

TOMO V

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE COMISARIOS PÚBLICOS

FECHA DE ELABORACIÓN		
	Diciembre	2025

ELABORÓ
COORDINACIÓN DE COMISARIOS

VALIDÓ
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

APROBÓ
LIC. JOSÉ ROBERTO VALENCIA SALAZAR SECRETARIO PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA



COORDINACIÓN DE COMISARIOS PÚBLICOS

INTRODUCCIÓN

I.	OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.....	4
II.	PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
	Intervención en Juntas de Gobierno de las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit	6
	Objetivo del procedimiento	7
	Normas de Operación.....	7
	Descripción de Actividades.....	8
	Diagrama de Flujo.....	10
	Intervención en Procesos de Licitación	11
	Objetivo del procedimiento	12
	Normas de Operación.....	12
	Descripción de Actividades.....	13
	Diagrama de Flujo.....	15
	Entrega-Recepción de los Servidores Públicos	16
	Objetivo del procedimiento	17
	Normas de Operación.....	17
	Descripción de Actividades.....	18
	Diagrama de Flujo.....	20
	Entrega-Recepción Constitucional	21
	Objetivo del procedimiento	22
	Normas de Operación.....	22
	Descripción de Actividades.....	23
	Diagrama de Flujo.....	25
	Formas y Guías de Llenado.....	26
III.	GLOSARIO.....	95
IV.	AUTORIZACIÓN	96

INTRODUCCIÓN

El propósito específico del Manual es contar con una herramienta técnica que genere certeza de las acciones a desarrollar para desahogar los procedimientos, que permita a cada una de las áreas intervinientes, conocer el proceso de actuación y estandarizar una metodología común, por lo que, el presente Manual cuenta con la parte del desarrollo del procedimiento; donde se puede tener una noción más amplia de lo que realizan las Unidades Administrativas que intervienen, es donde se describen las actividades del Procedimiento y que documentos intervienen en él, asimismo establece para su conformación tres aspectos esenciales.

En primer lugar, la presentación del procedimiento, es decir la identidad, objetivo y operación del procedimiento que hace referencia a los requisitos que se han determinado para dar inicio al Procedimiento, así como también encontrará la descripción de este, de una manera detallada, cronológica y secuencial que servirá de inducción al momento de llevarlo a cabo, el mismo cuenta con el diagrama de flujo que no es más que la descripción gráfica del desarrollo.

En segundo lugar, el Manual de Procedimientos de esta Secretaría se compone de VI, TOMOS mismos que corresponden a las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Departamento de Informática;
- III. Dirección General Jurídica;
- IV. Dirección General de Control y Auditoría gubernamental y la Unidad de Transparencia.
- V. Coordinación de Comisarios Públicos; y
- VI. Dirección de Contraloría Social y Atención Ciudadana y la Unidad de Desarrollo Administrativo.

Como último punto, relativo a las formas y guías de llenado de éstas, estableciendo la documentación que se requiere para realizar las diligencias necesarias de manera objetiva.

Este documento es de observancia general como instrumento de información y consulta, por lo que deberá ser analizado periódicamente para que sea actualizado conforme a los criterios de veracidad, oportunidad y coherencia con las adecuaciones que se realicen a las leyes y ordenamientos vigentes que lo sustentan; por lo que, la Unidad de Desarrollo Administrativo de esta Secretaría se harán cargo de realizar dicha tarea.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

El Objetivo del presente Manual es brindar la información correspondiente de los pasos a seguir de las actividades a desarrollar de una manera detallada de los procedimientos de la Coordinación de Comisarios Públicos de esta Secretaría.

II. PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Intervención en Juntas de Gobierno de las Entidades
del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit”

Nombre del Procedimiento:

Intervención en Juntas de Gobierno de las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

Objetivo del Procedimiento:

Vigilar que las Sesiones de las Juntas de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal, se realicen con apego a la normativa correspondiente para que los actos y acuerdos de los servidores públicos involucrados, no transgredan la norma aplicable.

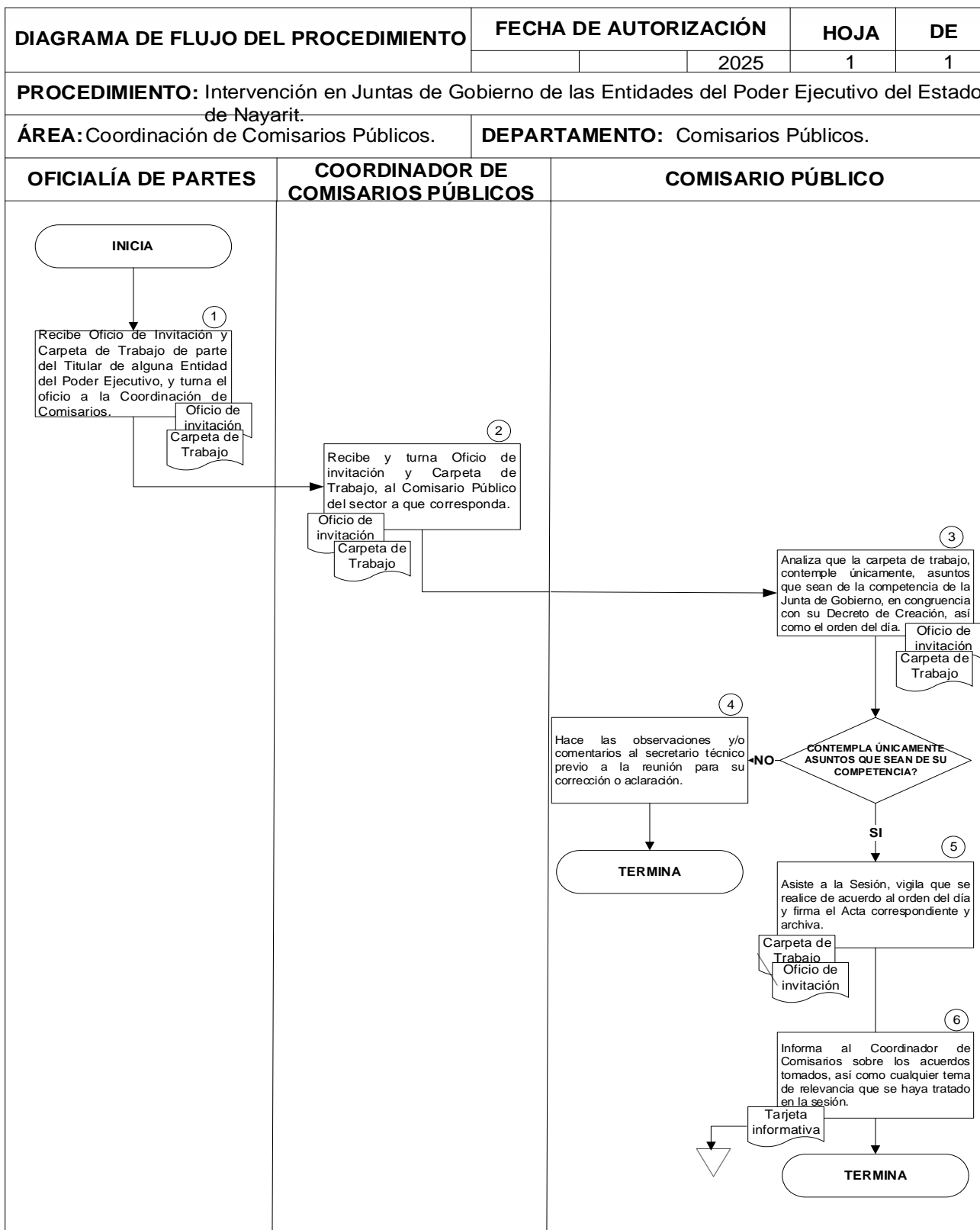
Normas de Operación del Procedimiento:

- Las invitaciones se recibirán en la Oficialía de Partes de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, con un horario de atención de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- Toda invitación deberá enviarse dentro de los plazos establecidos dentro de los Decretos de creación de los Organismos Públicos Descentralizados que convoquen.
- Toda Carpeta de Trabajo recibida, deberá someterse a revisión por parte del Comisario correspondiente.
- Una vez que la Carpeta de Trabajo fue analizada, agendar la fecha del evento y preparar comentarios al respecto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	1	2
PROCEDIMIENTO: Intervención en Juntas de Gobierno de las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.						
ÁREA: Coordinación de Comisarios Públicos.			DEPARTAMENTO: Comisario Público.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
OFICIALÍA DE PARTES	1	Recibe Oficio de Invitación y Carpeta de Trabajo, de parte del Titular de alguna Entidad del Poder Ejecutivo, y turna el oficio a la Coordinación de Comisarios.			➤ Oficio ➤ Carpeta de trabajo	de
COORDINACIÓN DE COMISARIOS PÚBLICOS	2	Recibe y turna oficio de invitación y Carpeta de Trabajo, al Comisario Público del sector a que corresponda.				
COMISARIO PÚBLICO	3	Analiza carpeta de trabajo, que contemple únicamente asuntos que sean de la competencia de la Junta de Gobierno, en congruencia con su Decreto de Creación o la Ley que crea el Organismo, así como el orden del día y archiva el oficio.			➤ Carpeta de trabajo	de
		NO CONTEMPLA ÚNICAMENTE ASUNTOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA				
		TERMINA				
	4	Hace las observaciones y/o comentarios al secretario técnico previo a la reunión para su corrección o aclaración.				



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	2	2
PROCEDIMIENTO: Intervención en Juntas de Gobierno de las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.						
ÁREA: Coordinación de Comisarios Públicos.			DEPARTAMENTO: Comisario Público.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
COMISARIO PÚBLICO		CONTEMPLA ÚNICAMENTE ASUNTOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA				
	5	Asiste a la Sesión, vigila que se realice de acuerdo al orden del día y firma el Acta correspondiente y archiva.			➤ Acta de Sesión	
	6	Informa al Coordinador de Comisarios sobre los acuerdos tomados, así como cualquier tema de relevancia que se haya tratado en la Sesión.			➤ Tarjeta Informativa	
		TERMINA PROCEDIMIENTO				



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Intervención en Procesos de Licitación”

Nombre del Procedimiento:

Intervención en Procesos de Licitación.

Objetivo del Procedimiento:

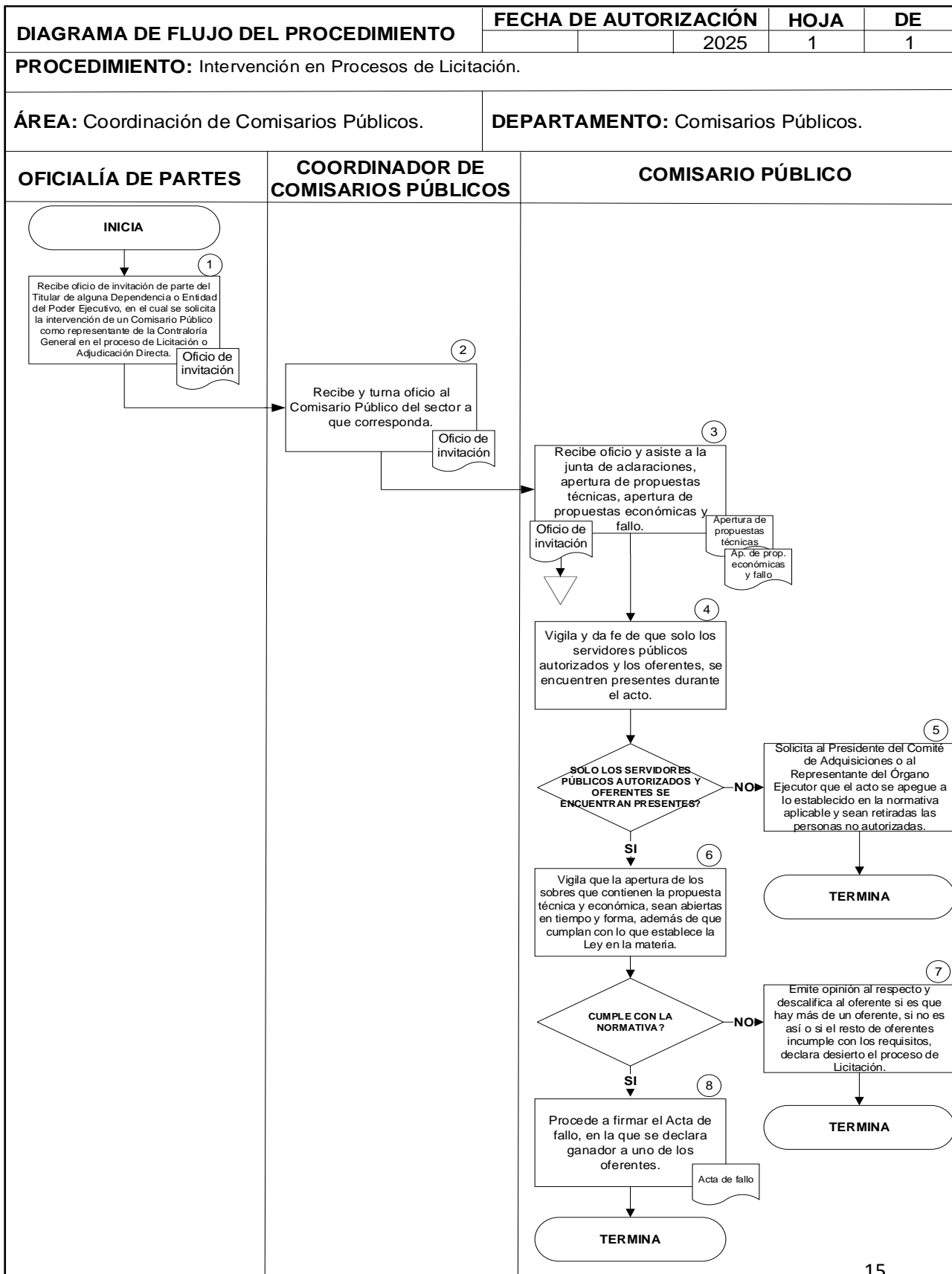
Vigilar que los procesos licitatorios y las bases establecidas dentro de la licitación, se realicen de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit, para garantizar la transparencia y legalidad de los servidores públicos y particulares involucrados en el proceso.

Normas de Operación del Procedimiento:

- Las invitaciones se recibirán en la Oficialía de Partes de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, con un horario de atención de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- Toda invitación deberá ser recibida con 24 horas de anticipación a la fecha del acto licitatorio.
- El Comisario deberá asistir al acto licitatorio con voz y sin voto.
- En el acto licitatorio, únicamente estarán presentes las personas involucradas directamente, sin excepción alguna.
- Las Actas que se generen en cada una de las etapas del proceso licitatorio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	1	2
PROCEDIMIENTO: Intervención en Procesos de Licitación.						
ÁREA: Coordinación de Comisarios Públicos.			DEPARTAMENTO: Comisario Público.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
OFICIALÍA DE PARTES COORDINACIÓN DE COMISARIOS PÚBLICOS COMISARIO PÚBLICO	1	Recibe oficio de invitación de parte del Titular de alguna Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo, en el cual se solicita la intervención de un Comisario Público como representante de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza en el proceso de Licitación o Adjudicación Directa.			➤ Oficio de invitación	
	2	Recibe y turna Oficio de invitación al Comisario Público del sector a que corresponda.				
	3	Recibe oficio y asiste a la junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas y fallo.			➤ Apertura de propuestas técnicas ➤ Apertura de propuestas económicas	
	4	Vigila y da fe de que solo los servidores públicos autorizados y los oferentes, se encuentren presentes durante el acto.				
		LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS Y OFERENTES SE ENCUENTRAN PRESENTES				
	5	Solicita al Presidente del Comité de Adquisiciones o al Representante del Órgano Ejecutor que el acto se apege a lo establecido en la normativa aplicable y sean retiradas las personas no autorizadas.				
		TERMINA				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	2	2
PROCEDIMIENTO: Intervención en Procesos de Licitación.						
ÁREA: Coordinación de Comisarios Públicos.			DEPARTAMENTO: Comisario Público.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
COMISARIO PÚBLICO		SOLO LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS Y OFERENTES SE ENCUENTRAN PRESENTES			➤ Acta de fallo	
	6	Vigila que la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, sean abiertas en tiempo y forma, además de que cumplan con lo que establece la Ley en la materia.				
		NO CUMPLEN CON LA NORMATIVA				
	7	Emite opinión al respecto y descalifica al oferente si es que hay más de un oferente, si no es así o si el resto de oferentes incumple con los requisitos, declara desierto el proceso de Licitación.				
		TERMINA				
		SI CUMPLEN CON LA NORMATIVA				
	8	Procede a firmar el acta de fallo, en la que se declara ganador a uno de los oferentes.				
		TERMINA PROCEDIMIENTO				



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

“Entrega-Recepción de los Servidores Públicos”

Nombre del Procedimiento:

Entrega-Recepción de los Servidores Públicos.

Objetivo del Procedimiento:

Vigilar y dar fe de que los actos de Entrega-Recepción se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y vigente para brindar certeza jurídica a los servidores públicos obligados entrantes y salientes.

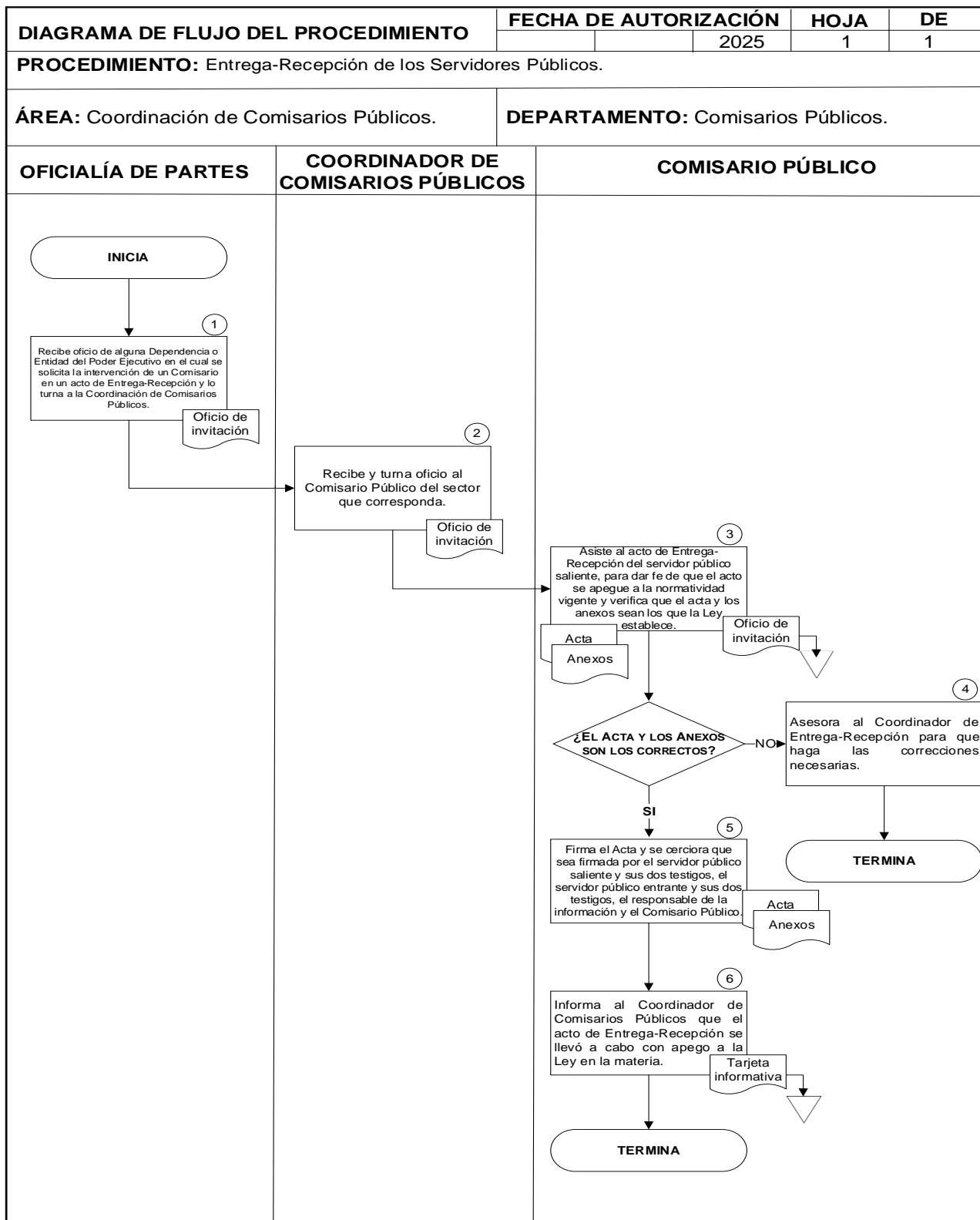
Normas de Operación del Procedimiento:

- Las invitaciones se recibirán en la Oficialía de Partes de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, con un horario de atención de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- Solo se intervendrá en los actos de Entrega-Recepción una vez recibida la invitación.
- Se deberán respetar fecha, lugar y hora acordados en la invitación recibida.
- El Coordinador de Entrega-Recepción deberá tener integrada y ordenada toda la documentación correspondiente al acto, en la fecha y hora establecida.
- Los involucrados en el acto, deberán estar presentes al momento de la firma del acta.
- Los formatos y guías completos para la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos se encuentran en el link:
[http://periodicooficial.nayarit.gob.mx:8080/periodico/resources/archivos/280820%20\(04\).pdf](http://periodicooficial.nayarit.gob.mx:8080/periodico/resources/archivos/280820%20(04).pdf).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	diciembre	2025	1	2
PROCEDIMIENTO: Entrega-Recepción de los Servidores Públicos.						
ÁREA: Coordinación de Comisarios Públicos.			DEPARTAMENTO: Comisario Público.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO			
OFICIALÍA DE PARTES COORDINACIÓN DE COMISARIOS PÚBLICOS COMISARIO PÚBLICO	1	Recibe oficio de alguna Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo en el cual se solicita la intervención de un Comisario en un acto de Entrega-Recepción y lo turna a la Coordinación de Comisarios Públicos.	➤ Oficio			
	2	Recibe y turna oficio al Comisario Público del sector que corresponda.				
	3	Asiste al acto de Entrega-Recepción del servidor público saliente, para dar fe de que el acto se apegue a la normatividad vigente y verifica que el acta y los anexos sean los que la Ley establece.	➤ Acta ➤ Anexos			
	4	Asesora al Coordinador de Entrega-Recepción para que haga las correcciones necesarias.				
		TERMINA				



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	Diciembre	2025	2	2
PROCEDIMIENTO: Entrega-Recepción de los Servidores Públicos.						
ÁREA: Coordinación de Comisarios Públicos.			DEPARTAMENTO: Comisario Público.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
COMISARIO PÚBLICO		EL ACTA Y LOS ANEXOS SI SON LOS CORRECTOS				
	5	Firma el Acta y se cerciora que sea firmada por el servidor público saliente y sus dos testigos, el servidor público entrante y sus dos testigos, el responsable de la información y el Comisario Público.			➤ Acta	
	6	Informa al Coordinador de Comisarios Públicos que el acto de Entrega-Recepción se llevó a cabo con apego a la Ley en la materia.			➤ Tarjeta Informativa	
TERMINA PROCEDIMIENTO.						



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

“Entrega-Recepción Constitucional”

Nombre del Procedimiento:

Entrega-Recepción Constitucional.

Objetivo del Procedimiento:

Vigilar y Dar fe de que los actos de Entrega-Recepción se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable y vigente para brindar certeza jurídica a los servidores públicos obligados entrantes y salientes.

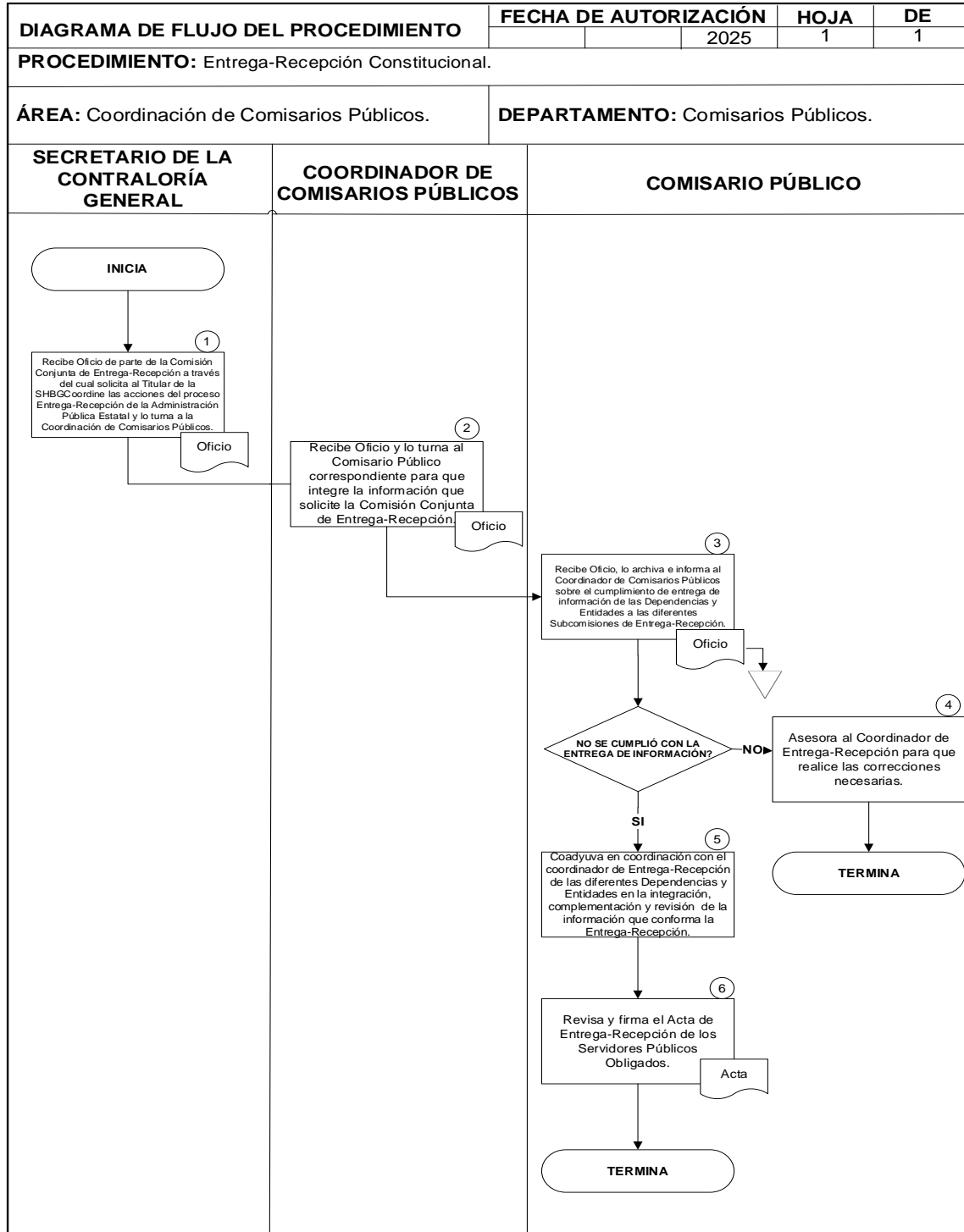
Normas de Operación del Procedimiento:

- Las invitaciones se recibirán en la Oficialía de Partes de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, con un horario de atención de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.
- Solo se intervendrá en los actos de Entrega-Recepción una vez recibida la invitación.
- Se deberán respetar fecha, lugar y hora acordados en la invitación recibida.
- El Coordinador de Entrega-Recepción deberá tener integrada y ordenada toda la documentación correspondiente al acto, en la fecha y hora establecida.
- Los involucrados en el acto, deberán estar presentes al momento de la firma del acta.
- Los formatos y guías completos para la Entrega-Recepción Constitucional se encuentran en el link:
[http://periodicooficial.nayarit.gob.mx:8080/periodico/resources/archivos/280820%20\(04\).pdf](http://periodicooficial.nayarit.gob.mx:8080/periodico/resources/archivos/280820%20(04).pdf)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	noviembre	2025	1	2
PROCEDIMIENTO: Entrega-Recepción Constitucional.						
ÁREA: Coordinación de Comisarios Públicos.			DEPARTAMENTO: Comisario Público.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA	1	Recibe Oficio de parte de la Comisión Conjunta de Entrega-Recepción a través del cual solicita a la Persona Titular de la SHBG, coordine las acciones del proceso Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal y lo turna a la Coordinación de Comisarios Públicos.			➤ Oficio	
COORDINACIÓN DE COMISARIOS PÚBLICOS	2	Recibe Oficio y lo turna al Comisario Público correspondiente para que integre la información que solicite la Comisión Conjunta de Entrega-Recepción.				
COMISARIO PÚBLICO	3	Recibe Oficio, lo archiva e informa al Coordinador de Comisarios Públicos sobre el cumplimiento de entrega de información de las Dependencias y Entidades a las diferentes Subcomisiones de Entrega-Recepción.			➤ Tarjeta Informativa	
		NO SE CUMPLIÓ CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN				
	4	Asesora al Coordinador de Entrega-Recepción para que haga las correcciones necesarias.				
		TERMINA				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		29	noviembre	2025	2	2
PROCEDIMIENTO: Entrega-Recepción Constitucional.						
ÁREA: Coordinación de Comisarios Públicos.			DEPARTAMENTO: Comisario Público.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			DOCUMENTO	
COMISARIO PÚBLICO		SE CUMPLIÓ CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN				
	5	Coadyuva en coordinación con el coordinador de Entrega-Recepción de las diferentes Dependencias y Entidades en la integración, complementación y revisión de la información que conforma la Entrega-Recepción.				
	6	Revisa y firma el Acta de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Obligados.				
		TERMINA PROCEDIMIENTO.				





FORMAS Y GUÍAS DE LLENADO

FORMATOS ENTREGA-RECEPCIÓN Y ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL

ENTREGA - RECEPCIÓN

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

CLAVE MJ - 01

MARCO JURÍDICO

HOJA 26 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
				DÍA	MES	AÑO
Nº CONS	ORDENAMIENTO	FECHA	OBSERVACIONES			

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA – RECEPCIÓN

MARCO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

CLAVE MJ - 02

MARCO JURÍDICO

HOJA 27 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD		FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
		DÍA	MES	AÑO
Nº CONS	ORDENAMIENTO	FECHA		OBSERVACIONES

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

**ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA**

MARCO JURÍDICO

DEPENDENCIA O ENTIDAD		FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
		DÍA	MES	AÑO

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE SPRO-01
SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

HOJA 29 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD					FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
					DÍA	MES	AÑO
N° DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS	METAS	AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

EXPEDIENTES DE PERSONAL

CLAVE RH-01
RECURSOS HUMANOS
HOJA 30 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD						FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA								
						DÍA	MES	AÑO
No. CONS.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE EMPLEADO	No. DE EXPEDIENTE	TIPO DE CONTRATACIÓN				OBSERVACIONES
				B	C	LR	E	

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA-RECEPCIÓN

PLANTILLA DE PERSONAL DE BASE, CONFIANZA, LISTA DE RAYA Y EVENTUAL.

CLAVE RH-02
RECURSOS HUMANOS

HOJA 31 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD										FECHA DE ENTREGA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA													
										DÍA	MES	AÑO	
No. CONS.	NOMBRE DEL EMPLEADO				PUESTO	No. DE EMPLEADO	BASE	CONFIANZA	LISTA DE RAYA	EVENTUAL	SUELDO	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

CLAVE RH-03
RECURSOS HUMANOS

HOJA 32 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD					FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
					DÍA	MES	AÑO
No. CONS.	NOMBRE DEL CO-CONTRATANTE	ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES QUE REALIZA Y VIGENCIA	TIPO DE CONTRATACIÓN		OBSERVACIONES		
			HONORARIOS	ASIMILABLES A SALARIOS			

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(NOMBRE Y CARGO)

NOMBRE Y CARGO

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE



ENTREGA-RECEPCIÓN

PERSONAL INTERINO Y COMISIONADO

CLAVE RH-04
RECURSOS HUMANOS

HOJA 33 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD											FECHA DE ENTREGA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA											DÍA	MES	AÑO				
No. CO NS.	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	TIPO DE CONTRATACIÓN								OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL					
			INTERINO	COMISIONADO	ACTIVO	LICENCIA	INCAPACIDAD	SUSPENDIDO	SUELDO MENSUAL								

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

JUBILADOS Y PENSIONADOS

CLAVE RH-05
RECURSOS HUMANOS

HOJA 34 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA						FECHA DE ENTREGA		
						DÍ A	M ES	AÑO
No. CONS.	NOMBRE	RFC	JUBILADO A PARTIR DE:	PENSIONADO A PARTIR DE:	MONT O MENS UAL	OBSERVACIONES		

ENTREGA <hr/> SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (NOMBRE Y CARGO)	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN <hr/> NOMBRE Y CARGO	RECIBE <hr/> SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (NOMBRE Y CARGO)
---	--	--



ENTREGA-RECEPCIÓN

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

CLAVE RH-06
RECURSOS HUMANOS

HOJA 35 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA						FECHA DE ENTREGA		
						DÍA	MES	AÑO
CURSOS A IMPARTIR	PROGRAMACIÓN	FECHA DE CAPACITACIÓN	PERSONAS A CAPACITAR	NÚMERO DE INSTRUCTORES		LUGAR		
				INTERNOS	EXTERNOS			

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

FONDO FIJO

CLAVE RF-01

RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 36 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
LUGAR Y FECHA DE ARQUEO	DÍA	MES	AÑO

Efectivo	En billetes	Cantidad	Denominación	Importe	
				\$	
	En Monedas	Cantidad	Denominación	Importe	
				\$	
	Total efectivo				\$

Documentación comprobatoria	Fecha	Beneficiario	N° folio	Importe	
	Total documentación comprobatoria				\$

Otros documentos (cheques, vales de caja, etc.)	Total otros	\$
	Total arqueado (existencias)	\$
	Total fondo asignado	\$
	Diferencia (+ ó -)	\$
	Son:(_____)	

Bajo protesta de decir verdad, declaro que el efectivo y documentos que en el presente anexo se detallan, son los únicos en mi poder a las _____ hrs. del día ____ de ____ de _____ mismos que continúan quedando bajo mi custodia y responsabilidad hasta nueva orden; Así mismo reconozco sin que se haya ejercido presión alguna sobre mi persona o cualquier familiar la diferencia de _____ detectada como resultado del arqueo realizado. Dando constancia de ello, firmo de conformidad.

ENTREGA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

NOMBRE Y CARGO

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA-RECEPCIÓN

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS (PESOS)

CLAVE RF-02
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 37 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD								FECHA DE ENTREGA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA												
								DÍA	MES	AÑO		
No CONS.	INSTITUCIÓN BANCARIA	CLAVE DE SUCURSAL	Nº DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	FOLIO DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	SALDOS		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO			

ENTREGA _____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (NOMBRE Y CARGO)	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN _____ NOMBRE Y CARGO	RECIBE _____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (NOMBRE Y CARGO)
---	---	--



ENTREGA - RECEPCIÓN

RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO VIGENTE

CLAVE RF-03

RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 38 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD					FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
					DÍA	MES	AÑO
RAMO, PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	MONTO AUTORIZADO	LIBERADO	EJERCIDO	SALDO POR EJERCER	OBSERVACIONES		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO

(AÑO VIGENTE) (PESOS)

CLAVE RF-04

RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 39 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD							FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA									
							DÍA	MES	AÑO
No. DEL CAPÍTULO Y CONCEPTO	NOMBRE DEL CAPÍTULO Y CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	AMPLIACIONES Y/O REDUCCIONES	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

ESTADOS FINANCIEROS (PESOS)

CLAVE RF-05

RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 40 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	DÍA	MES	AÑO

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN DE LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

CLAVE RF-06

RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 41 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	DÍA	MES	AÑO

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA-RECEPCIÓN

RELACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS POR OBLIGACIONES VIGENTES

CLAVE RF-07

RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 42 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
				DÍA	MES	AÑO
DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO	NOMBRE QUIEN CONVIENE O CONTRATA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	IMPORTE ANUAL	ESTATUS DEL CONVENIO	PERIODO		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

CONCESIONES DADAS, OTORGADAS Y/O RECIBIDAS

CLAVE RF-08

RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 43 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD					FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
					DÍA	MES	AÑO
OTORGANTE	RECIBE	CONCEPTO	FECHA DE VENCIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN GENERAL DE INGRESOS

CLAVE RF-09

RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 44 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
				DÍA	MES	AÑO
CONCEPTO DEL INGRESO	INGRESOS		VARIACIÓN %	OBSERVACIONES		
	PRESUPUESTADOS	RECIBIDOS				
	AL _____	AL _____				

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA-RECEPCIÓN

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

CLAVE RM-01

RECURSOS MATERIALES

HOJA 45 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD					FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
					DÍA	MES	AÑO
No. CONS.	DESCRIPCIÓN	MATERIAL	Nº DE INVENTARIO	ESTADO DE USO (B) (R) (M)	OBSERVACIONES (SITUACIÓN ESPECIAL)		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA-RECEPCIÓN

INVENTARIO DE EQUIPO DE ARMAMENTO, ACCESORIOS DE SEGURIDAD Y MUNICIONES

CLAVE RM-02
RECURSOS MATERIALES

HOJA 46 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD								FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA										
								DÍA	MES	AÑO
DESCRIPCIÓN	TIPO	MARCA	MODELO	CALIBRE	MATRÍCULA	No. DE INVENTARIO	REGISTRO SDN	RESPONSABLE NOMBRE / PUESTO	OBSERVACIONES	

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

EXISTENCIA EN ALMACENES

CLAVE RM-03
RECURSOS MATERIALES

HOLA 47 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD					FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
					DÍA	MES	AÑO
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES	LOCALIZACIÓN	EXISTENCIA FÍSICA		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

CLAVE RM-04

RECURSOS MATERIALES

HOJA 48 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
				DÍA	MES	AÑO
FECHA DE ASIGNACIÓN	DESCRIPCIÓN	LOCALIZACIÓN	ESTATUS LEGAL	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN JURÍDICA Y/O ADMINISTRATIVA		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

INVENTARIO FAUNÍSTICO POR INDIVIDUO / ESPECÍMEN

CLAVE RM-05
RECURSOS MATERIALES

HOJA 49 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD											FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA													
											DÍA	MES	AÑO
No. CONS.	NOMBRE COMÚN	NOMBRE CIENTÍFICO	NO. INVENTARIO	CLASE	ORIGEN	FAMILIA	SEXO			MARCAJE	FECHA		OBSERVACIONES
							M	H	I		ALTA	BAJA	

ENTREGA <hr/> SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (NOMBRE Y CARGO)	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN <hr/> NOMBRE Y CARGO	RECIBE <hr/> SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (NOMBRE Y CARGO)
---	--	--



ENTREGA - RECEPCIÓN

INVENTARIO DE ANIMALES TAXIDERMIZADOS

CLAVE RM-06

RECURSOS MATERIALES

HOJA 50 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD				FECHA DE ENTREGA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
				DÍA MES AÑO			
No. CONS.	NOMBRE COMÚN DEL ANIMAL TAXIDERMIZADO	UBICACIÓN FÍSICA	NO. DE INVENTARIO Y/O NO. DE RESGUARDANTE	OBSERVACIONES			

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA-RECEPCIÓN

EXISTENCIA DE PLANTAS EN VIVERO

CLAVE RM-07
RECURSOS MATERIALES

HOJA 51 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD							FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA									
							DÍA	MES	AÑO
No. CONS.	ESPECIE	CANTIDAD DE PLANTA EN EXISTENCIA			TIPO DE PRODUCCIÓN		FECHA DE SIEMBRA	TALLA	OBSERVACIONES
					BOLSA	CONTENEDOR			

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

CLAVE RM-08
RECURSOS MATERIALES

HOJA 52 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD			FECHA DE CORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA					
			DÍA	ME S	AÑO
NO. CONS..	CLAVE DOC. O EXP.	CONTENIDO DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE	UBICACIÓN FÍSICA	EJERCICIO FISCAL AL QUE CORRESPONDA	

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

CLAVE RM-09
RECURSOS MATERIALES

HOJA 53 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD			FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA					
			DÍA	MES	AÑO
IMPRESIÓN DEL SELLO	RESPONSABLE DEL USO	IMPRESIÓN DEL SELLO	RESPONSABLE DEL USO		

--	--	--	--

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

CLAVE RM-09
RECURSOS MATERIALES

HOJA 2 DE 2

DEPENDENCIA O ENTIDAD			FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA					
			DÍA	MES	AÑO
IMPRESIÓN DEL SELLO	RESPONSABLE DEL USO	IMPRESIÓN DEL SELLO	RESPONSABLE DEL USO		

--	--	--	--

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

COMBINACIÓN DE CAJA FUERTE Y LLAVES

LAVE RM-10
RECURSOS MATERIALES

HOJA 55 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
				DÍA	MES	AÑO
No. CONS.	LLAVE UTILIZADA PARA Y/O TOKEN BANCARIO Y NOMBRES DE RESPONSABLES	No. DE LLAVES UTILIZADAS PARA	COMBINACIÓN DE CAJA FUERTE	UBICACIÓN DE LA CAJA FUERTE		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS

CLAVE RM-11
RECURSOS MATERIALES

HOJA 56 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD					FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
					DÍA	MES	AÑO
No. CONS.	No. DE CLASIFICACIÓN	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL Y FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN DE ARCHIVOS DEL REGISTRO CIVIL

CLAVE RM-12
RECURSOS MATERIALES

HOJA 57 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA						FECHA DE ENTREGA		
						DÍA	MES	AÑO
AÑO	MUNICIPIO /LOCALIDAD	NÚMERO DE LIBROS DE:				TOTAL		
		NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN	OTROS			

--	--	--	--	--	--	--

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA-RECEPCIÓN

RELACIÓN DE ARCHIVOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO

CLAVE RM-13
RECURSOS MATERIALES

HOJA 58 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD					FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
					DÍA	MES	AÑO
PERIODO	TOMOS	LEGAJOS	NÚMERO DE INSCRIPCIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES		

--	--	--	--	--	--

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN DE ARCHIVOS Y PROTOCOLOS DE NOTARÍAS Y PROFESIONES

CLAVE RM-14
RECURSOS MATERIALES

HOJA 59 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD					FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
					DÍA	MES	AÑO
NÚMERO DE NOTARÍA	NOMBRE DEL TITULAR	NÚMERO DE VOLÚMENES	PERIODO	NÚMERO DE PROTOCOLOS	FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL ÚLTIMO LIBRO DE PROTOCOLO		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

BIENES MUEBLES E INMUEBLES ADJUDICADOS

CLAVE RM-15
RECURSOS MATERIALES

HOJA 60 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
				DÍA	MES	AÑO
FECHA DE ADJUDICACIÓN	TIPO DE BIEN	ORIGEN DE LA ADJUDICACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	RESPONSABLE DEL RESGUARDO		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA-RECEPCIÓN

BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASEGURADOS

CLAVE RM-16

RECURSOS MATERIALES

HOJA 61 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
				DÍA	MES	AÑO
FECHA DE ASEGURAMIENTO	UBICACIÓN DEL BIEN	TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL RESGUARDO	OBSERVACIONES		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

PROGRAMA DE SEGUROS (AÑO VIGENTE) (PESOS)

CLAVE RM-17

RECURSOS MATERIALES

HOJA 62 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD						FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA								
						DÍA	MES	AÑO
TIPO DE PÓLIZA	MONTO	COBERTURA	FECHA DE VIGENCIA	OBSERVACIONES				

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

CORTE DE FORMAS OFICIALES

CLAVE RM-18
RECURSOS MATERIALES

HOJA 63 DE 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD					FECHA DE ENTREGA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
					DÍA	MES
CONCEPTO	ELECTRÓNICA SI / NO	RESGUARDANTE		FOLIOS PENDIENTES DE UTILIZAR DEL / AL	ÚLTIMA FORMA EXPEDIDA	
		NOMBRE	CARGO		FOLIO	FECHA

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES ADQUIRIDOS

CLAVE RI-01
RECURSOS INFORMÁTICOS

HOJA 64 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA							FECHA DE ENTREGA	
							DÍA	MES
							AÑO	
No. CONS.	NOMBRE DEL PAQUETE	LICENCIA	VERSIÓN	ORIGEN (A/D/O)	FECHA ADQUISICIÓN	EQUIPO EN QUE OPERA	CD's / USB'S	MANUALES

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA-RECEPCIÓN

INVENTARIO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DESARROLLADOS Y/O EN DESARROLLO

CLAVE RI-02
RECURSOS INFORMÁTICOS

HOJA 1 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA								FECHA DE ENTREGA		
								DÍA	MES	AÑO
OBJETIVO DEL SISTEMA	PLATAFORMA (DOS, WINDOWS, UNIX, ETC.)	REGISTRO	CUENTA CON:			RESPONSABLE DEL DESARROLLO		OBSERVACIONES		
			PROGRA MA FUENTE	GUIA DEL USUARI O	MANUA L TÉCNICO	NOMBRE Y PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	PERSONA FÍSICA O MORAL CONTRATADOS EXTERNAMENTE			

ENTREGA _____ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE (NOMBRE Y CARGO)	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN _____ NOMBRE Y CARGO	RECIBE _____ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE (NOMBRE Y CARGO)
---	---	--



ENTREGA - RECEPCIÓN

RESPALDOS DE INFORMACIÓN OFICIAL

CLAVE RI-03
RECURSOS INFORMÁTICOS

HOJA 66 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD						FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA								
						DÍA	MES	AÑO
NOMBRE DEL SISTEMA PROGRAMA O ARCHIVO	CONTENIDO	TIPO DE RESPALDO	MEDIO	FECHA	RESPONSABLE NOMBRE/PUESTO	OBSERVACIONES		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA-RECEPCIÓN

RELACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES EN PROCESO
(AÑO VIGENTE)

CLAVE OP-01
OBRA PÚBLICA

HOJA 67 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD										FECHA DE ENTREGA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA													
										DÍA	MES	AÑO	
DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RAMO, FONDO O PROGRA MA	CLAV E	MONTO TOTAL (PESOS)			PERIODO DE EJECUCIÓN		MODALIDA D DE EJECUCIÓN (I) (A) (L)	AVANCE (%)		OBSERVA - CIONES	
				APROBADO	COMPROMETID O	EJERCIDO	INICIO	TERMINACI ÓN		FÍSICO	FINAN CIERO		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

ENTREGA-RECEPCIÓN



SALDOS, PAGOS PENDIENTES Y AMORTIZACIONES DE CONTRATISTAS

CLAVE OP-02
OBRA PÚBLICA

HOJA 68 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD							FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA									
							DÍA	MES	AÑO
NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. DE CONTRAT O	No. CONTROL DE OBRA	TIPO DE ADEUDO	FECHA DE PAGO	CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL	ADEUDO	OBSERVACIONES		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA-RECEPCIÓN

OBRAS TERMINADAS SIN ENTREGA-RECEPCIÓN A LOS
BENEFICIARIOS

CLAVE OP-03

OBRA PÚBLICA

HOJA 69 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
				DÍA	MES	AÑO
AÑO	NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA OBRA	INVERSIÓN TOTAL EJERCIDA	PAGADA	EJECUTADA		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

ASUNTOS EN TRÁMITE DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

CLAVE SA-01

SITUACIÓN ACTUAL

HOJA 70 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
				DÍA	MES	AÑO
No. CONS.	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

ASUNTOS EN TRÁMITE DE NATURALEZA JURÍDICA

CLAVE SA-02
SITUACIÓN ACTUAL

HOJA 71 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
				DÍA	MES	AÑO
No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES		

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

ENTREGA - RECEPCIÓN



PRINCIPAL PROBLEMÁTICA Y POSIBLE SOLUCIÓN

CLAVE SA-03

SITUACIÓN ACTUAL

HOJA 72 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ENTREGA		
	DÍA	MES	AÑO

PRINCIPAL PROBLEMÁTICA.

POSIBLE SOLUCIÓN:

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

ASUNTOS CONFIDENCIALES QUE GUARDA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

CLAVE SA-04
SITUACIÓN ACTUAL

HOJA 73 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA DE ENTREGA		
	DÍA	MES	AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA			

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

E N T R E G A – R E C E P C I Ó N



ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CLAVE SA-05
SITUACIÓN ACTUAL

HOJA 74 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD								FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA								DÍA	MES	AÑO
INFORMACIÓN				CUMPLIMIE NTO AL ART. 33	SOLICITUDES			RECURSO		OBSERVACIONE S
NO. DE EXPEDIENTE	RESERVAD A	CONFIDENCI AL	PENDIENTE DE CLASIFICAR		RECIBID AS	ATENDID AS	PENDIEN TES	Nº	ESTATUS	

ENTREGA	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	RECIBE
_____	_____	_____
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	NOMBRE Y CARGO	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)		(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PENDIENTES DE ATENDER

CLAVE AS-01
AGILIZACIÓN EN LA SOLVENTACIÓN

HOJA 75 de 96

DEPENDENCIA O ENTIDAD				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
				DÍA	MES	AÑO
ÓRGANO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	AÑO DEL EJERCICIO FISCAL	OBSERVACIONES (OBJETO) MATERIA DE LA REVISIÓN DE AUDITORÍA PENDIENTES DE ATENDER	SITUACIÓN ACTUAL	DOCUMENTO SOPORTE Y /O FECHA LÍMITE PARA LA SOLVENTACIÓN		
TOTAL DE OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER.						

ENTREGA

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)



ACTA 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, su Reglamento 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 del Ejercicio Constitucional **(Período constitucional que termina)**, al **C. (nombre del Gobernador Electo)** para el Ejercicio Constitucional **(Período constitucional que inicia)**, quien recibe oficialmente en los términos de la presente Acta. -----

---- En la Ciudad de Tepic, Nayarit, siendo las (xxxxx) horas del día XXX de X mes X 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 (xx) de (xxxxxx) 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, 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, con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número. _____ y _____ respectivamente.-----

El Ciudadano **(nombre del Gobernador entrante)**, designa como testigos de asistencia a los CC. **(nombre de los testigos)**, quienes se identifican con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral folio número _____ y _____ respectivamente.-----

Asimismo, se encuentra presente, **(nombre del Titular de la Secretaría)** Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza para hacer constar que el Proceso de Entrega – Recepción referido, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables, quien 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, acompañada de los Anexos aprobados en el Manual de Entrega - Recepción, 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: - - - - -

NOTA: En estos anexos se deberán relacionar todas las Dependencias y Entidades, así como Órganos Desconcentrados, Fondos y Fideicomisos que conforman la Administración Pública Estatal.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL Y SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
DESCONCENTRADOS**

DEPENDENCIAS	SIGLAS	No. Fojas

Anexo 2

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

ENTIDADES	SIGLAS	No. Fojas

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 C. (**nombre del Gobernador saliente**) Gobernador Constitucional saliente, manifiesta al C. (**nombre del Gobernador entrante**), Gobernador Constitucional entrante, que se le hace Entrega – Recepción, de la Administración Pública Estatal, 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 aquellos servidores públicos, que la Ley obliga a hacer Entrega – Recepción 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 C. (**nombre del Gobernador entrante**), Gobernador Constitucional entrante, recibe la suma de las Actas de Entrega - Recepción y el paquete que contiene la información y documentación concerniente a la Entrega - Recepción, y manifiesta al C. (**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 Secretaría**), Secretario(a) para la Honestidad y Buena Gobernanza hace constar con su firma, que se llevó a cabo el presente acto de Entrega – Recepción, con las formalidades que establece la Ley en la materia. -----

Los anexos, así como informes, formatos, y demás documentación que se mencionan en la presente acta, son parte integrante de la misma, y obra en ellas, nombre y firma de las personas que intervinieron en su elaboración para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. -----

Para constancia de lo anterior, se elabora la presente Acta de Entrega - Recepción en tres tantos, en el día de su fecha, firmada por los que en ella intervienen, entregándoles un ejemplar de la misma a la Secretaría, uno al Gobernador saliente y otro al entrante. -----

-----CIERRE DEL ACTA-----

---Prevía lectura de la presente Acta de Entrega - Recepción, y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día ____ de ____ 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 PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

Secretario (a)

TESTIGOS DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO SALIENTE

Nombre y firma

Nombre y firma

TESTIGOS DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ENTRANTE

Nombre y firma

Nombre y firma

***La presente hoja de firmas forma parte integrante de la Entrega - Recepción, correspondiente al Poder Ejecutivo y la Administración Pública del Estado de Nayarit, de fecha ____ de _____ de 202____.**



**ACTA 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, su Reglamento 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)**, servidor público 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 que formaliza la Entrega - Recepción de referencia.-----

-----Se encuentra presente el **(Titular o Representante)** de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado **(Nombre del Titular o nombre de la persona por él designada, en calidad de representante de la Secretaría)**, 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 o del Contralor)**. -----

----Enseguida, los servidores públicos entrante y saliente acreditan la personalidad con la que acuden a la celebración del presente Acto, de lo cual el **(Titular o Representante)** de la Secretaría 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: _____ y
_____.
Testigos del servidor público entrante: _____ y
_____.

El servidor público saliente y sus testigos, se identifican con sus credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral números: (xxxx), (xxxx) y (xxxx), respectivamente. -----

El servidor público entrante y sus testigos, se identifican con sus credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral números: (xxxx), (xxxx) y (xxxx), respectivamente. -----

---El servidor público saliente procede a entregar los documentos de Entrega - Recepción de la (Dependencia o Entidad), en cumplimiento a lo establecido en la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit y su Reglamento, mismo que contiene los Anexos 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 del cierre de la presente Acta -----

----Como parte integrante de la presente Acta de Entrega – Recepción, se relacionan y adjuntan los Anexos rendidos por los servidores públicos obligados que forman parte de la estructura orgánica de (Nombre de la Dependencia o Entidad) de conformidad con lo siguiente:

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 de Servicios Profesionales			
RH-04	Personal Interino y 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	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) (Pesos)			
RM-18	Corte de Formas Oficiales			
RI-01	Inventarios de Paquetes Computacionales Adquiridos			
RI-02	Inventarios de Sistemas y Programas Desarrollados y/o en Desarrollo			
RI-03	RespalDOS de Información Oficial			

OP-01	Relación de Obra Pública en Proceso (año vigente)			
OP-02	Saludos, 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			

--- Los ____ anexos, así como informes, formatos, y demás documentación que se mencionan

en la presente acta, son parte integrante de la misma, y obra en ellas foliado consecutivo, nombre y firma de las personas que intervinieron en su elaboración para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, manifestando que los servidores públicos que rindieron la información contenida en los anexos, 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 (**Titular o Representante**) de la Secretaría, 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, a partir de la firma del cierre del acta, para verificar el contenido de los mismos. -----

--Los servidores públicos saliente y entrante cuentan con 30 días naturales para presentar su Declaración Patrimonial de Conclusión del Cargo e Inicial, respectivamente. -----

----- **CIERRE DEL ACTA** -----

---- 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 20____, 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 PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA 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

***La presente hoja de firmas forma parte integrante de la Entrega - Recepción, correspondiente a (Nombre del cargo titular de la Dependencia o Entidad) de fecha _____.**



ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN POR SEPARACIÓN DEL CARGO DE (NOMBRE DEL PUESTO)

Con fundamento en la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, su Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables que definen la forma y el procedimiento mediante el cual los servidores públicos de la **(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 saliente)**, 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, toma 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 que formaliza la Entrega - Recepción.-----

----Se encuentra presente el representante de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza 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 representación que para tal efecto le otorgó el C. **(titular de la Secretaría)** con fecha_____.-----Enseguida, los servidores públicos acreditan la personalidad con la que acuden a la celebración del presente Acto, de lo cual el representante de la Secretaría deja constancia en el expediente correspondiente, para los efectos legales y/o administrativos a que haya lugar.-----

----Acreditadas las personalidades de los comparecientes con 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: _____ y
_____.

Testigos del servidor público entrante: _____ y
_____.

El servidor público saliente y sus testigos se identifican con sus credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral, números: (xxx), (xxxx) y (xxxx), respectivamente. -----

El servidor público entrante y sus testigos se identifican con sus credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral, números: (xxx), (xxxx) y (xxxx), respectivamente. -----

---El servidor público saliente procede a entregar los documentos de Entrega – Recepción de (nombre de la unidad administrativa), en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Entrega - Recepción, mismo que contiene los Anexos 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 la firma del cierre de la presente Acta -----

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

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 de Servicios Profesionales			
RH-04	Personal Interino y 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	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) (Pesos)			
RM-18	Corte de Formas Oficiales			
RI-01	Inventarios de Paquetes Computacionales Adquiridos			
RI-02	Inventarios de Sistemas y Programas Desarrollados y/o en Desarrollo			
RI-03	Respaldos de Información Oficial			
OP-01	Relación de Obra Pública en Proceso (año vigente)			
OP-02	Saludos, 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			

Asimismo, el servidor público saliente, manifiesta que relaciona los informes o reportes de las áreas adscritas a su cargo, conforme la estructura orgánica de niveles jerárquicos inferiores 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 Anexos será verificado dentro de los treinta días siguientes a la firma del acta, por lo que el servidor público saliente, podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. -----

---Los ____ Anexos, así como los informes, formatos y demás documentación que se mencionan en la presente acta, son parte integrante de la misma y obra en ellas foliado consecutivo, nombre y firma de las personas que intervinieron en su elaboración para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----Los servidores públicos saliente y entrante cuentan con 30 días naturales para presentar su Declaración Patrimonial de Conclusión del Cargo e Inicial, respectivamente.-----

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

-----CIERRE DEL ACTA-----

Previa la lectura de la presente Acta de Entrega - Recepción y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida, siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 202__, 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 PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA DEL
ESTADO**

TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

***La presente hoja de firmas forma parte integrante de la Entrega Recepción, correspondiente a (Nombre del cargo en la unidad administrativa correspondiente), de fecha _____.**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN POR SEPARACIÓN DEL CARGO DE
(NOMBRE DEL PUESTO)**

Con fundamento en la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, su Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables que definen la forma y el procedimiento mediante el cual los servidores



públicos de la **(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 saliente)**, 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, toma 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 que formaliza la Entrega - Recepción.-----

-----Se encuentra presente el representante de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza 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 representación que para tal efecto le otorgó el C. **(titular de la Secretaría)** con fecha_____.-----Enseguida, los servidores públicos acreditan la personalidad con la que acuden a la celebración del presente Acto, de lo cual el representante de la Secretaría deja constancia en el expediente correspondiente, para los efectos legales y/o administrativos a que haya lugar.-----

----Acreditadas las personalidades de los comparecientes con 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: _____ y
_____.

Testigos del servidor público entrante: _____ y
_____.

El servidor público saliente y sus testigos se identifican con sus credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral, números: (xxx), (xxxx) y (xxxx), respectivamente. -----

El servidor público entrante y sus testigos se identifican con sus credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral, números: (xxx), (xxxx) y (xxxx), respectivamente. -----

---El servidor público saliente procede a entregar los documentos de Entrega - Recepción de **(nombre de la unidad administrativa)**, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Entrega - Recepción, mismo que contiene los Anexos 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 la firma del cierre de la presente Acta -----

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

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 de Servicios Profesionales			
RH-04	Personal Interino y 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	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) (Pesos)			
RM-18	Corte de Formas Oficiales			
RI-01	Inventarios de Paquetes Computacionales Adquiridos			
RI-02	Inventarios de Sistemas y Programas Desarrollados y/o en Desarrollo			
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			

Asimismo, el servidor público saliente, manifiesta que relaciona los informes o reportes de las áreas adscritas a su cargo, conforme la estructura orgánica de niveles jerárquicos inferiores 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 Anexos será verificado dentro de los treinta días siguientes a la firma del acta, por lo que el servidor público saliente, podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. -----

---Los ____ Anexos, así como los informes, formatos y demás documentación que se mencionan en la presente acta, son parte integrante de la misma y obra en ellas foliado consecutivo, nombre y firma de las personas que intervinieron en su elaboración para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----Los servidores públicos saliente y entrante cuentan con 30 días naturales para presentar su Declaración Patrimonial de Conclusión del Cargo e Inicial, respectivamente.-----

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

-----CIERRE DEL ACTA-----

Previa la lectura de la presente Acta de Entrega - Recepción y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida, siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 20__, 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 PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA DEL
ESTADO**

TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

***La presente hoja de firmas forma parte integrante de la Entrega Recepción, correspondiente a (Nombre del cargo en la unidad administrativa correspondiente), de fecha _____.**

III. GLOSARIO DE TERMINOS

CFDI Comprobante Fiscal Digital por Internet.

D.A. Dirección Administrativa.

OEC. Órgano Estatal de Control.

MANUAL. Manual de Procedimientos de la SHBG.

Secretaría. Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

SHBG. Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

SAF. Secretaría de Administración y Finanzas.

UDA. Unidad de Desarrollo Administrativo.

IV. AUTORIZACIÓN

En cumplimiento al Art. 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, se elaboró el presente Manual de Procedimientos para su debida observancia y se aprobó el día ___ del mes de diciembre del 2025.

ELABORÓ

LIC. ALFONSO LÓPEZ RÍOS
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
COMISARIOS PÚBLICOS

VALIDÓ

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

VERIFICÓ

LIC. ERIK CARLOS GARCÍA VILLA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

APROBÓ

LIC. JOSÉ ROBERTO VALENCIA SALAZAR
SECRETARIO PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
GOBERNANZA