida en su favor por (37).---------------Acto continuo, en cumplimiento a lo establecido en la ley de la materia, el (la) ciudadano(a) (38), designa al (la) ciudadano(a) (39), quien se identifica con (40), número (41), expedida en su favor por (42), como su testigo de asistencia; mientras que el (la) ciudadano(a) (43), designa al (la) ciudadano(a) (44), quien se identifica con (45), número (46), expedida en su favor por (47), como su testigo de asistencia; para que intervengan con dicha calidad en el presente Acto de Entrega-Recepción.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Asimismo, las personas previamente mencionadas aceptan la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en la presente Acta de Entrega-Recepción.------------------------Adicionalmente, se encuentra presente el (la) ciudadano(a) (48), en su carácter de Coordinador Interno de Entrega-Recepción del (de la) (49), para coordinar el desarrollo de este Acto de Entrega-Recepción (50), quien se identifica con (51), número (52), expedida en su favor por (53), así como con el oficio número (54), expedido por (55), en su calidad de (56), en el que consta dicha designación.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Acto seguido, se procede a realizar la Entrega-Recepción de (57):------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------HECHOS--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------En cumplimiento con lo previsto en el artículo (58) en la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, el (la) ciudadano(a) (59) informa sobre la situación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como de los archivos de la (60), mediante los siguientes formatos:

|  |
| --- |
| **Cuadro 1: Formatos** |
| **No.** | **Nomenclatura** | **Formato** | **Aplica****UA (61)** | **Aplica TUA (62)** | **Anexo (63)** | **Número de Fojas****(64)** |
| **MARCO DE ACTUACIÓN** |
| 1 | MA-01 | MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN |  |  |  |  |
| 2 | MA-02 | ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS |  |  |  |  |
| **PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN** |
| 3 | PP-01 | SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA |  |  |  |  |
| 4 | PP-02 | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL |  |  |  |  |
| 5 | PP-03 | MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS |  |  |  |  |
| **RECURSOS FINANCIEROS** |
| 6 | RF-01 | ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS |  |  |  |  |
| 7 | RF-02 | INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO |  |  |  |  |
| 8 | RF-03 | ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (CLASIFICACIÓN: OBJETO DEL GASTO) |  |  |  |  |
| 9 | RF-04 | ESTADOS FINANCIEROS |  |  |  |  |
| 10 | RF-05 | DEUDA PÚBLICA |  |  |  |  |
| 11 | RF-06 | ARQUEO DE CAJA |  |  |  |  |
| 12 | RF-07 | CUENTAS BANCARIAS |  |  |  |  |
| 13 | RF-08 | CHEQUES EN TRÁNSITO O PENDIENTES DE PAGO |  |  |  |  |
| 14 | RF-09 | RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES |  |  |  |  |
| 15 | RF-10 | FIANZAS Y GARANTÍAS |  |  |  |  |
| 16 | RF-11 | CUENTAS POR COBRAR |  |  |  |  |
| 17 | RF-12 | CUENTAS POR PAGAR |  |  |  |  |
| 18 | RF-13 | RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS |  |  |  |  |
| 19 | RF-14 | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN |  |  |  |  |
| **FIDEICOMISOS** |
| 20 | FI-01 | CONTRATOS DE FIDEICOMISOS |  |  |  |  |
| **ORGANIGRAMA** |
| 21 | OR-01 | ORGANIGRAMA |  |  |  |  |
| **RECURSOS HUMANOS** |
| 22 | RH-01 | PLANTILLA DE PERSONAL |  |  |  |  |
| 23 | RH-02 | JUICIOS LABORALES EN PROCESO |  |  |  |  |
| **RECURSOS MATERIALES** |
| 24 | RM-01 | BIENES INMUEBLES |  |  |  |  |
| 25 | RM-02 | BIENES MUEBLES |  |  |  |  |
| 26 | RM-03 | VEHÍCULOS |  |  |  |  |
| 27 | RM-04 | LLAVES DE BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES |  |  |  |  |
| 28 | RM-05 | SEGUROS |  |  |  |  |
| 29 | RM-06 | INVENTARIO EN ALMACÉN |  |  |  |  |
| 30 | RM-07 | FORMAS VALORADAS |  |  |  |  |
| 31 | RM-08 | SELLOS OFICIALES |  |  |  |  |
| **RECURSOS TECNOLÓGICOS** |
| 32 | RT-01 | SISTEMAS INFORMÁTICOS |  |  |  |  |
| 33 | RT-02 | PÁGINAS WEB Y PORTALES DE INTERNET |  |  |  |  |
| 34 | RT-03 | CORREOS ELECTRÓNICOS |  |  |  |  |
| **CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN** |
| 35 | CA-01 | CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN |  |  |  |  |
| **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS** |
| 36 | AD-01 | PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS |  |  |  |  |
| 37 | AD-02 | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO |  |  |  |  |
| 38 | AD-03 | CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VIGENTES |  |  |  |  |
| **OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS** |
| 39 | OP-01 | PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS |  |  |  |  |
| 40 | OP-02 | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO |  |  |  |  |
| 41 | OP-03 | CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS VIGENTES Y EN PROCESO DE FINIQUITO |  |  |  |  |
| **PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS** |
| 42 | PA-01 | PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS |  |  |  |  |
| **ASUNTOS JURÍDICOS** |
| 43 | AJ-01 | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN PROCESO |  |  |  |  |
| 44 | AJ-02 | JUICIOS EN PROCESO |  |  |  |  |
| **ARCHIVO** |
| 45 | AR-01 | ARCHIVO EN TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN |  |  |  |  |
| **LICENCIAS Y PERMISOS** |
| 46 | LP-01 | LICENCIAS Y PERMISOS |  |  |  |  |
| **ASUNTOS EN TRÁMITE** |
| 47 | AT-01 | ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES EN TRÁMITE |  |  |  |  |
| 48 | AT-02 | AUDITORÍAS EN PROCESO |  |  |  |  |
| 49 | AT-03 | ACLARACIONES, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS AL ENTE PÚBLICO |  |  |  |  |
| 50 | AT-04 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PROCESO |  |  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Adicionalmente, de conformidad con el artículo (65) de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, se integran a esta Acta de Entrega-Recepción (66) los siguientes Anexos que contienen información adicional que el (la) ciudadano(a) (67) debe conocer sobre la situación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como de los archivos de (68) adscrita a la (69).---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Cuadro 2: Anexos** |
| **Anexo** | **Denominación del Anexo** | **Número de Fojas** | **Tamaño** |
| (70) | (71) | (72) | (73) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Los Anexos antes mencionados se presentan en (74) medios magnéticos, en diferentes formatos digitales, tales como: Word, Excel, PDF, SAV, SAS, ASPX, PHP u otro, por lo que para su uso o consulta se deberá contar con el software correspondiente.---------------------------------------------------------Además, el (la) ciudadano(a) (75) manifiesta que los Formatos y Anexos que entrega de conformidad con los artículos (76) de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, fueron integrados por los servidores públicos adscritos a (77), de ahí que se adjuntan como parte integrante de esta Acta de Entrega-Recepción (78), las Actas Responsivas de cada uno ellos.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Por su parte, el (la) ciudadano(a) (79) recibe del (la) ciudadano(a) (80) los Formatos y Anexos antes mencionados, con las reservas de Ley.---------------------------------------------------------------------------El (la) ciudadano(a) (81) manifiesta tener conocimiento que el contenido de esta Acta de Entrega-Recepción (82) será verificado dentro de los veinte días hábiles siguientes a su fecha de firma, por lo que se podrán solicitar las aclaraciones que se consideren necesarias, de conformidad con el artículo (83) de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.---------El (la) ciudadano(a) (84) presenta su Constancia de no Adeudo, misma que se integra como Anexo a la presente Acta de Entrega-Recepción.----------------------------------------------------------------------En uso de la palabra, los participantes de este acto manifiestan: (85)-----------------------------------------De acuerdo con los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el (la) ciudadano(a) (86) cuenta con sesenta días naturales, a partir de la fecha en que dejó de desempeñar su empleo, cargo o comisión, para presentar ante la Secretaría de la Contraloría General su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión.------------------------------------------------En su caso el (la) ciudadano(a) (87) debe presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses Inicial ante la misma dependencia dentro de los sesenta días naturales siguientes a que asuma el cargo.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Anexos al Acta de Entrega-Recepción (88)-----------------------------------------------Los Anexos de la presente Acta de Entrega-Recepción Constitucional son:---------------------------------Anexo I. Copia de los documentos correspondientes a la información contenida en el exordio de la presente Acta:--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) (89); ------------------------------------------------------Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) (90); ------------------------------------------------------Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) (91) Titular de la Secretaría de la Contraloría General;------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) (92) Testigo designado por el (la) ciudadano(a) (93);------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) (94) Testigo designado por el (la) ciudadano(a) (95), y ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Copia de la identificación oficial del (de la) ciudadano(a) (96), Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Despacho del Ejecutivo, así como el oficio de su designación. ---------------------------------Anexo II. Documentos relacionados en los Cuadros 1 y 2 de esta Acta de Entrega-Recepción. -------Anexo III. Actas Responsivas.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Cierre del Acta de Entrega-Recepción (97)------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, siendo las (98) horas del día (99) de (100) del año (101) se da por concluido el Acto de Entrega-Recepción (102) de (103), adscrita a la (104); firmando, por propia voluntad y para constancia al margen y al calce de todas las fojas de esta acta, los que en ella intervinieron.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entrega** |  | **Recibe** |
| C. (105) |  | C. (106) (107) |

|  |
| --- |
| **Representante de la****Secretaría de la Contraloría General** |
| C. (108) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Testigo** |  | **Testigo** |
| C. (109) |  | C. (110) |

|  |
| --- |
| **Coordinador Interno de Entrega Recepción** |
| C. (111) |

La presente constituye la hoja de firmas del Acta de Entrega-Recepción (112) de la (113), adscrita a la (114), levantada el día (115) de (116) del año (117).

**Instructivo para el llenado del Acta de Entrega-Recepción para procesos de Entrega-Recepción Constitucionales u Ordinarios a cargo de cualquiera de los Sujetos Obligados distintos a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit**

|  |  |
| --- | --- |
| **Apartado** | **Concepto** |
| (1) | Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria. |
| (2) | Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (3) | Asentar la Ciudad o Localidad donde se realice el Acto de Entrega-Recepción. |
| (4) | Asentar la hora en la que inicia el Acto de Entrega-Recepción. |
| (5) | Asentar el día en que inicia el Acto de Entrega-Recepción. |
| (6) | Asentar el mes en que inicia el Acto de Entrega-Recepción. |
| (7) | Asentar el año en que inicia el Acto de Entrega-Recepción.  |
| (8) | Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (9) | Asentar la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (10) | Registrar el domicilio en el que se realiza el Acto de Entrega-Recepción, en el siguiente orden: calle, número exterior, en su caso número interior, Colonia, Municipio, Código Postal y Entidad Federativa. |
| (11) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (12) | Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el Sujeto Obligado. |
| (13) | Registrar el número de la identificación oficial con la que se presenta el Sujeto Obligado. |
| (14) | Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el Sujeto Obligado.  |
| (15) | Registrar el puesto, cargo o comisión que deja de ocupar el Sujeto Obligado. |
| (16) | Asentar la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (17) | Asentar el motivo de la separación del cargo (renuncia / inhabilitación / destitución / cese / conclusión del periodo constitucional u otro). |
| (18) | Señalar la fecha en que el Sujeto Obligado dejó de ocupar el puesto, cargo o comisión, en el siguiente orden: día, mes y año. |
| (19) | Registrar el domicilio en el que, en su caso, el Sujeto Obligado recibiría la solicitud de aclaraciones en el siguiente orden: calle, número exterior, en su caso número interior, Colonia, Municipio, Código Postal y Entidad Federativa. |
| (20) | Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (21) | Asentar el cargo que ostenta el Servidor Público Entrante o, en su caso, si funge como Encargado Provisional o Encargado del Despacho. |
| (22) | Registrar el número de oficio o nombramiento mediante el cual fue designado el Servidor Público Entrante. |
| (23) | Asentar el nombre del servidor público que expidió el oficio o nombramiento a través del cual fue designado el Servidor Público Entrante |
| (24) | Asentar el cargo del servidor público que expidió el oficio o nombramiento a través del cual fue designado el Servidor Público Entrante |
| (25) | Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el Servidor Público Entrante. |
| (26) | Señalar el número de la identificación oficial con la que se presenta el Servidor Público Entrante. |
| (27) | Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el Servidor Público Entrante.  |
| (28) | Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria. |
| (29) | En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Constitucional, deberán asentarse los artículos 1, 2 fracción I, 3 fracción I, 15 y 17 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; mientras que, si llegara a tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, deberán asentarse los artículos 1, 2 fracción II, 3 fracción II, 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.  |
| (30) | Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria. |
| (31) | Registrar el nombre completo del (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (32) | Registrar el número de oficio mediante el cual fue designado(a) el (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General. |
| (33) | Registrar la fecha del oficio mediante el cual fue designado(a) el (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General, en el siguiente orden: día, mes y año. |
| (34) | Registrar el cargo del servidor público que firmó el oficio mediante el cual fue designado(a) el (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General. |
| (35) | Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General. |
| (36) | Registrar el número de la identificación oficial con la que se presenta el (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General. |
| (37) | Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General.  |
| (38) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (39) | Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.  |
| (40) | Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado. |
| (41) | Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado. |
| (42) | Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado. |
| (43) | Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (44) | Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Servidor Público Entrante, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.  |
| (45) | Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado por parte del Servidor Público Entrante. |
| (46) | Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado por parte del Servidor Público Entrante. |
| (47) | Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado.  |
| (48) | Registrar el nombre completo del (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad a la que esté adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (49) | Asentar la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (50) | Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria. |
| (51) | Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad a la que esté adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (52) | Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad a la que esté adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (53) | Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad a la que esté adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (54) | Registrar el Número de Oficio mediante el cual fue designado(a) el (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad a la que esté adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (55) | Asentar el nombre del servidor público que expidió el oficio o nombramiento a través del cual fue designado el Coordinador Interno de Entrega-Recepción. |
| (56) | Asentar el cargo del servidor público que expidió el oficio o nombramiento a través del cual fue designado el Coordinador Interno de Entrega-Recepción. |
| (57) | Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (58) | En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Constitucional, deberá asentarse el artículo 11 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; mientras que, si llegara a tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, deberá asentarse el artículo 24 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit. |
| (59) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (60) | Asentar la denominación de la Dependencia o Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado. |
| (61) | Asentar si el Formato correspondiente es aplicable o no para informar sobre la situación de la Dependencia o Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado, asentando, en cada caso, la palabra “Sí” o “No”. |
| (62) | Asentar si el Formato correspondiente es aplicable o no para hacer entrega de la Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado, asentando, en cada caso, la palabra “Si” o “No”. |
| (63) | Registrar la numeración de los Anexos que acompañan a los Formatos, señalándolos, en cada caso con un inciso, el cual, este último deberá iniciar con “a)”, para continuar con el Anexo “b)”, y así sucesivamente, cada vez que se requiera identificar un nuevo Anexo. Además, en caso de que un Formato específico no contuviere Anexo alguno, deberá asentarse la leyenda: “S/A”. |
| (64) | Registrar el número de fojas de cada Anexo que, en su caso, acompañe a cada Formato. En caso de que un Formato prescindiere de Anexo alguno, deberá asentarse la leyenda “S/A”. |
| (65) | En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Constitucional, deberá asentarse el artículo 17, fracción III, de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; mientras que, si llegara a tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, deberá asentarse el artículo 28, fracción III, de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit. |
| (66) | Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria. |
| (67) | Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (68) | Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (69) | Asentar la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (70) | Registrar la numeración de los Anexos, continuando con la última letra del abecedario que se hubiese establecido como parte del inciso (55) de este instructivo; por ejemplo, si la última letra utilizada fue la “f)”, deberá continuarse con la letra “g)”. |
| (71) | Registrar el nombre de los archivos que se anexan. |
| (72) | Registrar el número de fojas de cada Anexo.  |
| (73) | Registrar el tamaño de los archivos digitales de los Anexos en los medios magnéticos.  |
| (74) | Registrar el número de medios magnéticos en los que se presentan los Anexos. |
| (75) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (76) | En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Constitucional, deberán asentarse los artículos 12 y 13 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; mientras que, si llegara a tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, deberán asentarse los artículos 25 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit. |
| (77) | Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (78) | Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria. |
| (79) | Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (80) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (81) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (82) | Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria. |
| (83) | En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Constitucional, deberá asentarse el artículo 18 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; mientras que, si llegara a tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, deberá asentarse el artículo 29 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit. |
| (84) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (85) | Registrar el uso de la palabra del Sujeto Obligado y/o del Servidor Público Entrante. |
| (86) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (87) | Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (88) | Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria. |
| (89) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (90) | Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (91) | Registrar el nombre completo del (la) Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (92) | Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (93) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (94) | Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Servidor Público Entrante, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (95) | Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (96) | Registrar el nombre completo del (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Despacho del Ejecutivo. |
| (97) | Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria. |
| (98) | Asentar la hora en la que concluye el Acto de Entrega-Recepción. |
| (99) | Asentar el día en el que concluye el Acto de Entrega-Recepción. |
| (100) | Asentar el mes en el que concluye el Acto de Entrega-Recepción. |
| (101) | Asentar el año en el que concluye el Acto de Entrega-Recepción. |
| (102) | Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria. |
| (103) | Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (104) | Asentar la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (105) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (106) | Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (107) | Registrar el cargo completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (108) | Registrar el nombre completo del (la) Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (109) | Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (110) | Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Servidor Público Entrante, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (111) | Registrar el nombre completo del (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción. |
| (112) | Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria. |
| (113) | Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (114) | Asentar la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado. |
| (115) | Asentar el día en que inicia el Acto de Entrega-Recepción. |
| (116) | Asentar el mes en que inicia el Acto de Entrega-Recepción. |
| (117) | Asentar el año en que inicia el Acto de Entrega-Recepción.  |

****

**ANEXO 4: ACTA RESPONSIVA MEDIANTE LA CUAL LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTREGAN A CUALQUIERA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, DISTINTOS A LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT, INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL U ORDINARIA**

**Acta Responsiva mediante la cual el servidor público (1), adscrito a la (2), dependiente de la (3), hace entrega al Sujeto Obligado de la información para la integración del Acta de Entrega-Recepción (4) de la unidad administrativa previamente mencionada.**

En el municipio de (5), Nayarit, siendo las (6) horas del día (7) de (8) del año (9), estando reunidos el (la) ciudadano(a) (10), en su carácter de Titular de (11), adscrita a la (12), y el (la) ciudadano(a) (13), en su calidad de servidor público de la unidad administrativa mencionada con antelación, en compañía del (de la) ciudadano(a) (14) y el (la) ciudadano(a) (15), quienes fungen en calidad de testigos designados por mutuo acuerdo y, además, se identifican, la primera persona con: (16), número (17), expedida en su favor por (18), mientras que la segunda persona con: (19), número (20), expedida en su favor por (21), respectivamente; y de quienes se agrega copia de sus documentos de identificación como parte integrante de la presente Acta Responsiva, proceden a hacer constar, con fundamento en el artículo (22) de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, la entrega de la información que hace el servidor público (23) a favor del (de la) ciudadano(a), en su carácter de Titular de (24), adscrita a la (25), relacionada con los siguientes formatos:-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Cuadro 1: Formatos** |
| **No.** | **Nomenclatura** | **Formato** | **Aplica (26)** | **Anexo (27)** | **Número de Fojas****(28)** |
| **MARCO DE ACTUACIÓN** |
| 1 | MA-01 | MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN |  |  |  |
| 2 | MA-02 | ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS |  |  |  |
| **PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN** |
| 3 | PP-01 | SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA |  |  |  |
| 4 | PP-02 | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL |  |  |  |
| 5 | PP-03 | MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS |  |  |  |
| **RECURSOS FINANCIEROS** |
| 6 | RF-01 | ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS |  |  |  |
| 7 | RF-02 | INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO |  |  |  |
| 8 | RF-03 | ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (CLASIFICACIÓN: OBJETO DEL GASTO) |  |  |  |
| 9 | RF-04 | ESTADOS FINANCIEROS |  |  |  |
| 10 | RF-05 | DEUDA PÚBLICA |  |  |  |
| 11 | RF-06 | ARQUEO DE CAJA |  |  |  |
| 12 | RF-07 | CUENTAS BANCARIAS |  |  |  |
| 13 | RF-08 | CHEQUES EN TRÁNSITO O PENDIENTES DE PAGO |  |  |  |
| 14 | RF-09 | RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES |  |  |  |
| 15 | RF-10 | FIANZAS Y GARANTÍAS |  |  |  |
| 16 | RF-11 | CUENTAS POR COBRAR |  |  |  |
| 17 | RF-12 | CUENTAS POR PAGAR |  |  |  |
| 18 | RF-13 | RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS |  |  |  |
| 19 | RF-14 | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN |  |  |  |
| **FIDEICOMISOS** |
| 20 | FI-01 | CONTRATOS DE FIDEICOMISOS |  |  |  |
| **ORGANIGRAMA** |
| 21 | OR-01 | ORGANIGRAMA |  |  |  |
| **RECURSOS HUMANOS** |
| 22 | RH-01 | PLANTILLA DE PERSONAL |  |  |  |
| 23 | RH-02 | JUICIOS LABORALES EN PROCESO |  |  |  |
| **RECURSOS MATERIALES** |
| 24 | RM-01 | BIENES INMUEBLES |  |  |  |
| 25 | RM-02 | BIENES MUEBLES |  |  |  |
| 26 | RM-03 | VEHÍCULOS |  |  |  |
| 27 | RM-04 | LLAVES DE BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES |  |  |  |
| 28 | RM-05 | SEGUROS |  |  |  |
| 29 | RM-06 | INVENTARIO EN ALMACÉN |  |  |  |
| 30 | RM-07 | FORMAS VALORADAS |  |  |  |
| 31 | RM-08 | SELLOS OFICIALES |  |  |  |
| **RECURSOS TECNOLÓGICOS** |
| 32 | RT-01 | SISTEMAS INFORMÁTICOS |  |  |  |
| 33 | RT-02 | PÁGINAS WEB Y PORTALES DE INTERNET |  |  |  |
| 34 | RT-03 | CORREOS ELECTRÓNICOS |  |  |  |
| **CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN** |
| 35 | CA-01 | CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN |  |  |  |
| **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS** |
| 36 | AD-01 | PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS |  |  |  |
| 37 | AD-02 | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO |  |  |  |
| 38 | AD-03 | CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VIGENTES |  |  |  |
| **OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS** |
| 39 | OP-01 | PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS |  |  |  |
| 40 | OP-02 | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO |  |  |  |
| 41 | OP-03 | CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS VIGENTES Y EN PROCESO DE FINIQUITO |  |  |  |
| **PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS** |
| 42 | PA-01 | PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS |  |  |  |
| **ASUNTOS JURÍDICOS** |
| 43 | AJ-01 | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN PROCESO |  |  |  |
| 44 | AJ-02 | JUICIOS EN PROCESO |  |  |  |
| **ARCHIVO** |
| 45 | AR-01 | ARCHIVO EN TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN |  |  |  |
| **LICENCIAS Y PERMISOS** |
| 46 | LP-01 | LICENCIAS Y PERMISOS |  |  |  |
| **ASUNTOS EN TRÁMITE** |
| 47 | AT-01 | ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES EN TRÁMITE |  |  |  |
| 48 | AT-02 | AUDITORÍAS EN PROCESO |  |  |  |
| 49 | AT-03 | ACLARACIONES, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS AL ENTE PÚBLICO |  |  |  |
| 50 | AT-04 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PROCESO |  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Adicionalmente, el (la) ciudadano(a) (29), adscrito a la (30), entrega al (a la) ciudadano(a) (31), en su carácter de Titular de (32), adscrita a la (33), de los Anexos que se enlistan en la siguiente tabla:-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **Cuadro 2: Anexos** |
| **No.** | **Denominación del Anexo** | **Número de Fojas** | **Tamaño** |
| (34) | (35) | (36) | (37) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------El (la) ciudadano(a) (38), en su calidad de servidor público adscrito a la (39), dependiente de la (40), manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en los documentos relacionados tanto en el Cuadro 1 como en el Cuadro 2 es veraz, consistente y congruente, siendo que, además, la documentación que la soporta se encuentra bajo su resguardo.-----------------------------Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, siendo las (41) horas del día (42) de (43) de (44) se da por concluida la firma de la presente Acta Responsiva, signando para ello, por propia voluntad y para constancia, al margen y al calce de todas fojas que la integran, quienes en ella intervinieron.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entrega** |  | **Recibe** |
| C. (45) (46) |  | C. (47) (48) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Testigo** |  | **Testigo** |
| C. (49) |  | C. (50) |

La presente constituye la hoja de firmas del Acta Responsiva mediante la cual el (la) ciudadano(a) (51), en su calidad de servidor público adscrito a la (52), dependiente de la (53), hace entrega al Sujeto Obligado de la información para la integración del Acta de Entrega-Recepción (54) de la unidad administrativa mencionada.

**Instructivo para el llenado del Acta Responsiva mediante la cual los servidores públicos entregan a cualquiera de los sujetos obligados, distintos a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, información para la integración del Acta de Entrega-Recepción Constitucional u Ordinaria**

|  |  |
| --- | --- |
| **Apartado** | **Concepto** |
| (1) | Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (2) | Asentar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, la cual debe ser coincidente con la Unidad Administrativa que dejará este último. |
| (3) | Asentar la denominación de la Dependencia o Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado. |
| (4) | Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria. |
| (5) | Asentar la denominación del municipio del Estado de Nayarit de que se trate, en donde tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción. |
| (6) | Asentar la hora en que inicia la firma del Acta Responsiva.  |
| (7) | Asentar el día en que inicia la firma del Acta Responsiva. |
| (8) | Asentar el mes en que inicia la firma del Acta Responsiva. |
| (9) | Asentar el año en el que se firma el Acta Responsiva.  |
| (10) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (11) | Asentar la denominación del empleo, cargo o comisión que desempeñó el Sujeto Obligado. |
| (12) | Asentar la denominación de la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entregará el Sujeto Obligado. |
| (13) | Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (14) | Registrar el nombre completo del (la) primer(a) Testigo designado(a). |
| (15) | Registrar el nombre completo del (la) segundo(a) Testigo designado(a). |
| (16) | Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) primer(a) Testigo designado(a) en el punto (8). |
| (17) | Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) primer(a) Testigo designado(a) en el punto (8). |
| (18) | Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) primer(a) Testigo designado(a) en el punto (8). |
| (19) | Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) segundo(a) Testigo designado(a) en el punto (9). |
| (20) | Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) segundo(a) Testigo designado(a) en el punto (9). |
| (21) | Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) segundo(a)Testigo designado(a) en el punto (9). |
| (22) | En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Constitucional, deberá asentarse el artículo 13 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; mientras que, si llegara a tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, deberá asentarse el artículo 26 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit. |
| (23) | Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (24) | Asentar la denominación del empleo, cargo o comisión que desempeñó el Sujeto Obligado. |
| (25) | Asentar la denominación de la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entregará el Sujeto Obligado. |
| (26) | Asentar si el Formato correspondiente es aplicable o no para hacer entrega de la Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado, asentando, en cada caso, la palabra “Si” o “No”. |
| (27) | Registrar la numeración de los Anexos que acompañan a los Formatos, señalándolos, en cada caso con un inciso, el cual, este último deberá iniciar con “a)”, para continuar con el Anexo “b)”, y así sucesivamente, cada vez que se requiera identificar un nuevo Anexo. Además, en caso de que un Formato específico no contuviere Anexo alguno, deberá asentarse la leyenda: “S/A”. |
| (28) | Registrar el número de fojas de cada Anexo que, en su caso, acompañe a cada Formato. En caso de que un Formato prescindiere de Anexo alguno, deberá asentarse la leyenda “S/A”. |
| (29) | Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (30) | Asentar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, la cual debe ser coincidente con la Unidad Administrativa que dejará este último. |
| (31) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (32) | Asentar la denominación del empleo, cargo o comisión que desempeñó el Sujeto Obligado. |
| (33) | Asentar la denominación de la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entregará el Sujeto Obligado. |
| (34) | Registrar la numeración de los Anexos, continuando con la última letra del abecedario que se hubiese establecido como parte del inciso (27) de este instructivo; por ejemplo, si la última letra utilizada fue la “f)”, deberá continuarse con la letra “g)”. |
| (35) | Registrar el nombre de los archivos que se anexan. |
| (36) | Registrar el número de fojas de cada Anexo.  |
| (37) | Registrar el tamaño de los archivos digitales de los Anexos en los medios magnéticos.  |
| (38) | Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (39) | Asentar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, la cual debe ser coincidente con la Unidad Administrativa que dejará este último. |
| (40) | Asentar la denominación de la Dependencia o Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado. |
| (41) | Asentar la hora en la que concluye el Acta Responsiva. |
| (42) | Asentar el día en el que concluye el Acta Responsiva. |
| (43) | Asentar el mes en el que concluye el Acta Responsiva. |
| (44) | Asentar el año en el que concluye el Acta Responsiva. |
| (45) | Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (46) | Asentar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, la cual debe ser coincidente con la Unidad Administrativa que dejará este último. |
| (47) | Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (48) | Asentar la denominación del empleo, cargo o comisión que desempeñó el Sujeto Obligado. |
| (49) | Registrar el nombre completo del (la) primer(a) Testigo designado(a). |
| (50) | Registrar el nombre completo del (la) segundo(a) Testigo designado(a). |
| (51) | Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. |
| (52) | Asentar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, la cual debe ser coincidente con la Unidad Administrativa que dejará este último. |
| (53) | Asentar la denominación de la Dependencia o Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado. |
| (54) | Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria. |