

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

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

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos
Sección Novena

Tomo CXCIX

Tepic, Nayarit; 31 de Agosto de 2016

Número: 032

Tiraje: 080

SUMARIO

MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

COPIA INTERNET

CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- OBJETIVO.....	4
3.- FINALIDAD.....	4
4.- MARCO JURÍDICO	5
5.- ASPECTOS RELEVANTES.....	5
5.1.- SUBCOMISIÓN DE ENTREGA	6
5.2.- SUBCOMISIÓN RECEPTORA.....	6
6.- PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL.....	6
6.1.- UNIVERSO.....	6
6.2.- METODOLOGÍA.....	6
6.2.1.- ACTIVIDADES PREVIAS.....	7
6.3.- PLANEACIÓN.....	7
6.4.- INTEGRACIÓN.....	8
6.4.1.- COORDINADOR INTERNO DEL PROGRAMA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.....	8
6.5.- ENTREGA - RECEPCIÓN.....	9

ANEXOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.....	24
SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.....	31
RECURSOS HUMANOS.....	34
RECURSOS FINANCIEROS.....	47
RECURSOS MATERIALES.....	66
RECURSOS INFORMÁTICOS.....	103
OBRA PÚBLICA.....	110
SITUACIÓN ACTUAL.....	117
SEGUIMIENTO A LAS OBSERVS. DE AUDITORÍA PENDIENTES DE ATENDER.	128
NOTAS IMPORTANTES.....	131

1.- INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley y el Reglamento que establece los Procedimientos de Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, señala la obligación de implementar un proceso de Entrega - Recepción formal y ordenado, con un tiempo establecido que garantice la continuidad del servicio público, ofrezca seguridad y certeza legal tanto al servidor público saliente como al entrante.

El Manual constituye una herramienta para la preparación, actualización e integración de la información, que permitirá efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establecen, para que los servidores públicos responsables ejecuten las tareas de forma oportuna, desde la planeación hasta el acto de Entrega - Recepción.

La Secretaría de la Contraloría General del Estado es la instancia que de acuerdo a su competencia, tendrá a su cargo la coordinación y supervisión del Programa de Entrega - Recepción, así como de vigilar su estricto cumplimiento.

Con ese carácter, la Secretaría de la Contraloría General, con fundamento en el Artículo 3° Transitorio del Reglamento de la Ley que Regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, ha integrado el presente Manual de Entrega - Recepción, que define las bases para que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las Unidades Administrativas adscritas a éstas, cumplan con la obligación de efectuar la Entrega - Recepción en forma transparente, ordenada, completa y oportuna.

En este documento están integrados los modelos de Actas de Entrega - Recepción y sus anexos con su respectivo instructivo de llenado.

2.- OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo lograr un proceso de Entrega - Recepción sencillo y ordenado, así como establecer de forma enunciativa más no limitativa, las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos propios del proceso, que permita a las autoridades entrantes dar continuidad a las acciones de gobierno que les corresponda y sobre todo, apoyar a los servidores públicos a dar cumplimiento a la obligación legal al término de su gestión en el Programa de Entrega - Recepción, atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y formalidad en el ejercicio de sus funciones a favor de la ciudadanía.

3.- FINALIDAD

- Establecer las bases y procedimientos para facilitar a los servidores públicos la Entrega - Recepción de las diferentes Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal.
- Asesorar y apoyar técnicamente en el Programa de Entrega - Recepción, con la capacitación necesaria, a través de la explicación del proceso y de los formatos diseñados para tal efecto.

- Que los servidores públicos sujetos a la entrega, tengan debidamente integrados, depurados, actualizados y ordenados los registros, expedientes y documentación que se derive del cumplimiento de sus funciones.
- Verificar el estado que guardan los bienes bajo su resguardo.

4.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.
- Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.
- Reglamento de la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.
- Y el presente Manual de Entrega - Recepción.

5.- ASPECTOS RELEVANTES

El Programa de Entrega - Recepción es un acto obligatorio y formal y su incumplimiento es considerado como causa grave para la determinación de las sanciones disciplinarias correspondientes, derivadas de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

La Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, considera varios aspectos importantes referentes a la Entrega - Recepción, que son precisados a fin de evitar la libre interpretación, como son:

- a) La creación de la Comisión Conjunta para la Entrega - Recepción del Poder Ejecutivo Estatal, que entrará en funciones a los 15 días naturales de que el Instituto Estatal Electoral expida la constancia de mayoría de Gobernador Electo y ésta cause ejecutoria legal; tanto el Gobernador Electo como el Gobernador Constitucional realizarán el nombramiento de sus vocales respectivos.
- b) La Comisión Conjunta para la transición tendrá a un Secretario Técnico, que será el Secretario de la Contraloría General del Estado, y quien tendrá las siguientes funciones:
 - I.- Fungir como enlace entre las Subcomisiones y entre éstas y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; se contará al menos con una Subcomisión de Entrega y una Subcomisión Receptora;
 - II.- Convocar a las reuniones de la Comisión Conjunta y sus Subcomisiones;
 - III.- Levantar las minutas de las reuniones;
 - IV.- Dar seguimiento de los acuerdos generados en las reuniones;
 - V.- Informar a las Dependencias y Entidades de los acuerdos tomados, y
 - VI.- Las demás que acuerden y le instruya el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Con base a lo que establece el Artículo 32 del Reglamento de la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, corresponderá a

los integrantes de la Comisión Conjunta, señalar las funciones de las Subcomisiones, como sigue:

5.1.- SUBCOMISIÓN DE ENTREGA:

- I. Organizar y coordinar en conjunto con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría General del Estado, las reuniones temáticas, cuyo objetivo será dar a conocer a los integrantes de la Subcomisión Receptora las políticas públicas, los programas y proyectos vigentes dentro de las Dependencias y Entidades;
- II. Definir el calendario de las reuniones temáticas y coadyuvar a su celebración con cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal;
- III. Fungir como enlace entre los servidores públicos entrantes y salientes, y
- IV. Dar a conocer a la Subcomisión Receptora el calendario en el que habrán de realizarse las reuniones temáticas y los Actos de Entrega - Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y sus servidores públicos.

5.2.- SUBCOMISIÓN RECEPTORA:

- I. Participar en las reuniones temáticas a las que convoque la Comisión Conjunta a fin de informarse de manera general sobre la situación de los asuntos, los recursos, responsabilidades, políticas, programas y proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

6.- PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL

Con el propósito de coadyuvar a fortalecer la credibilidad y la confianza de la población en las autoridades y en la gestión pública, la Secretaría de la Contraloría General y la Secretaría de Administración y Finanzas, coordinarán las acciones tendientes a documentar la Entrega - Recepción de los recursos y asuntos correspondientes a la Administración Pública Estatal conforme a lo siguiente:

6.1.- UNIVERSO.

Participarán en el proceso de Entrega - Recepción las Dependencias y Entidades, Fondos y Fideicomisos, Consejos Consultivos, y otros Órganos Colegiados a las Dependencias de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

6.2 METODOLOGÍA

El proceso se estructura a través de las etapas siguientes:

- 6.2.1. ACTIVIDADES PREVIAS;
- 6.2.2. PLANEACIÓN;
- 6.2.3. INTEGRACIÓN;
- 6.2.4. ENTREGA - RECEPCIÓN.

6.2.1 ACTIVIDADES PREVIAS.

Esta primera etapa consiste en llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- a) Verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles por las Direcciones de Administración del Universo de Dependencias que conforman la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y conciliación del inventario físico.
- b) Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deben realizar las bajas de bienes muebles obsoletos y/o inutilizados.
- c) Actualizar los registros contables de bienes muebles e inmuebles.
- d) Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos en proceso y terminados, a las fechas de corte definidas para el proceso.
- e) Solventación de las observaciones determinadas en los informes de auditoría practicadas por los distintos órganos de control: la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Órgano de Fiscalización Superior; de tal manera que al cierre hayan sido atendidas las recomendaciones preventivas y correctivas, y queden totalmente solventadas todas las auditorías.
- f) Depuración de saldos en estados financieros: Deudores diversos.

6.3 PLANEACIÓN.

- a) Designar al Coordinador Interno del Programa de Entrega-Recepción, de entre los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad.
- b) Designar a los enlaces y personal operativo que apoyarán la instrumentación del Programa en cada Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad.
- c) Girar las instrucciones necesarias para la implementación y operación del Programa de Entrega - Recepción en la Dependencia o Entidad a su cargo y verificar su cumplimiento.
- d) Revisar, validar con su firma y entregar los informes periódicos del Programa de Entrega - Recepción conforme a la programación o calendario establecido por las Instancias Normativas del proceso de Entrega - Recepción.
- e) La Contraloría recibirá los avances del proceso, a través de oficios haciendo del conocimiento de los Enlaces y Titulares de las Dependencias y Entidades, los requerimientos de información para efectos del proceso, así como los lineamientos o aspectos de control respecto de la información y documentos que deban prepararse para este fin, de tal forma que los objetivos, procedimientos y acciones sean claros en su definición y uniformes en su elaboración.
- f) La Contraloría es la encargada de proporcionar la asesoría y la capacitación que permitan efectuar de manera ordenada y transparente la entrega de los recursos encomendados a las Dependencias y Entidades.
- g) Se realizarán simulacros de Entrega - Recepción con la periodicidad que la Secretaría de la Contraloría General lo estime conveniente, haciéndolo del conocimiento de manera oficial a todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

6.4. INTEGRACIÓN

- a) Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega - Recepción final, se deberán hacer cortes mensuales a entregar a la Contraloría durante los primeros cinco días de cada mes, conforme al plan de trabajo que al efecto se apruebe. Lo anterior, sin menoscabo de aquella información, documentación, bienes y recursos financieros que por su propia naturaleza debe entregarse con corte al día.
- b) La preparación e integración de la información correspondiente a la Entrega - Recepción será responsabilidad del servidor público saliente, quien actuará en coordinación con el equipo de trabajo designado por el Titular de la Dependencia.
- c) La información deberá ser ordenada y clasificada por cada Unidad Administrativa conforme a los anexos definidos en la normatividad del proceso. Para cada uno de los anexos, existen uno o más formatos en los que se consignará la información de los recursos y asuntos propios de las funciones y responsabilidades de cada unidad.
- d) Para cada formato existe un instructivo en el que se señala en forma descriptiva los datos que deberán considerarse para cada campo, mismo que se encuentra disponible en el presente Manual, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse física (de forma obligatoria al llevarse a cabo la entrega) o electrónicamente a dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que recibirá dicha unidad.
- e) Capturar la información que aplique por cada Unidad Administrativa, en cada una de las fechas de corte establecidas.
- f) Realizar el seguimiento permanente del avance y cumplimiento del proceso a través del personal designado de la Contraloría, efectuando visitas físicas de supervisión a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, o bien, mediante el requerimiento de la información en medio digital para ser evaluada.

El Coordinador Interno del Programa de Entrega – Recepción, dará el seguimiento de las observaciones o pendientes administrativos que pudieran derivarse de las verificaciones realizadas.

6.4.1.- COORDINADOR INTERNO DEL PROGRAMA DE ENTREGA – RECEPCIÓN:

Corresponde al Coordinador Interno del Programa de Entrega - Recepción, en su carácter de corresponsable de la implementación y coordinación operativa del Programa en la Dependencia o Entidad, la ejecución de las actividades siguientes:

- Acordar con el Titular de la Dependencia o Entidad la estrategia de trabajo necesaria para la instrumentación en éstas y sus Unidades Administrativas;
- Planear, organizar, programar y llevar a cabo, con la participación de los Enlaces y Personal Operativo de Apoyo, las acciones necesarias para implementar y operar el Programa en las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad;
- Establecer la coordinación necesaria con las Secretarías de Administración y Finanzas y de la Contraloría General para la realización del Programa en la Dependencia o Entidad de su adscripción;
- Recibir la capacitación para el Programa de Entrega – Recepción;
- Coordinar a los Titulares de las Unidades Administrativas y sus Enlaces durante la fase de operación del Programa;

- Verificar el correcto requisitado e integración de los Anexos del Programa y proceder, previa aprobación del Titular de la Dependencia o Entidad, a la entrega de los mismos a la Secretaría de la Contraloría General, en tiempo y forma;
- Recibir de la Secretaría de la Contraloría General, las recomendaciones formuladas por ésta a partir de los Anexos del Programa y llevar a cabo las acciones necesarias para su atención;
- Colaborar para que los resultados del Programa, incidan en la mejora de la calidad de los procesos administrativos de la Dependencia o Entidad, e
- Informar al Titular de la Dependencia o Entidad y a los Enlaces de las Unidades Administrativas, el avance y resultados del Programa.

6.5. ENTREGA - RECEPCIÓN.

- a) El proceso en las Dependencias y del universo de Órganos pertenecientes a la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, se formalizará mediante la elaboración del acta correspondiente, la entrega de CD o en su caso, documentos con la información de los anexos; así como el acto protocolario de Entrega - Recepción que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento y el presente Manual.
- b) Dicho acto se efectuará ante la presencia de los servidores públicos entrante y saliente, de cuatro testigos (dos del entrante y dos del saliente) y el personal designado por la Contraloría. Consistirá en la lectura y firma del acta y distribución de la misma, así como en su caso, de los discos compactos.
- c) La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra revisión, deberá llevarse a cabo por los servidores públicos responsables asignados para tal efecto por el servidor público entrante.
- d) El proceso de Entrega – Recepción, considera la posibilidad de manejar tres tipos de actas, conforme en el siguiente cuadro se muestra.

ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN

GOBERNADOR	SECRETARIO O DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD	SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO A PREPARAR SU ENTREGA
<p>Acta 1</p> <p>Con la que el Gobernador entrega la Administración Pública Estatal.</p> <p>Anexos</p> <p>El conjunto de las actas de Entrega—Recepción de dependencias y entidades (acta 2), sin sus respectivos anexos, que deberá integrar la SCG.</p> <p>Acta 2</p> <p>Con la que la Secretaría Técnica de la Gubernatura entrega las unidades administrativas adscritas a la gubernatura.</p> <p>Anexos</p> <p>Los formatos con la información de cada una de las unidades administrativas.</p> <p>Acta 3</p> <p>Con la que el Secretario Particular del C. Gobernador entrega la información únicamente de la Oficina de la Gubernatura. (La preparará la Secretaría Técnica para firma del Secretario Particular.</p>	<p>Acta 2</p> <p>Con la que el titular hace una entrega global de la Dependencia o Entidad a su cargo.</p> <p>Anexos</p> <p>Los formatos aplicables que incluyen la información global de toda la Dependencia o Entidad, los cuales se complementarán con un "Informe de la situación" que guardan las áreas que le reportan directamente al titular. Este "Informe" deberá incluir un resumen de los asuntos más relevantes a cargo del área (ej. de una Subsecretaría) y todas las unidades administrativas que la integran (hasta nivel Jefe de Departamento).</p> <p>Acta 3</p> <p>Con la que entrega la información, únicamente, de la oficina directamente a su cargo.</p> <p>Anexos</p> <p>Formatos aplicables con los que entrega su cargo.</p>	<p>Acta 3</p> <p>Con la que entrega la información únicamente de la oficina directamente a su cargo.</p> <p>Anexos</p> <p>Formatos aplicables con los que entrega su cargo, más un reporte con el resumen de los asuntos de mayor relevancia a cargo del nivel inmediato inferior.</p>

Acta 1: ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Acta 2: ENTREGA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA "DESPACHO DEL EJECUTIVO Y DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

Acta 3: SEPARACIÓN DE EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DEL SEMDOR PÚBLICO.

ACTA 1. (Por término e inicio de ejercicio constitucional)

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 **(Periodo constitucional que termina)**, al **C. (nombre del Gobernador Electo)** para el Ejercicio Constitucional **(Periodo 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)** 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 de elector folio número _____ y _____ respectivamente.-----

---Asimismo, se encuentra presente, **(nombre del Titular de la Contraloría)** Secretario de la Contraloría General del Estado, 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.

Anexo 1

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA 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 la 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 Contraloría**), Secretario(a) de la Contraloría General del Estado 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 Contraloría, uno al Gobernador saliente y otro al entrante.-----

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

---- Previa 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 DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO**

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 201__.

ACTA 2.

ACTA DE 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 de la Contraloría General del Estado **(Nombre del Titular o nombre de la persona por él designada, en calidad de representante de la Contraloría)**, 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 Contraloría deja constancia en el expediente correspondiente. -----

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

Testigos del servidor público saliente: _____ 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			

Clave del Formato	Nombre del formato	No aplica	No. de Fojas	Observaciones
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			

Clave del Formato	Nombre del formato	No aplica	No. de Fojas	Observaciones
	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 Contraloría, hace constar a los participantes, que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

---- El C. **(nombre del Titular Entrante)** Titular Entrante recibe con las reservas de ley, del C. **(nombre del Titular Saliente)** 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:

COF

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

HACE CONSTAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
REPRESENTANTE**

TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

*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 3.

**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 de la Contraloría General del Estado **(Nombre)**, para hacer constar que el Acto de Entrega - Recepción se realice con las formalidades de la ley, y acredita su personalidad con el oficio de representación que para tal efecto le otorgó el C. **(titular de la Contraloría)** con fecha_____--

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

---- Acreditadas las personalidades de los comparecientes con 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			

Clave del Formato	Nombre del formato	No aplica	No. de Fojas	Observaciones
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			

Clave del Formato	Nombre del formato	No aplica	No. de Fojas	Observaciones
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 Contraloría, 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 DE LA CONTRALORÍA GENERAL 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 _____.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

COPIA INTERNET

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NÚMERO CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo que le corresponda a cada ordenamiento, comenzando con el 01.
ORDENAMIENTO	Anotar el nombre si se trata de la Constitución, Leyes, Códigos, Decreto, Acuerdo, Reglamento, Estatutos y otros ordenamientos legales, que regulen su estructura y funcionamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación, en este orden.
FECHA	Publicado: Anotar la fecha en que fue publicado el Ordenamiento. Estatus del Proyecto: Anotar la situación en la que se encuentra el ordenamiento como: revisión, en proceso de elaboración, en proceso de publicación, entre otros.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones o cualquier situación que sea relevante, como por ejemplo "Está por autorizarse la publicación en el Periódico Oficial".
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
FORMATO MJ-02 MARCO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NÚMERO CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo que le corresponda a cada ordenamiento, comenzando con el 01.
ORDENAMIENTO	Anotar el nombre del ordenamiento como: reglamento interior, manual de organización, manual de procedimiento entre otros.
SITUACIÓN	Anotar con una X si está publicado o el estatus del proyecto.
FECHA DE EMISIÓN	Anotar la fecha en que se emitió el ordenamiento
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones o cualquier situación que sea relevante, como por ejemplo "Está en proceso de autorización o revisión".
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

CLAVE MJ - 03

MARCO JURÍDICO

HOJA 1 de 1

DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ENTREGA		
	DÍA	MES	AÑO

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
FORMATO MJ-03 ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
CONTENIDO	Colocar imagen de la estructura orgánica autorizada, o bien, agregar la leyenda "Se anexa copia de la estructura orgánica autorizada" y adjuntar el documento.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

**SITUACIÓN
PROGRAMÁTICA**

COPIA INTERNET



ENTREGA - RECEPCIÓN

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE SPRO-01
SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

HOJA 1 de 1

Nº DEL PROGRAMA	DEPENDENCIA O ENTIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS	METAS	AVANCE	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA		
						DÍA	MES	AÑO
						OBSERVACIONES		

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA
FORMATO SPRO-01 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NÚMERO DE PROGRAMA	Anotar en esta columna el número del programa de que se trate.
NOMBRE DEL PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS	Anotar el nombre de cada uno de los programas que realiza la Unidad Administrativa, así como los subprogramas; en su caso se puede anexar el Programa Operativo Anual (POA). Cuando la Unidad Administrativa no realice su POA y esté concentrado en el área administrativa de la Dependencia o Entidad, deberá poner la leyenda "Esta información la proporcionará el Área Administrativa o de Planeación".
METAS	Anotar con número lo concerniente a las metas del programa o subprograma, como número de personas beneficiadas, número de personas a capacitar, etc.
AVANCE	Anotar en porcentaje el avance que se tiene del programa a la fecha de entrega.
RESPONSABLE	Anotar nombre y puesto de la persona responsable del programa o subprogramas
OBSERVACIONES	Anotar algún aspecto relevante a destacar, como: no se lleva un avance significativo debido a falta de recursos o a que se inicio con retraso.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción

**RECURSOS
HUMANOS**

COPIA INTERNET



ENTREGA - RECEPCIÓN

EXPEDIENTES DE PERSONAL

CLAVE RH-01
RECURSOS HUMANOS

HOJA 1 de 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS HUMANOS
FORMATO RH-01 EXPEDIENTES DE PERSONAL

INSTRUCTIVO:

Este formato será requisitado por el área administrativa, ya que ahí es donde se concentran los expedientes del personal.

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NÚMERO CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo que le corresponda a cada expediente.
NOMBRE DEL EMPLEADO	Anotar el nombre completo del empleado sin títulos académicos, iniciando por el apellido paterno.
NÚMERO DE EMPLEADO	Anotar el número que tiene asignado el empleado.
NÚMERO DE EXPEDIENTE	Anotar el número de expediente de cada uno de los empleados.
TIPO DE CONTRATACIÓN	Marcar con una X, el tipo de contratación (B) base, (C) confianza, (LR) lista de raya, (E) Eventual.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones o cualquier situación que sea relevante, en este espacio se puede especificar el tipo de contratación de aquellos que fueron marcados como otro.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

RECURSOS HUMANOS

FORMATO RH-02 PLATILLA DE PERSONAL DE BASE, CONFIANZA, LISTA DE RAYA Y EVENTUAL

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NÚMERO CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo que le corresponda a cada empleado.
NOMBRE	Anotar el nombre completo del empleado sin títulos académicos, iniciando por el apellido paterno.
PUESTO	Anotar el puesto que desempeña el empleado.
NÚMERO DE EMPLEADO	Anotar el número asignado al empleado.
TIPO DE CONTRATACIÓN	Marcar con una X, el tipo de contratación (B) base, (C) confianza, (LR) lista de raya y (E) eventual
SUELDO	Anotar sueldo nominal mensual del empleado.
OTRAS PERCEPCIONES	Anotar la cantidad de dinero por concepto de prestaciones adicionales al sueldo base.
TOTAL	Anotar el monto a pagar al empleado por concepto de salario y prestaciones otorgadas sin retención otorgada, es decir la percepción mensual bruta.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

RECURSOS HUMANOS
FORMATO RH-03 CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NÚMERO CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo que le corresponda a cada empleado.
NOMBRE DEL CO-CONTRATANTE	Anotar el nombre completo del empleado sin títulos académicos, iniciando por el apellido paterno.
ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES QUE REALIZA Y VIGENCIA	Relacionar las actividades principales para las que fue contratado el empleado.
TIPO DE CONTRATACIÓN	Marcar con una X, el tipo de contratación que corresponda ya sea honorarios o asimilables a salario
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

PERSONAL INTERINO Y COMISIONADO

CLAVE RH-04
RECURSOS HUMANOS

HOJA 1 de 1

DEPENDENCIA O ENTIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ENTREGA	DÍA	MES	AÑO	TIPO DE CONTRATACIÓN							TOTAL							
					INTERINO	COMISIONADO	ACTIVO	LICENCIA	INCAPACIDAD	SUSPENDIDO	SUeldo MENSUAL		OTRAS PERCEPCIONES						

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS HUMANOS
FORMATO RH-04 PERSONAL INTERINO Y COMISIONADO

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NÚMERO CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo que le corresponda a cada empleado.
NOMBRE DEL EMPLEADO	Anotar el nombre completo del empleado sin títulos académicos, iniciando por el apellido paterno.
PUESTO	Anotar el puesto que desempeña el empleado.
TIPO DE CONTRATACIÓN	Marcar con una X, el tipo de contratación que corresponda ya sea interino, comisionado, activo, licencia, incapacitado y suspendido
SUELDO MENSUAL	Anotar sueldo nominal mensual del empleado.
OTRAS PERCEPCIONES	Anotar la cantidad de dinero por concepto de prestaciones adicionales al sueldo base.
TOTAL	Anotar el total del sueldo más otras percepciones
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

JUBILADOS Y PENSIONADOS

CLAVE RH-05
RECURSOS HUMANOS

HOJA 1 de 1

DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. CONS.	NOMBRE	RFC	JUBILADO A PARTIR DE:	PENSIONADO A PARTIR DE:	MONTO MENSUAL	FECHA DE ENTREGA		
							DÍA	MES	AÑO

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS HUMANOS
FORMATO RH-05 JUBILADOS Y PENSIONADOS

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NÚMERO CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo que le corresponda a cada expediente.
NOMBRE	Anotar el nombre completo del empleado sin títulos académicos, iniciando por el apellido paterno.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyente del empleado.
JUBILADO APARTIR DE	Anotar la fecha en que fue aceptada la jubilación del empleado.
PENSIONADO APARTIR DE	Anotar la fecha en que fue aprobada la pensión del empleado.
MONTO MENSUAL	Anotar el monto de la pensión o jubilación otorgada
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones o cualquier situación que sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

RECURSOS HUMANOS
FORMATO RH-06 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

INSTRUCTIVO:

Este formato será requisitado por el Área administrativa, ya que ahí es donde se concentra el programa de capacitación:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
CURSOS A IMPARTIR	Anotar el nombre del curso de capacitación a impartir de igual forma en este formato se anotaran los casos de personal que tiene becados las institución, para maestría, diplomados, doctorados, etc.
PROGRAMACIÓN	Anotar la calendarización de los cursos de capacitación a impartir.
FECHA DE CAPACITACIÓN	Anotar día-mes-año en el que se llevará a cabo el (los) cursos de capacitación.
PERSONAS A CAPACITAR	Anotar el número de personas a capacitar.
NÚMERO DE INSTRUCTORES	Anotar el número de instructores internos o externos.
LUGAR	Anotar el nombre del lugar donde serán impartidos los cursos de capacitación.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

**RECURSOS
FINANCIEROS**

COPIA INTERNET



ENTREGA - RECEPCIÓN

FONDO FIJO

CLAVE RF-01
RECURSOS FINANCIEROS
HOJA 1 de 1

DEPENDENCIA O ENTIDAD		FECHA DE ENTREGA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DÍA	AÑO
LUGAR Y FECHA DE ARQUEO			
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 arqueoado (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 _____ 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

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

**RECURSOS FINANCIEROS
FORMATO RF-01 FONDO FIJO**

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
CONTENIDO	En este formato se anexara la cédula de arqueo que abarca los conceptos que se manifiestan en el formato
ENTREGA	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

RECURSOS FINANCIEROS
FORMATO RF-02 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS (PESOS)

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NÚMERO CONSECUTIVO	Anotar el número consecutivo que le corresponda a cada cuenta bancaria.
INSTITUCIÓN BANCARIA	Anotar el nombre completo la institución bancaria donde se tiene la cuenta de cheques o inversión.
CLAVE DE SUCURSAL	Anotar la clave de la sucursal bancaria donde se tiene la cuenta de cheques o de inversión.
NÚMERO DE CUENTA	Anotar el(los) número(s) de la(s) cuenta(s) que el banco proporciona a la Dependencia o Entidad.
TIPO DE CUENTA	Anotar si es de cheques o de inversión.
FOLIO DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	Anotar los últimos 4 dígitos del último cheque expedido al momento del corte.
SALDOS	<p>Importe que representa el saldo disponible en bancos e importe que representa el saldo según el registro de la Dependencia o Entidad.</p> <p>A este formato se le deberá incorporar el anexo correspondiente a las conciliaciones bancarias.</p>
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Anotar de donde proviene el recurso. Ejemplo: recurso federal, estatal, mixto del ramo que corresponde.
RESPONSABLE DEL MANEJO	Anotar el nombre completo sin títulos académicos de(los) servidor(s) público(s) que tiene registradas sus firmas ante la institución bancaria.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

RECURSOS FINANCIEROS
FORMATO RF-03 RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO
VIGENTE

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
RAMO, PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	Anotar el nombre del ramo, fondo o programa a que corresponda el origen del recurso, en el caso de que apliquen los tres para su identificación habría que anotarlos, en su caso se puede anexar la información en medio magnético o impreso.
MONTO AUTORIZADO	Anotar el importe original autorizado y anotar el importe modificado o reasignado.
LIBERADO	Anotar el importe de lo liberado de acuerdo al monto autorizado.
EJERCIDO	Se anotará el importe erogado a la fecha de la Entrega o corte de información.
SALDO POR EJERCER	Anotar el importe por ejercer a la fecha de la entrega o del corte.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones o cualquier situación que sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

RECURSOS FINANCIEROS
FORMATO RF-04 PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO (AÑO VIGENTE)
(PESOS)

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NÚMERO DEL CAPÍTULO Y CONCEPTO	Se anotará el capítulo que corresponda como capítulo: 1000, en su caso se puede anexar en medio magnético o impreso.
NOMBRE DEL CAPÍTULO Y CONCEPTO	Se anotará la nominación correspondiente al capítulo como: recursos humanos.
PRESUPUESTO AUTORIZADO	Anotar el importe del presupuesto original autorizado.
AMPLIACIONES Y/O REDUCCIONES	En caso de que existan éstas se debe de anotar su importe, caso contrario se pondrá cero.
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	En caso de que existan éstas se debe de anotar su importe, caso contrario se pondrá cero.
PRESUPUESTO MODIFICADO	Anotar el importe del presupuesto modificado.
PRESUPUESTO EJERCIDO	Anotar el importe del presupuesto erogado a la fecha de la entrega o corte de información.
PRESUPUESTO POR EJERCER	Anotar el importe del presupuesto por ejercer a la fecha del corte.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

ESTADOS FINANCIEROS (PESOS)

CLAVE RF-05
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 1 de 1

DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DÍA	MES	AÑO

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS FINANCIEROS
FORMATO RF-05 ESTADOS FINANCIEROS (PESOS)

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
CONTENIDO	Agregar la leyenda de que se anexa información de estados financieros en medio digital o impreso que contienen el estado de situación financiera, estados de actividades, estado de origen y aplicación de fondos y balanza de comprobación en el periodo de referencia.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN DE LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

CLAVE RF-06
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 1 de 1

DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DÍA	MES	AÑO

--	--

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS FINANCIEROS
FORMATO RF-06 RELACIÓN DE LIBROS Y REGISTRO DE CONTABILIDAD

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
CONTENIDO	Agregar la leyenda de que se anexa información en medio digital o impreso de los libros o registros de contabilidad, de acuerdo a la fecha del último registro o bien anexar el reporte del sistema utilizado para los registros contables.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS POR OBLIGACIONES VIGENTES

CLAVE RF-07
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS FINANCIEROS
FORMATO RF-07 RELACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS POR OBLIGACIONES
VIGENTES

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO	Se describirá en forma breve la descripción del convenio o contrato anotando si el contrato es con persona física o moral, si es de arrendamiento o de prestación de servicios y que servicios están prestando.
NOMBRE QUIEN CONVIENE O CONTRATA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	Se anotará el nombre completo de la persona autorizada por parte de la Dependencia o Entidad facultada para firmar los convenios o contratos.
IMPORTE ANUAL	Se anotará el importe anual incluyendo el impuesto al valor agregado.
ESTATUS	Anotar la situación que guarda el convenio o contrato a la fecha de corte de la información que se reporta.
PERIODO	Se anotará el tiempo que dura el contrato o convenio anotando día, mes y año.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

CONCESIONES DADAS, OTORGADAS Y/O RECIBIDAS

CLAVE RF-08
RECURSOS FINANCIEROS

DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA		HOJA 1 DE 1		
		FECHA DE ENTREGA		
		DÍA	MES	AÑO
OTORGANTE	RECIBE	CONCEPTO	FECHA DE VENCIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS FINANCIEROS
FORMATO RF-08 CONCESIONES DADAS, OTORGADAS Y/O RECIBIDAS

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
OTORGANTE	Anotar nombre y puesto de la persona facultada para otorgar la concesión por parte de la institución.
RECIBE	Se anotará el nombre de la persona física o moral que recibe la concesión.
CONCEPTO	Describir en forma breve a que se refiere la concesión.
FECHA DE VENCIMIENTO	Anotar día, mes y año en que vence la concesión.
FUNDAMENTO LEGAL	Anotar en base a que se faculta el otorgamiento de la concesión.
OBSERVACIONES	Describir brevemente en su caso algún aspecto relevante respecto del asunto en cuestión.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del funcionario que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN GENERAL DE INGRESOS

CLAVE RF-09
RECURSOS FINANCIEROS

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

ENTREGA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(NOMBRE Y CARGO)

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS FINANCIEROS
FORMATO RF - 09 RELACIÓN GENERAL DE INGRESOS

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA - ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega o el corte de información.
CONCEPTO DEL INGRESO	Anotar el importe de derechos, participaciones, tenencias, entre otros.
INGRESOS	<p>Presupuestados al: Se deberá reflejar los ingresos presupuestados de acuerdo a la Ley de Ingresos, ingresos propios e ingresos extraordinarios como Recursos del FONDEN, Recuperaciones, entre otros.</p> <p>Recibidos al: Anotar el importe real recibido a la fecha de corte y la desviación que se tiene con respecto a lo presupuestado a la Ley de Ingresos.</p>
VARIACIÓN %	Diferencia entre la meta y el avance real.
OBSERVACIONES	Describir brevemente en su caso algún aspecto relevante respecto del asunto en cuestión.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa. el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del funcionario que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.
<p>La información anterior puede ser anexada en medio digital o en medio impreso, insertando la leyenda en el formato “Se anexa información impresa”, o “Se anexa información en medio digital”, en letra arial número 20 y negritas, dentro de un cuadro de texto con borde y fondo blanco, al centro del formato.</p>	

**RECURSOS
MATERIALES**

COPIA INTERNET

**RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-01 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NÚMERO CONSECUTIVO	Anotar en la columna el número progresivo según corresponda.
DESCRIPCIÓN	Anotar el nombre del bien como: mobiliario de oficina, de cómputo, vehículos, equipos de radiocomunicación etc. O en su caso anexar la información en medio magnético, impreso o bien anexar las cédulas que contiene por cada una de las áreas los bienes muebles de la dependencia o la entidad tal y como los proporciona el departamento de bienes muebles del gobierno del estado.
MATERIAL	Anotar el material del que está construido el bien como: madera, plástico tubular.
NÚMERO DE INVENTARIO	Anotar el número correspondiente del bien que se le asignó dentro del inventario, en caso de que no tenga ese número poner la anotación S/N.
ESTADO DE USO	Anotar (B) cuando el bien este en buenas condiciones, (R) regular y (M) en malas condiciones.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante como: se encuentra en trámite de baja en patrimonio, se asignará número de inventario económico temporalmente, se solicitó el número de inventario a patrimonio entre otros.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

INVENTARIO DE EQUIPO DE ARMAMENTO, ACCESORIOS DE SEGURIDAD Y MUNICIONES

CLAVE RM-02
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-02 INVENTARIO DE EQUIPO DE ARMAMENTO, ACCESORIOS DE
SEGURIDAD Y MUNICIONES

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
DESCRIPCIÓN	Anotar la descripción del arma de fuego.
TIPO	Anotar la categoría a la que pertenece el arma o el nombre del accesorio.
MARCA	Anotar la marca del arma o accesorio, si no se cuenta con ésta anotar las iniciales S/N.
MODELO	Anotar el modelo del arma o accesorio de que se trate.
CALIBRE	Anotar el diámetro interior del cañón del arma de fuego como calibre 38, calibre 32, entro otros.
MATRICULA	Anotar el número de matrícula, si no se cuenta con ella poner las iniciales S/N.
NÚMERO DE INVENTARIO	Anotar la clave que se le tiene al bien dentro del inventario en caso de no contar con él se pondrá S/N.
REGISTRO SDN	Anotar el registro proporcionado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
RESPONSABLE	Anotar el nombre completo sin títulos académicos y el puesto del servidor público responsable del bien.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del funcionario que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del funcionario que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.
Esta información deberá anexarse en sobre cerrado y sellado al momento de la entrega	



ENTREGA - RECEPCIÓN

EXISTENCIA EN ALMACENES

CLAVE RM-03
RECURSOS MATERIALES

HOLA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-03 EXISTENCIA EN ALMACENES

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	Se anotará el número con el que se identifica el bien.
NOMBRE	Anotar el nombre de los artículos existentes en el almacén o en su caso, anexar en medio magnético o impreso.
UNIDAD DE MEDIDA	Anotar el tipo de unidad de medida empleada como: kilogramos, litros, pieza entre otros.
ESPECIFICACIONES	Se anotará la característica del bien.
LOCALIZACIÓN	Anotar el lugar donde se encuentra ubicado dentro del almacén el bien.
EXISTENCIA FÍSICA	Anotar el total de artículos que existen, de acuerdo a la clave de identificación.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-04 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES ASIGNADOS A LA
DEPENDENCIA O ENTIDAD

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
FECHA DE ASIGNACION	Se anotara día, mes y año en que se asignó a la dependencia o entidad el bien inmueble.
DESCRIPCIÓN	Se anotará las características del bien como: almacén de 529 metros cuadrados de construcción en una superficie de 1000 metros cuadrados.
LOCALIZACIÓN	Anotar la calle y el número y la localidad en la que se encuentra el inmueble.
ESTATUS LEGAL	Anotar el número asignado por el Registro Público de la Propiedad la ubicación del expediente, el título de propiedad entre otros.
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN JURÍDICA Y/O ADMINISTRATIVA	Anotar si el bien inmueble está con algún contrato de arrendamiento, debiendo especificar el periodo del mismo y la persona física o moral que rentó la propiedad.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

INVENTARIO FAUNÍSTICO POR INDIVIDUO / ESPECÍMEN

CLAVE RM-05
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-05 INVENTARIO FAUNÍSTICO POR INDIVIDUO/ESPECÍMEN

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NO. CONSECUTIVO	Anotar el número progresivo según sea el caso.
NOMBRE COMÚN	Anotar el nombre común de la especie, coyote, vaca.
NOMBRE CIENTÍFICO	Anotar el nombre científico de la especie, por ejemplo caniscagotis, bos Taurus.
NO. DE INVENTARIO	Anotar la clave que se le tiene al bien dentro del inventario, en caso de no contar con él se pondrá S/N.
CLASE	Anotar la clase en que se tiene registrado a las especies como: mamíferos, reptiles, aves entre otros.
ORIGEN	Anotar el lugar de donde proviene la especie.
FAMILIA	Anotar si son bóvidos, félicos, gallináceas entre otros.
SEXO	Anotar el sexo macho, hembra o indeterminado.
MARCAJE	Anotar si tiene fierro o marca de orejas en el caso de ganado vacuno.
FECHA	Anotar la fecha de adquisición de los animales.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

INVENTARIO DE ANIMALES TAXIDERMIZADOS

CLAVE RM-06
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-06 INVENTARIO DE ANIMALES TAXIDERMIZADOS

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NO. CONSECUTIVO	Anotar el número progresivo, según sea el caso.
NOMBRE COMÚN DEL ANIMAL TAXIDERMIZADO	Anotar el nombre con que se conoce normalmente al animal, como puma, zorra, mapache, entre otros.
UBICACIÓN FÍSICA	Anotar la ubicación exacta en donde se encuentra el bien, como sala de juntas de la Dependencia o Entidad.
No. DE INVENTARIO Y/O NOMBRE DEL RESGUARDANTE	Anotar el número que tiene bien dentro del inventario y/o el nombre del resguardante en caso de no contar con él.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo opuesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

EXISTENCIA DE PLANTAS EN VIVERO

CLAVE RM-07
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-07 EXISTENCIA DE PLANTAS EN VIVERO

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NO. CONSECUTIVO	Anotar el número progresivo, según sea el caso.
ESPECIE	Anotar la especie de la planta como rosal, buganvilia, eucalipto, entre otros.
CANTIDAD DE PLANTA EN EXISTENCIA	Anotar el número de plantas que se tienen en existencia en el vivero.
TIPO DE PRODUCCIÓN	Poner una X en el caso de que esté en bolsa o contenedor.
FECHA DE SIEMBRA	Día, mes y año de la siembra.
TALLA	Anotar el tamaño aproximado de la planta a la fecha del corte.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE
Y CONCENTRACIÓN

CLAVE RM-08
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-08 RELACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NO. CONSECUTIVO	Anotar el número progresivo según sea el caso.
CLAVE DOCUMENTOS O EXPEDIENTE	Anotar el número o números de expediente que contiene el archivo.
CONTENIDO DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE	Anotar el número de expedientes que contienen las gavetas de los archiveros, como expedientes de personal, expedientes de vehículos, expediente de correspondencia entre las distintas dependencias y entidades, entre otros. En el mismo contenido se relacionará el archivo en concentración, el cual se presenta por número de cajas, por metros de estantería, entre otros.
UBICACIÓN FISICA	Anotar el lugar en que se encuentra físicamente el archivo, como archivero, gaveta
EJERCICIO FISCAL AL QUE CORRESPONDA	Anotar el periodo que abarcan los expedientes relacionados en el contenido del archivo, en el caso del archivo en concentración, anotar el periodo en años de esta información.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

CLAVE RM-09
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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 LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-09 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
IMPRESIÓN DEL SELLO	En este espacio se deja constancia mediante la impresión del sello para facilitar el reconocimiento del mismo.
RESPONSABLE DEL USO	Anotar el nombre completo y cargo o puesto de la persona que utiliza dicho sello.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

COMBINACIÓN DE CAJA FUERTE Y LLAVES

CLAVE RM-10
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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 LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-10 COMBINACIÓN DE CAJA FUERTE Y LLAVES

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NO. CONSECUTIVO	Anotar el número progresivo según sea el caso.
LLAVE UTILIZADA PARA Y/O TOKEN BANCARIO Y NOMBRES DE RESPONSABLES	Relacionar las llaves a entregar, especificando a qué corresponde cada una de ellas, como llaves de oficina, llaves de la entrada al edificio, almacén, vehículo, entre otros. Tratándose de TOKEN bancario, señalar el número de serie, a qué banco y cuenta pertenecen, así como el nombre del responsable de su resguardo.
NO. DE LLAVES UTILIZADAS PARA	Anotar la cantidad de llaves a entregar, y en su caso, de copias de las mismas.
COMBINACIÓN DE CAJA FUERTE	En este espacio se anotará la leyenda Se entrega en sobre cerrado la combinación de la caja o cajas fuertes.
UBICACIÓN DE LA CAJA FUERTE	Anotar la ubicación exacta en donde se encuentra la caja fuerte, como oficina del titular de la Dependencia o Entidad, oficina del Coordinador Administrativo.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRAFICOS

CLAVE RM-11
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-11 INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y
HEMEROGRÁFICOS

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NO. CONSECUTIVO	Anotar el número progresivo, según sea el caso.
NO. DE CLASIFICACIÓN	Anotar la clave con que se identifica el artículo, en caso de no contar con número de clasificación, colocar S/N.
TÍTULO	Anotar el nombre del libro, código, enciclopedia, revista, engargolados, manuales, entre otros.
AUTOR	Anotar el nombre del autor, y en el caso de los manuales o engargolados ponerle Gobierno del Estado, cuando no se tenga el nombre del autor ponerle S/N.
EDITORIAL Y FECHA DE PUBLICACIÓN	Anotar día, mes y año de la publicación, si no se conoce ésta, ponerla S/F.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN DE ARCHIVOS DEL REGISTRO CIVIL

CLAVE RM-12
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

RECIBE

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PUBLICO ENFRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-12 RELACION DE ARCHIVOS DEL REGISTRO CIVIL

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
AÑO	Anotar el año correspondiente a los libros
MUNICIPIO/LOCALIDAD	Anotar el nombre del municipio o localidad donde se encuentran los libros.
No. DE LIBROS DE	Anotar en la columna correspondiente el número de libros del año en cuestión de nacimiento, matrimonio, defunción y otros.
TOTAL	Anotar la suma de los conceptos de cada una de las columnas.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

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

CLAVE RM-13
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-13 RELACION DE ARCHIVOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA
PROPIEDAD Y DE COMERCIO

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
PERIODO	Anotar el periodo correspondiente de los libros.
TOMO	Anotar el número de tomo que tienen los libros del registro.
LEGAJOS	Anotar el número o números de legajos.
NUMERO DE INSCRIPCIÓN	Anotar el número de registro en que está inscrito en el registro público.
UBICACIÓN	Indicar el lugar donde se encuentran concentrados los mencionados libros.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-14 RELACION DE ARCHIVOS Y PROTOCOLOS DE NOTARIAS

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NÚMERO DE NOTARIA	Anotar el número de la notaria de que se trate.
NOMBRE DEL TITULAR	Anotar el nombre completo del notario público de acuerdo al número de la notaria.
NÚMERO DE VOLÚMENES	Poner el número de volúmenes que tiene cada notaria.
PERÍODO	Anotar la fecha que abarca los volúmenes en poder de los notarios.
NÚMERO DE PROTOCOLOS	Anotar el número de protocolos en poder de los notarios.
FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL ÚLTIMO LIBRO DE PROTOCOLO	Anotar día, mes y año de la autorización del último libro.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-15 BIENES MUEBLES E INMUEBLES ADJUDICADOS

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
FECHA DE ADJUDICACIÓN	Anotar día, mes y año en que se adjudicó el bien.
TIPO DE BIEN	Anotar el nombre del bien adjudicado, como, vehículo, terreno, tractor, mobiliario y equipo, entre otros.
ORIGEN DE LA ADJUDICACIÓN	Anotar el origen de la adjudicación, si fue por demanda, incumplimiento de pago entre otros.
SITUACION ACTUAL	Anotar brevemente como se encuentra actualmente el proceso del bien adjudicado.
RESPONSABLE DEL RESGUARDO	Anotar el nombre y cargo o puesto de la persona que tiene el resguardo del bien.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

RECURSOS MATERIALES
FORMATO RM-16BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASEGURADOS

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
FECHA DE ASEGURAMIENTO	Anotar día, mes y año en que se aseguró el bien.
UBICACIÓN DEL BIEN	Anotar el lugar donde se encuentra concentrado el bien.
TIPO DE BIEN	Anotar el tipo de bien mueble o inmueble de que se trate, como vehículos, armamento, casas, edificios, predios.
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL RESGUARDO	Anotar el nombre y cargo o puesto de la persona que tiene el resguardo del bien.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.
En su caso lo solicitado en este formato se podrá anexar el inventario de los muebles incautados en medio electrónico	

**RECURSOS MATERIALES
FORMATO RF-17 PROGRAMA DE SEGUROS (AÑO VIGENTE)(PESOS)**

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
TIPO DE PÓLIZA	Se anotará el tipo de póliza ya sea de automóviles, edificios, maquinaria y equipo.
MONTO	Se anotará el monto o costo de la póliza.
COBERTURA	Se anotará si es amplia, limitada, etc.
FECHA DE VIGENCIA	Periodo para el cual se contrató.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

CORTE DE FORMAS OFICIALES

CLAVE RM-18
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA	ELECTRÓNICA SI / NO	RESGUARDANTE		FOLIOS PENDIENTES DE UTILIZAR DEL / AL	FECHA DE ENTREGA		
		NOMBRE	CARGO		DÍA	MES	AÑO

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

**RECURSOS MATERIALES
FORMATO RF-18 CORTE DE FORMAS OFICIALES**

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
CONCEPTO	Anotar el nombre por el cual es conocido el concepto, recibo, cédula, formas diversas.
ELECTRONICA SI / NO	Anotar "SI" o "NO" según sea el caso.
RESGUARDANTE NOMBRE / CARGO	Anotar nombre y cargo de la persona que tiene en resguardo los documentos.
FOLIOS PENDIENTES DE UTILIZAR DEL / AL	Anotar el número de folios sin utilizar, por ejemplo del 500 al 1950.
ÚLTIMA FORMA EXPEDIDA FOLIO / FECHA	Anotar el último folio utilizado y la fecha en que se utilizó.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

**RECURSOS
INFORMÁTICOS**

COPIA INTERNET



ENTREGA - RECEPCIÓN

INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES ADQUIRIDOS

CLAVE RI-01
RECURSOS INFORMÁTICOS
HOJA 1 de 1

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

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

RECURSOS INFORMÁTICOS
FORMATO RI-01 INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NÚMERO CONSECUTIVO	Anotar el número progresivo en cada una de las filas.
NOMBRE DEL PAQUETE	Denominar el tipo de paquete adquirido como puede ser Windows, Autocad, Office, antivirus, etc.
LICENCIA	Anotar el número o clave de la licencia que soporta el paquete adquirido.
VERSIÓN	Anotar la versión del paquete adquirido.
ORIGEN	En esta columna se anotará si el paquete fue "A" adquirido, "D" donado u "O" si tiene otra procedencia.
FECHA DE ADQUISICIÓN	Anotar día, mes y año en el que se adquirió el paquete.
EQUIPO EN QUE OPERA	Se anotará el puesto del servidor público que utiliza este paquete.
CD / USB´s	Anotar el número de serie del CD y/o USB que contiene cada uno de los paquetes reportados.
MANUALES	Anotar el número de manuales que contiene cada uno de los paquetes reportados.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo opuesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

INVENTARIO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DESARROLLADOS Y/O EN DESARROLLO

CLAVE RI-02
RECURSOS INFORMÁTICOS

HOJA 1 de 2

DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA							FECHA DE ENTREGA			
OBJETIVO DEL SISTEMA	PLATAFORMA (DOS, WINDOWS, UNIX, ETC.)	REGISTRO	CUENTA CON:			RESPONSABLE DEL DESARROLLO	DÍA	MES	AÑO	OBSERVACIONES
			PROGRAMA FUENTE	GUIA DEL USUARIO	MANUAL TECNICO					

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PUBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS INFORMÁTICOS
FORMATO RI-02 INVENTARIO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DESARROLLADOS Y/O
EN DESARROLLO

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
OBJETIVO DEL SISTEMA	Anotar el objetivo para el cual fue creado el sistema.
PLATAFORMA	Anotar el ambiente operativo en el que se opera el sistema.
REGISTRO	Anotar el número de registro del sistema, si no se cuenta con este, anotar las iniciales de N/D (no disponible).
CUENTA CON:	Anotar "Si" o "No", según sea el caso, si el sistema cuenta con programa fuente, guía de usuario y manual técnico.
RESPONSABLE DEL DESARROLLO	NOMBRE Y PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. Anotar el nombre completo sin títulos académicos y puesto del servidor público encargado del desarrollo del sistema informático. PERSONA FÍSICA O MORAL CONTRATADOS EXTERNAMENTE. En su caso del proveedor externo que lo haya diseñado.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

RESPALDOS DE INFORMACIÓN OFICIAL

CLAVE RI-03
RECURSOS INFORMÁTICOS

HOJA 1 de 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

RECURSOS INFORMÁTICOS
FORMATO RI-03 RESPALDOS DE INFORMACIÓN OFICIAL

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NOMBRE DEL SISTEMA, PROGRAMA O ARCHIVO	Anotar nombre completo del sistema, programa o archivo como: resguardo de la nómina, programa de inventarios, etc.
CONTENIDO	Anotar brevemente el contenido del respaldo.
TIPO DE RESPALDO	Anotar si es copia fiel o sólo un apartado del archivo o programa.
MEDIO	Anotar si el respaldo se realiza a través de USB, CD, disco externo, etc.
FECHA	Anotar día, mes y año en que se realizó el respaldo de información.
RESPONSABLE NOMBRE/PUESTO	Anotar el nombre completo y puesto del servidor público encargado de realizar el respaldo.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

**OBRA
PÚBLICA**

COPIA INTERNET

OBRAS PÚBLICAS
FORMATO OP-01 RELACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN PROCESO (AÑO VIGENTE)

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
DESCRIPCIÓN	Anotar el nombre o descripción de la obra o proyecto de que se trate o bien anexar de manera impresa o digital.
UBICACIÓN	Anotar el nombre del municipio, localidad en donde se lleva a cabo la ejecución de la obra o proyecto.
RAMO, FONDO O PROGRAMA	Anotar el nombre de ramo, fondo o programa a que corresponda, el origen del recurso, en el caso de que apliquen estos 3 para su identificación hay que anotarlos.
CLAVE	Clave que le fue asignada a la obra o proyecto de que se trate.
MONTO TOTAL	Anotar el monto aprobado, comprometido y ejercido.
PERIODO DE EJECUCIÓN	Anotar día, mes y año de la fecha de inicio y de posible terminación de la obra o proyecto.
MODALIDAD DE EJECUCIÓN	Anotar si fue por "I" invitación, "A" adjudicación directa o "L" licitación pública.
AVANCES %	Anotar el porcentaje de avance físico y de avance financiero que presenta la obra o proyecto.
OBSERVACIONES	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes correspondientes al estado que prevalezca en la obra o proyecto, anotaciones, aclaraciones y cualquier situación que a juicio sea relevante en la ejecución de la obra o proyecto.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

SALDOS, PAGOS PENDIENTES Y AMORTIZACIONES DE CONTRATISTAS

CLAVE OP-02
OBRA PÚBLICA

HOJA 1 de 1

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

TIPO DE ADEUDO
1 - Anticipos
2 - Estimación de Obra
3 - Finiquito
4 - Otros (Especificar)

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

OBRAS PÚBLICAS
FORMATO OP-02 SALDOS, PAGOS PENDIENTES Y AMORTIZACIONES DE
CONTRATISTAS

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Anotar el nombre de la persona física o moral indicada en el contrato, el cual ejecutará la obra o proyecto.
NÚMERO DE CONTRATO	Anotar número de contrato asignado para la obra o proyecto.
NÚMERO DE CONTROL DE OBRA	Anotar el folio que contiene el control de la obra.
TIPO DE ADEUDO	Describir en qué consiste el adeudo si es de anticipo, de estimaciones u otro.
FECHA DE PAGO	Anotar día, mes y año en que se efectuará el pago del saldo.
CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL	Anotar el nombre del ramo, fondo o programa que corresponda el origen del recurso presupuestal con su número de partida.
ADEUDO	Anotar el importe del adeudo pendiente por pagar al contratista.
OBSERVACIONES	Anotar las observaciones que se consideren pertinentes correspondientes al estado que prevalezca en la obra o proyecto, anotaciones, aclaraciones y cualquier situación que a juicio sea relevante en la ejecución de la obra o proyecto.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

OBRAS TERMINADAS SIN ENTREGA-RECEPCIÓN A LOS BENEFICIARIOS

CLAVE OP-03
obra pública

HOJA 1 de 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

OBRAS PÚBLICAS**FORMATO OP - 03 OBRAS TERMINADAS SIN ENTREGA-RECEPCIÓN A SUS BENEFICIARIOS****INSTRUCTIVO:**

DEPENDENCIA – ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega o del corte de información.
AÑO	Anotar el año en que se realizó y terminó la obra.
NOMBRE Y UBICACIÓN DE LA OBRA	Anotar el nombre y lugar en donde se encuentra la obra terminada sin entregar.
INVERSIÓN TOTAL EJERCIDA	Anotar el monto total de la inversión.
PAGADA	Anotar el porcentaje pagado de la inversión de la obra.
EJECUTADA	Anotar el porcentaje de la inversión ejecutada.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información para requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

SITUACIÓN ACTUAL

COPIA INTERNET

SITUACIÓN ACTUAL
FORMATO SA-01 ASUNTOS EN TRÁMITE DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NO. CONSECUTIVO	Anotar el número progresivo según sea el caso.
ASUNTO	Anotar el nombre del asunto relevante de que se trate, como elaboración del anteproyecto del presupuesto, reunión de Secretarios, etc.
FECHA DE INICIO	Anotar cuando se inició el asunto relevante en trámite.
SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	Anotar en donde se encuentra el asunto a la fecha de entrega como se encuentra en trámite en las diferentes unidades respecto a la elaboración del anteproyecto de presupuesto en otros casos.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.
CONSIDERACIONES GENERALES: En este formato se podrá enumerar aspectos como, adquisiciones en trámite, pagos pendientes de efectuar de impuestos, demandas pendientes que tenga la dependencia o entidad al momento del cierre, en resumen se anotara en este formato, todos los asuntos pendientes de atender de carácter administrativo.	

SITUACIÓN ACTUAL
FORMATO SA-02 ASUNTOS EN TRÁMITE DE NATURALEZA JURÍDICA

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
NO. DE EXPEDIENTE	Anotar el número de expediente que se le tiene asignado al asunto.
ASUNTO	Anotar el nombre del asunto en cuestión, como demanda laboral, denuncia de robo, litigio de propiedad, entre otros.
FECHA DE INICIO	Anotar día, mes y año en que se inició el trámite jurídico.
SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	Mencionar cuál es la situación al momento del corte del trámite, como en espera de laudo, se remitió al tribunal agrario, se está en averiguación previa, entre otros.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.



ENTREGA - RECEPCIÓN

PRINCIPAL PROBLEMÁTICA Y POSIBLE SOLUCIÓN

CLAVE SA-03
SITUACIÓN ACTUAL

HOJA 1 de 1

DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ENTREGA	
	DÍA	MES AÑO
PRINCIPAL PROBLEMÁTICA: 1.- 2.- 3.-		
POSIBLE SOLUCIÓN: 1.- 2.- 3.-		

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

**SITUACIÓN ACTUAL
FORMATO SA-03 PRINCIPAL PROBLEMÁTICA Y POSIBLE SOLUCIÓN**

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
PRINCIPAL PROBLEMÁTICA	Anotar brevemente cuál es la problemática relevante que existe a la fecha del corte de información. Enlistar la totalidad de la problemática.
POSIBLE SOLUCIÓN	Anotar las posibles soluciones a los problemas enumerados. Enlistar la totalidad de la solución a la problemática que se señala.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

ENTREGA

**RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN**

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO
SALIENTE

NOMBRE

SERVIDOR PÚBLICO
ENTRANTE



ENTREGA - RECEPCIÓN

ASUNTOS CONFIDENCIALES QUE GUARDA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

CLAVE SA-04
SITUACIÓN ACTUAL

HOJA 1 de 1

DEPENDENCIA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ENTREGA		
	DÍA	MES	AÑO

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

SITUACIÓN ACTUAL
FORMATO SA-04 ASUNTOS CONFIDENCIALES QUE GUARDA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
CONTENIDO	En este formato se presentará en sobre cerrado, la información de los aspectos confidenciales que guarde la dependencia o entidad, como puede ser lo relacionado a los líderes de opinión, grupos políticos, operativos, relaciones con sindicatos entre otros.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

SITUACIÓN ACTUAL
FORMATO SA - 05 ACCESO A LA INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA - ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega o del corte de información.
N°DE EXPEDIENTE	Anotar el número o los números con que se identifica el expediente.
INFORMACIÓN	Anotar con una X si la información a la que se refiere el expediente es Reservada, Confidencial o está Pendiente de clasificar .
CUMPLIMIENTO AL ART. 33	Anotar "si" o "no" se está cumpliendo con el artículo señalado.
SOLICITUDES	Anotar el número de solicitudes recibidas, atendidas y pendientes de atender
RECURSO	N°: Anotar el número del recurso, cuando la Dependencia o Entidad no haya proporcionado una información específica siempre y cuando esta no sea reservada o confidencial. Estatus: Porcentaje en el que se encuentra el recurso.
OBSERVACIONES	Anotaciones, aclaraciones, cualquier situación que a juicio sea relevante.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

**SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE
AUDITORIA PENDIENTES A ATENDER**

COPIA INTERNET

**OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PENDIENTES DE ATENDER
FORMATO AS-01 SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA
PENDIENTES DE ATENDER**

INSTRUCTIVO:

DEPENDENCIA-ENTIDAD	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad de la que se trate.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de que se trate.
FECHA DE ENTREGA	Anotar día, mes y año en que se efectúa la entrega.
ÓRGANO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	Se anotará el órgano de control que efectuó la revisión como Secretaría de la Contraloría General, Contraloría Interna, (Órgano de Fiscalización Superior), Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, o cualquier otro ente fiscalizador.
AÑO DEL EJERCICIO FISCAL	Anotar el año sujeto a revisión.
OBSERVACIONES (OBJETO MATERIA DE LA REVISIÓN DE AUDITORÍA PENDIENTE DE ATENDER)	Anotar que fue lo que se observó en la revisión y que aún no ha sido atendida por parte de la Dependencia o Entidad como, que los usuarios de los vehículos oficiales asignados a la unidad no cuentan con el resguardo correspondiente.
SITUACIÓN ACTUAL	Anotar las acciones que se han tomado para solventar las observaciones emitidas por algún órgano de control.
DOCUMENTO SOPORTE Y /O FECHA LÍMITE PARA LA SOLVENTACIÓN	Mencionar el acta levantada a la Dependencia o Entidad por parte del órgano de control, anotando la fecha de la misma. En caso de que a la fecha no se tengan observaciones de auditoría pendientes de atender, anotar la leyenda anterior.
ENTREGA	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público que ocupa el puesto al momento de la Entrega.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y cargo o puesto debajo de la línea del servidor público encargado de proporcionar la información y/o requisitar el formato.
RECIBE	Anotar el nombre completo y puesto debajo de la línea del servidor público que recibe el puesto, cargo o comisión al momento de la Recepción.

**NOTAS
IMPORTANTES**

COPIA INTERNET

En el expediente de Entrega – Recepción, deberá anexarse al Acta, la CONSTANCIA DE NO ADEUDO del Servidor Público saliente; en caso de no presentarla y/o de existir algún adeudo o saldo por comprobar por parte del servidor público saliente, el representante de la Secretaría de la Contraloría deberá hacerlo del conocimiento de su superior inmediato, para que se proceda en los términos de la ley aplicable, y agregará la siguiente leyenda antes del cierre del Acta: -----

“El (La) representante de la Contraloría General del Estado manifiesta, de acuerdo a lo señalado en el segundo párrafo del Artículo 16 del Reglamento de la Ley que Regula la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, que NO SE ENTREGÓ LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO (o que EXISTE UN ADEUDO O SALDO PENDIENTE), por lo que se le advierte al servidor público saliente que, en estos casos se procederá en los términos de las leyes aplicables”. -----

El titular de la Unidad Administrativa, conjuntamente con el Coordinador de la Entrega – Recepción de la Dependencia o Entidad, definirá aquellos anexos en los que procederá su llenado y aquellos en que no le aplican a una Unidad Administrativa específica.

Con el fin de homologar la imagen institucional, se utilizarán letra y tamaño especificados a continuación:

- Todo el llenado de los formatos debe de ir en mayúsculas y minúsculas (tipo oración, es decir, sólo la primera letra de la oración o enunciado es la que va en mayúsculas, las demás deberán ir en minúsculas).
- Arial 10 sin negrillas.**-para el llenado general del formato.
- Arial 20 negrilla.**- para la leyenda informativa, la leyenda puede decir:
 - o Se anexa información en medio digital, o
 - o Se anexa información impresa.

La leyenda debe estar inserta en un cuadro de texto, al centro del formato, con borde sencillo y fondo blanco. Ejemplo:

Se anexa información impresa

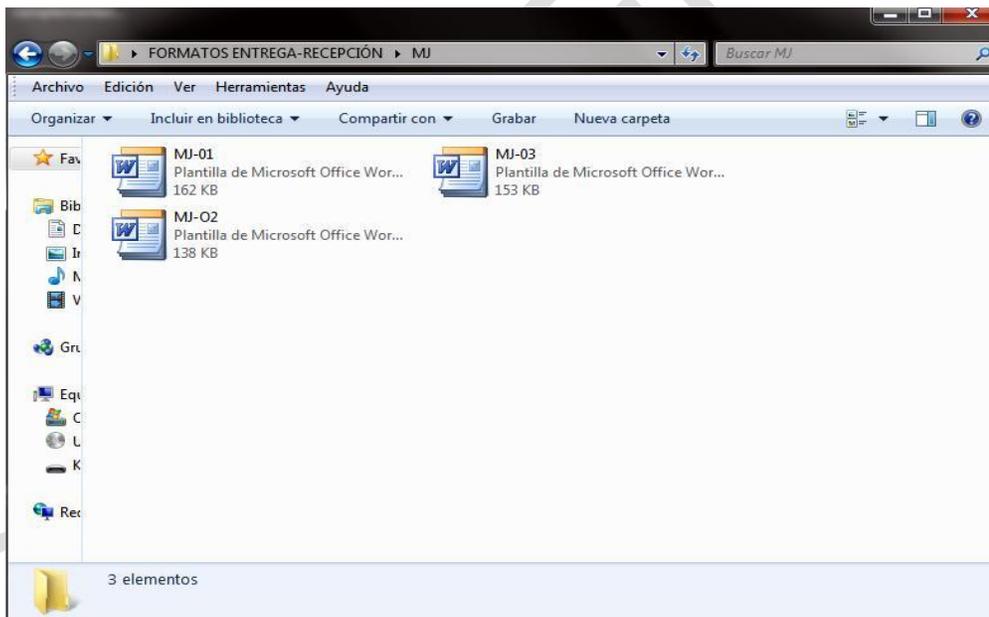
Fecha de entrega.- el día, mes y año deberán de ir con número. Ejemplo:

FECHA DE ENTREGA		
31	08	2017
DÍA	MES	AÑO

- **El nombre del Servidor Público saliente, responsable de la información y del Servidor Público entrante,** deberán ir debajo de la línea de firma.

Instructivo CD

- Insertar el CD de la “Entrega - Recepción”.
- Seleccionamos el contenido del CD y lo copiamos al directorio o carpeta previamente creada.
- Una vez terminado este proceso de copiado, puede abrir las carpetas y ver el contenido de los archivos e iniciar con el llenado de los Anexos de la “Entrega - Recepción” de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Los Anexos están hechos en Microsoft Office en el formato de “**plantilla**”. La plantilla determina la estructura básica de un documento y contiene la configuración del mismo, por ejemplo, formatos de fuentes, tamaños de letra, asignaciones de teclas, menús, diseño de página, formato especial y estilos.
- Cuando tenga acceso a la subcarpeta, aparecerán las plantillas de la siguiente manera:



- Los Anexos tienen un encabezado y pie de página, al cual se puede acceder mediante el menú “**Insertar - Encabezado y Pie de página**”, en este apartado se anotarán los datos solicitados de acuerdo al Anexo:

The image shows a Microsoft Word document titled 'ENTREGA - RECEPCIÓN'. The document is in Spanish and is the first page of a one-page form. The form includes a header with a logo and the title 'ENTREGA - RECEPCIÓN'. Below the header, there are several fields for data entry: 'MARCO JURIDICO DE ACTUACION', 'CLAVE MJ-01', 'DEPENDENCIA O ENTIDAD', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA', and 'FECHA DE ENTREGA' (with sub-fields for 'DÍA', 'MES', and 'AÑO'). There is also a table with columns for 'Nº CONJ.', 'ORDENAMIENTO', 'FECHA PUBLICADO', 'ESTATUS DEL PROYECTO', and 'OBSERVACIONES'. The form is set to 'Hoja 1 de 1' and 'Español (España, tradicional)'. The Microsoft Word interface is visible in the background, showing the 'Diseño' ribbon and various toolbars.

- La numeración de las hojas de cada Anexo es automática, conforme se generan nuevas hojas el contador se incrementa automáticamente.
- Se recomienda hacer respaldos de los Anexos permanentemente, ya que en ocasiones se corre el riesgo de perder la información en los equipos de cómputo y al pasar los meses la información acumulada es más valiosa y sería lamentable perderla.
- Si el equipo de cómputo está conectado a la red, es importante que se identifiquen o se protejan con claves de acceso a las carpetas, con el fin de evitar pérdida de archivos o cambio de información, ya que hay que considerar que se maneja información de suma importancia y confidencialidad que amerita todos los cuidados.
- Los reportes están configurados en hoja tamaño carta, por lo que se recomienda antes de imprimirlos, revisar en la vista preliminar que no se hayan desconfigurado y se impriman correctamente.
- La plantilla se usará únicamente para generar el documento de Word, con el cual se trabajará en el llenado de los Anexos, a partir de ese momento todos los cambios subsecuentes se harán en el documento recién generado, el cual debe ser guardado en la carpeta correspondiente al paquete de Entrega - Recepción, de esta forma se conservará la plantilla original, **a la cual NO se le deberá realizar ningún cambio en logotipos, nombres, columnas, pie de página y encabezado, es decir, respetar el diseño de las plantillas proporcionadas.**

Con la finalidad de homogeneizar la imagen institucional, la entrega de los Anexos de Entrega - Recepción, deberán presentarse de la siguiente manera:

- En carpeta blanca de anillos, con una portada en orientación horizontal que contendrá escudo de Armas del Estado de Nayarit en la esquina superior izquierda de la hoja y en el extremo superior derecho el logo de la administración actual.

Nombre de la Dependencia o Entidad centrado, en letra arial número 24 y negritas; debajo del nombre se colocará "Gobierno del Estado de Nayarit", en letra arial, número 20 y negritas.

- Al centro de la hoja se colocará la leyenda Entrega - Recepción (Años del ejercicio Constitucional, Ejemplo 2011 - 2017), en letra arial número 32 y negritas.
- En la esquina inferior izquierda se colocará el nombre del servidor público saliente, en letra arial 18 y negritas; debajo de éste el cargo del mismo en letra arial número 16 y negritas.

NOTA: Los diseños serán proporcionados a cada Dependencia y Entidad para las modificaciones de los nombres, todo se anotará en mayúsculas.

- Después de la portada, se colocará una hoja en donde vendrá el contenido de la carpeta, dividiendo cada apartado con un separador con **orientación vertical**, es decir, un separador para Marco Jurídico, Situación Programática, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Informáticos, Obra pública, Situación Actual y Solventación de Auditorías.
- Para la entrega en CD se colocará la misma portada que se utilizará en la carpeta, de igual manera se pondrá una hoja en donde se mencione el contenido del disco.



**DEPENDENCIA O ENTIDAD
QUE ENTREGA**



GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

**ENTREGA – RECEPCIÓN
2011 - 2017**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

 **DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ENTREGAIA** 
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

ENTREGA-RECEPCIÓN
2011 - 2017

CONTENIDO:

1. Acta de Entrega – Recepción
2. Formatos aplicables a:
 - a) Marco Jurídico
 - b) Situación Programática
 - c) Recursos Humanos
 - d) Recursos Financieros (no aplica)
 - e) Recursos Materiales
 - f) Recursos Informáticos
 - g) Obra Pública (no aplica)
 - h) Situación Actual
 - i) Solventación De Auditorías (no aplica)

 **DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ENTREGAIA** 
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

ENTREGA-RECEPCIÓN
2011 - 2017

MARCO JURIDICO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

 **DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ENTREGAIA** 
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

ENTREGA-RECEPCIÓN
2011 - 2017

**SITUACIÓN
PROGRAMÁTICA**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

 **DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ENTREGAIA** 
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

ENTREGA-RECEPCIÓN
2011 - 2017

**RECURSOS
HUMANOS**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE



DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ENTREGAIA
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT



ENTREGA-RECEPCIÓN
2011 - 2017

**RECURSOS
FINANCIEROS**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE



DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ENTREGAIA
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT



ENTREGA-RECEPCIÓN
2011 - 2017

**RECURSOS
MATERIALES**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE



DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ENTREGAIA
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT



ENTREGA-RECEPCIÓN
2011 - 2017

**RECURSOS
INFORMÁTICOS**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE



DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ENTREGAIA
GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT



ENTREGA-RECEPCIÓN
2011 - 2017

OBRA PÚBLICA

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

 <p>DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ENTREGA GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT</p> 
<p>ENTREGA-RECEPCIÓN 2011 - 2017</p>
<p>SITUACIÓN ACTUAL</p>
<p><u>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</u> CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</p>

 <p>DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ENTREGA GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT</p> 
<p>ENTREGA-RECEPCIÓN 2011 - 2017</p>
<p>SOLVENTACIÓN DE AUDITORIAS</p>
<p><u>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</u> CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</p>

COPIA INTEL