

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO CARGO O COMISIÓN.**

✓

✓

✓

✓

## CONTENIDO

<b>CONSIDERACIONES</b> .....	3
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	4
<b>CAPÍTULO II. DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN</b> .....	9
<b>CAPÍTULO III. DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b> .....	12
<b>CAPÍTULO IV. DE LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN Y NOTIFICACIÓN</b> .....	16
<b>CAPÍTULO V. CASOS EXTRAORDINARIOS</b> .....	17
<b>CAPÍTULO VI. SANCIONES</b> .....	19
 <b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</b> .....	 20
 <b>ANEXOS</b>	
<b>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b> .....	21
<b>FORMATOS</b> .....	29

## CONSIDERANDO

A partir de la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015 y, posteriormente con la promulgación y reformas a diversos ordenamientos legales en la materia, se establece la conformación del Sistema Nacional Anticorrupción, como una instancia de coordinación entre las autoridades de los tres órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección, sanción de las responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En ese contexto, y a fin de ser acordes con el aspecto preventivo en que se centra la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, resulta indispensable afianzar los mecanismos existentes en materia de rendición de cuentas y de entrega-recepción de los asuntos y recursos en la Administración Pública.

Bajo este tenor, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, le concede atribuciones al Órgano Interno de Control, a efecto de Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

De igual manera, la Ley de Justicia Electoral para el Estado de Nayarit; le otorga la facultad al Órgano Interno de Control entre otras para emitir lineamientos, así como para Vigilar y dar fe en los procesos de entrega recepción, por conclusión del encargo de los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

Ello autoriza a concluir que, derivado de las consideraciones anteriores, resulta necesario establecer las bases de carácter general que deben observar los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, en el proceso de rendición de cuentas al término de su encargo, así como la entrega-recepción de los recursos y asuntos asignados, a efecto de transparentar la gestión pública y asegurar la consecución de los objetivos y metas institucionales; por lo que se emiten los siguientes:

**“LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ESTADAL ELECTORAL DE NAYARIT”**

Página 3 de 24

Encino número 2. Colonia Versailles Sur. C.P 63138

Tel: (311) 133 - 02 - 28 [www.trieen.mx](http://www.trieen.mx)



@trieenmx



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** El objetivo de los presentes lineamientos es, establecer la obligatoriedad, términos y condiciones que deberán de observar las y los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, al separarse de su empleo, cargo o comisión; para formalizar el acto de entrega-recepción de los documentos, recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos bajo a su responsabilidad y que le fueron asignados para el desempeño de su cargo, para que, aquellos que los sustituyan, cuenten con los elementos necesarios para cumplir con las actividades respectivas y continuar en forma regular con las funciones que desempeña, aprovechando al máximo los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de que disponga.

**SEGUNDO.** Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que conforman el Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

**TERCERO. Glosario.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **Acta administrativa de Entrega-Recepción:** Documento en el que se hace constar el Acto de Entrega-Recepción, mediante el cual el sujeto obligado entrega al servidor público entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos a través de formatos y anexos que, por cualquier causa, se separe del empleo, cargo o comisión, que ocupa, temporal o definitivamente;
- II. **Acto de Entrega-Recepción:** Evento protocolario mediante el cual el sujeto obligado entrega al servidor público entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos mediante formatos y anexos integrados al Acta de Entrega-Recepción; como consecuencia de la separación temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión;
- III. **Anexos:** Documentos, distintos a los formatos, que el sujeto obligado integra al Acta de Entrega-Recepción;
- IV. **Documentos:** La información registrada en medio impreso o electrónico, generada, recibida y conservada por el servidor público en el desempeño de sus actividades;
- V. **Entrega-Recepción:** Procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo, mediante la



elaboración del acta administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda el empleo, cargo o comisión cuya entrega se realiza, y a la cual se acompañarán los anexos correspondientes;

**VI. Formatos:** Documentos mediante los cuales el sujeto obligado entrega al servidor público entrante los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos;

**VII. Órgano Interno de Control:** La Unidad Administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el control interno del Tribunal;

**VIII. Sujeto Obligado:** Servidor Público que debe realizar una Entrega-Recepción;

**IX. Servidor Público Entrante:** Persona a quien el Sujeto Obligado entrega los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como archivos;

**X. Tribunal Electoral:** Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, y

**XI. Separación Temporal:** Aquella que ocurre sin separarse de manera definitiva del cargo, durante un plazo mayor a 60 días naturales.

**CUARTO.** El Órgano Interno de Control, cuenta con facultades para vigilar y dar fe, a través de un representante, en los actos de Entrega-Recepción por conclusión de empleo, cargo o comisión de los servidores públicos que integran el Tribunal Electoral obligados a realizarlo.

**QUINTO.** Son servidores públicos obligados a realizar el acto de entrega recepción, todos aquellos que hayan ejercido un empleo, cargo o comisión dentro del Tribunal Electoral, de la manera siguiente;

- I. Definitiva: Aquellos servidores públicos que se separan de su empleo, cargo o comisión de manera permanente.
- II. Temporal: Aquellos servidores públicos que soliciten licencia sin goce de sueldo por más de sesenta días naturales.

En el caso que los sujetos obligados, sean omisos de entregar la referida información o documentación dentro de los plazos establecidos, estos darán de inmediato vista al Órgano Interno de Control, para que inicie los respectivos procedimientos de investigación, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de Nayarit.

**SEXTO.** Los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral, están obligados a realizar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los bienes y recursos a su cargo, en los términos que se prevé en los presentes lineamientos; por lo que no están eximidos de su cumplimiento y de las responsabilidades respectivas por el caso de una gestión indebida.

Por tanto, los servidores públicos del Tribunal Electoral, están obligados a realizar su Acta Administrativa de Entrega-Recepción con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión; como renuncia, suspensión, inhabilitación, despido, destitución, licencia por tiempo indefinido, cambio de adscripción o cargo.

**SÉPTIMO.** Los servidores públicos del Tribunal Electoral en los procesos de entrega-recepción, relativo al ejercicio de sus funciones, deben conducirse con estricto apego a los principios de Legalidad, Objetividad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Rendición de Cuentas, Eficiencia, Eficacia, Transparencia, Economía e Integridad que rigen el servicio público del Tribunal Electoral.

**OCTAVO.** La veracidad, consistencia, congruencia y legalidad de la documentación, información y datos que integran las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, será responsabilidad de los sujetos obligados, así como de los Servidores Públicos que la proporcionan y la generan de conformidad con las atribuciones que les correspondan.

**NOVENO.** El acto de Entrega-Recepción previsto en el numeral Primero de los presentes lineamientos, se realizará mediante la instrumentación de un Acta Administrativa, la cual incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y el estado que guardan al momento de la entrega; destacando los que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que sea necesario atender de manera inmediata para los efectos que pudieran ocasionar su no ejecución a la gestión del Tribunal.

**DÉCIMO.** El Tribunal Electoral contará con estos lineamientos que permiten que la preparación de las Actas Administrativas de Entregas-Recepciones y el desarrollo de los Actos de Entrega-Recepción, se realicen de manera ágil, eficiente y eficaz de conformidad con la normativa aplicable.

**DÉCIMO PRIMERO.** El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá ser validada mediante firma autógrafa de los participantes en el Acto de Entrega-Recepción. Los anexos



serán firmados por el servidor público saliente, el servidor público responsable de generar la información y el servidor público que recibe.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

**DÉCIMO SEGUNDO.** Los servidores públicos obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción deberán dar aviso por escrito, al Órgano Interno de Control para la designación de un representante para que asista al acto de Entrega-Recepción de que se trate.

**DÉCIMO TERCERO.** El servidor público obligado a la Entrega-Recepción deberá realizar las acciones necesarias para coordinarse con el servidor público que se haya designado como representante del Órgano Interno de Control, para celebrar el Acto de Entrega-Recepción, sin que se exceda del plazo que para tal efecto establece el numeral DÉCIMO QUINTO de estos lineamientos.

**DÉCIMO CUARTO.** En el escrito a que se refiere el numeral DÉCIMO TERCERO de estos lineamientos, se deberá indicar el nombre del servidor público obligado a la Entrega, el empleo, cargo o comisión que desempeñaba, el motivo de la separación, la fecha a partir de la cual concluye formalmente, así como el día, hora y lugar en el que tendrá verificativo el acto de Entrega-Recepción, debiendo remitir al Órgano Interno de Control, el proyecto del acta administrativa correspondiente en medio digital, para su revisión.

**DÉCIMO QUINTO.** El Acto de Entrega-Recepción deberá formalizarse el día de la separación del empleo, cargo o comisión; dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión respectiva; dicho plazo podrá exceder de cinco días hábiles más, salvo el caso debidamente justificado y aprobado por el Órgano Interno de Control.

**DÉCIMO SEXTO.** En ningún caso se podrá formalizar el Acto de Entrega-Recepción con fecha previa a la cual surta sus efectos legales la conclusión del empleo, cargo o comisión.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Los servidores públicos que deban elaborar el Acta Administrativa de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión; deberán entregar los archivos de trámite, concentración e histórico, que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental de



conformidad a lo dispuesto por las Ley General de Archivo, Ley de Archivo del Estado de Nayarit y sus respectivos reglamentos.

**DÉCIMO OCTAVO.** Son deberes de los servidores públicos obligados:

Realizar la Entrega-Recepción en términos del presente Lineamiento;

- I. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la capital del Estado de Nayarit y correo electrónico, para que le sean notificadas las solicitudes de aclaración, de ser el caso.
- II. Integrar la información y documentación de su competencia.

**DÉCIMO NOVENO.** El acto de Entrega-Recepción deberá realizarse por el servidor público saliente, independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento judicial, administrativo o laboral, que tenga por objeto dirimir controversia relacionada con la separación del cargo.

**VIGÉSIMO.** En la Entrega-Recepción deberán participar;

- I. El servidor público que concluye el cargo;
- II. El servidor público que inicia o recibe el cargo;
- III. Titular o el servidor público designado como representante del Órgano Interno de Control del Tribunal.
- IV. Dos testigos, el primero nombrado por el servidor público que concluye y el segundo por el servidor público que recibe; en caso de no ejercer este derecho, ambos serán nombrados por el Órgano Interno de Control.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Funciones de los Participantes en el Acto de Entrega-Recepción. Los participantes en el Acto de Entrega-Recepción tendrán las siguientes funciones:

- I. **Sujeto Obligado:** Hacer entrega al servidor público entrante de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, a través de los Formatos y Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- II. **Servidor Público Entrante:** Recibir del Sujeto Obligado los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, a través de los Formatos y Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;

- III. **Representante del Órgano Interno de Control:** Vigilar y dar fe del desarrollo del Acto de Entrega-Recepción. En ningún momento realizará la revisión o validación del contenido de los Formatos o Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción; y
- IV. **Testigos:** Presenciar el Acto de Entrega-Recepción para constatar que lo que se asienta en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción es lo que ocurrió.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** El proceso de Entrega-Recepción deberá efectuarse mediante Acta Administrativa dónde se hará constar al menos lo siguiente:

El Acta Administrativa que se instrumente, deberá ajustarse invariablemente al formato, instructivo y requisitos determinados al efecto por este Órgano Interno de Control, los cuales se encuentran a disposición de los servidores públicos en la página oficial en internet del Tribunal Electoral, en el apartado del Órgano Interno de Control, en el que se desplegará el apartado **FORMATO DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN E INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN** de los presentes lineamientos.

- I. En el Acta se incluirán los datos de los participantes en el Acto de Entrega-Recepción y rubros en los que se agrupa la información y documentación que se integra al Acta de Entrega-Recepción;
- II. Formatos que presenten la información y datos de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos bajo responsabilidad del sujeto obligado, así como de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Anexos que el sujeto obligado considere que el servidor público entrante debe conocer para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- IV. En los casos en que no aplique algún formato, debe incluirse la leyenda NO APLICA.
- V. Firma autógrafa de quienes intervienen en el acto.
- VI. A fin de facilitar los procesos de Entrega-Recepción, los servidores públicos obligados en los términos de los presentes Lineamientos, deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y



demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de que disponen para el ejercicio de sus funciones, así como los asuntos pendientes de desahogo que estuvieron bajo su responsabilidad, según corresponda;

- VII.** De los asuntos y el estado que guardan, se incluirá una descripción detallada de cada uno de ellos, indicando las acciones que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que requieran atención inmediata por parte el servidor público entrante y que pudieran ocasionar algún daño por la omisión; y
- VIII.** Así mismo, el servidor público obligado a la entrega deberá anexar carta de no adeudo expedida por la Dirección de Administración del Tribunal Electoral.

**VIGÉSIMO TERCERO.** El sujeto obligado, deberán indicar en el acta administrativa los recursos que estuvieron bajo su resguardo, detallando los recursos materiales que no se encuentren en óptimas condiciones o se encuentren sujetos a algún procedimiento en virtud del robo, extravío o baja de los mismos.

**VIGÉSIMO CUARTO.** El servidor público que se separe del Tribunal Electoral, independientemente de las razones de su separación, deberá hacer constar la entrega del carnet o credencial que le expidió el Tribunal. Y a su vez el servidor público entrante deberá realizar la entrega física, por escrito a la Dirección de Administración y en su caso, deberán asentarse las razones por las que no se hizo entrega del carnet o credencial, respectivos.

**VIGÉSIMO QUINTO.** El servidor público obligado, deberá hacer constar en el acta administrativa de Entrega-Recepción, el cargo desempeñado al momento de la separación del empleo, cargo o comisión materia de la entrega; por su parte, el servidor público que recibe, deberá precisar el carácter con el que recibe los asuntos y bienes.

**VIGÉSIMO SEXTO.** Los Titulares de las distintas áreas del Tribunal Electoral y el superior jerárquico inmediato del servidor público obligado a la entrega, deberán otorgar todas las facilidades necesarias al servidor público saliente, para que pueda entregar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos y los asuntos que tenía a su cargo.

Y a su vez, los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas adscritas a los Sujetos Obligados deberán proporcionar la documentación, información y datos necesarios, que se



les solicite, para la conformación de los Formatos y Anexos de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de su superior jerárquico.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Una vez formalizada el Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente, esta se elaborará en tres tantos en original, un tanto para el servidor público saliente, otro tanto para el servidor público que recibe y otro tanto para el representante del Órgano Interno de Control.

Se deberá hacer constar en su caso, la negativa de firmar de alguno de los participantes situación que no invalidará su acto. El Representante del Órgano Interno de Control deberá asentar los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en el apartado de **NOTAS IMPORTANTES Y/O MANIFESTACIONES** del acta Administrativa de Entrega-Recepción, misma que deberá ser firmada por el Sujeto Obligado o por el Servidor Público Entrante y por dos testigos.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Sobre el inventario de las tecnologías de informática, el Titular de la unidad administrativa obligada, deberá preparar los formatos y anexos para integrar al Acta correspondiente, los cuales deberán incluir lo concerniente al inventario de las tecnologías de informática, los servidores, su ubicación física, las contraseñas y los usuarios; los datos de los proveedores de servicio y los contratos de servicio o mantenimiento vigentes; las cuentas institucionales de correos electrónicos, así como cualquier tecnología y protocolo de acceso a las páginas web y portales de Internet de los sujetos obligados por el presente Lineamiento.

Lo relativo a la página Web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública, se entregará debidamente funcionando con los correspondientes datos para su manejo, respaldos electrónicos y manuales operativos o técnicos, en su caso.

Es responsabilidad del servidor público entrante comprobar la funcionalidad y veracidad de la información de los usuarios, contraseñas, tecnologías y protocolos objeto de la recepción.

Asimismo, será responsable de realizar la renovación de contraseñas en cada uno de los usuarios a efecto de asegurar el control total de las tecnologías recibidas.

## CAPÍTULO IV

### DE LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN Y NOTIFICACIÓN

**VIGÉSIMO NOVENO.** Concluida la Entrega-Recepción, el servidor público que recibió el cargo dispondrá de veinte días hábiles posteriores a la fecha del acto, a fin de realizar la verificación de la información, documentación y bienes entregados y realizar las aclaraciones con motivo de la entrega, transcurrido el plazo y no habiendo realizado solicitud alguna, se entenderá conforme con la información y documentación recibida.

**TRIGÉSIMO.** El servidor público entrante podrá requerir aclaraciones al sujeto obligado respecto a la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción en una única ocasión. La solicitud deberá ser por escrito y dirigida al sujeto obligado, con copia de conocimiento para el Órgano Interno de Control.

El sujeto obligado a su vez, previa solicitud realizada al Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral tendrá acceso, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar la respuesta, misma que deberá ser presentada por escrito y en un plazo **no mayor a veinte días hábiles** a partir de la recepción de la notificación.

En caso de que el sujeto obligado **sea omiso o atienda parcialmente las aclaraciones**, el servidor público entrante deberá dar vista al Órgano Interno de Control, mismo que hará del conocimiento a la Autoridad Investigadora para que, inicie con las investigaciones correspondientes.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** Las aclaraciones que solicite el servidor público que recibe deberán versar únicamente respecto de la información proporcionada en el acta administrativa de Entrega-Recepción, formatos y sus anexos, a fin de aclarar omisiones o faltantes de bienes entre otros. Cualquier otra irregularidad respecto al estado de los bienes, recursos, documentación o al correcto trámite de los asuntos, el servidor público que recibe, de inmediato lo hará del conocimiento del superior jerárquico del sujeto obligado.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** La notificación se podrá hacer personalmente o por correo electrónico que se disponga, según se requiera para la eficacia del acto a notificar a través del notificador adscrito al Tribunal Electoral.



**TRIGÉSIMO TERCERO.** Si del resultado de la diligencia referida en el numeral inmediato anterior, el servidor público obligado a la entrega no atiende las aclaraciones que le fueron requeridas o, en su caso, no proporciona la información necesaria en el plazo respectivo, el servidor público que recibe deberá elaborar un acta circunstanciada, con la participación de dos testigos, enviándola al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

## CAPÍTULO V

### CASOS EXTRAORDINARIOS

**TRIGÉSIMO CUARTO.** En el supuesto que el servidor público obligado no realice la entrega, en el plazo establecido en estos lineamientos, el servidor público entrante o en su caso el superior jerárquico que recibe, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control, informando además el domicilio particular del omiso.

El Órgano Interno requerirá al servidor público omiso, en el domicilio que se encuentre registrado en el expediente personal y le señalará termino para que cumpla con su obligación, que no será mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del requerimiento respectivo.

En caso de persistir la omisión por parte del servidor público obligado dentro del periodo señalado en el párrafo que antecede, el órgano interno de control, procederá a realizar las acciones que correspondan a través de la Autoridad Investigadora.

El servidor público entrante o en su caso el superior jerárquico que recibe asentará dicha situación en un acta administrativa, misma que deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, participaran en ella un representante de la dirección de administración, el superior jerárquico del servidor público obligado, quien a su vez será el responsable de redactar el acta y de integrar los bienes, recursos, documentos y asuntos en trámite que correspondan; dicha acta deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se requirió al servidor público omiso.

**TRIGÉSIMO QUINTO.** Cuando no se haya designado al servidor público que ocupará el cargo, será el superior jerárquico quien recibirá de manera provisional los recursos adscritos



al servidor público obligado, quien a su vez deberá realizar la entrega correspondiente de manera íntegra una vez que tome posesión el servidor público designado.

De igual manera si el servidor público responsable es uno de los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral, estos harán la entrega al Presidente o Presidenta; en el caso que sea el presidente o presidenta el responsable de hacer la entrega, la realizara al nuevo presidente que entre en funciones y/o quien determine el pleno del Tribunal Electoral.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** Si por cualquier circunstancia existe imposibilidad de nombrar a quien reciba de manera provisional, el Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral nombrará a un servidor público adscrito a la Unidad Administrativa a la que perteneció el servidor público obligado.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** El servidor público que concluye y el servidor público que inicia el cargo están obligadas a presentar la declaración patrimonial y de intereses en el sistema <https://declaranet.declaranetshbg.nayarit.gob.mx/TEEN> en los plazos que al efecto establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## CAPÍTULO VI

### SANCIONES

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit; sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en que se pudiera incurrir.

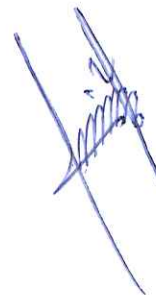
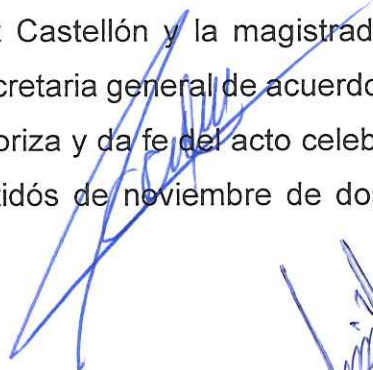
## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos surtirán efectos a partir del día siguiente de su publicación en la página Oficial del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit.

**SEGUNDO.** Queda sin efectos cualquier disposición o normativa que se contraponga a los presentes lineamientos.

**TERCERO.** Para efectos administrativos, el Órgano Interno de Control será el encargado de interpretar y resolver los casos no previstos en los presentes lineamientos.

Así, por **unanimidad** de votos, lo resolvieron la magistrada presidenta Martha Marín García, la magistrada en funciones Selma Gómez Castellón y la magistrada en funciones Candelaria Rentería González, ante la secretaria general de acuerdos en funciones Edny Guadalupe López López, quien autoriza y da fe del acto celebrado en la Sesión Pública administrativa de fecha veintidós de noviembre de dos mil veinticuatro. - Firman







## ANEXOS

### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN \_\_\_\_\_(1)

En la Ciudad de Tepic, Nayarit, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (2), reunidos en la sala de sesiones del Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, cito en calle Encino número 2 de la colonia Versailles Sur, de esta ciudad capital, a efecto de realizar la entrega de los asuntos y recursos que le fueron asignados al \_\_\_\_\_ (3) quien se identifica con \_\_\_\_\_(4) número \_\_\_\_\_(4), expedida por \_\_\_\_\_(4), quien deja de ocupar el \_\_\_\_\_(5) de \_\_\_\_\_(5) con fecha del \_\_\_\_\_(6), con motivo \_\_\_\_\_(7) y manifiesta tener el correo electrónico \_\_\_\_\_(8) y domicilio para recibir notificaciones o documentos, relacionados con la presente Acta, el ubicado en \_\_\_\_\_(8), y por otra parte el (la) C. \_\_\_\_\_(9), quien se identifica con \_\_\_\_\_(4) número \_\_\_\_\_(4) expedida por \_\_\_\_\_(4), con motivo de la designación de que fue objeto por parte de \_\_\_\_\_(10), para ocupar con fecha \_\_\_\_\_(11), con carácter de \_\_\_\_\_(12) el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados, de conformidad con lo establecido en el "ACUERDO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LOS **LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT, AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO CARGO O COMISIÓN**".

Intervienen como testigos de asistencia los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_(13) manifestando el primero, prestar sus servicios en el Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, con cargo de \_\_\_\_\_(14), identificándose con \_\_\_\_\_(4) y tener su domicilio en \_\_\_\_\_(15); y el segundo manifiesta también prestar sus servicios

en el Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, con cargo de \_\_\_\_\_(14),  
identificándose con \_\_\_\_\_(4) y tener su domicilio en \_\_\_\_\_.(15)

Interviene el C. \_\_\_\_\_, (16) como  
representante del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit,  
conforme a las atribuciones que establece el artículo 16 fracción XXV de la Ley de  
Justicia Electoral para el Estado de Nayarit.

Acto seguido se acredita la personalidad de ambos servidores públicos y los testigos de  
asistencia dejando fotocopia simple de la identificación para constancia en la presente  
acta.

El servidor público saliente procede a entregar la información y documentación, en  
cumplimiento con los citados Lineamientos, desglosando su contenido en los que se  
adjuntan al presente instrumento. -----(17)

Clave del formato	Nombre del formato	aplica	No aplica	No. anexos	No. de Fojas	Observaciones
<b>1.- MARCO DE ACTUACIÓN</b>						
MA-1.1	Marco Jurídico					
MA-1.2	Actas de Órganos Colegiados					
MA-1.3	Convenios y acuerdos de coordinación y Colaboración					
<b>2.- PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>						
PP-2.1	Programa Operativo Anual					
PP-2.2	Matrices de Indicadores para Resultados					
<b>3.- RECURSOS HUMANOS</b>						
RH-3.1	Organigrama					
RH-3.2	Expedientes de Personal					



RH-3.3	Plantilla de Personal (general/a su cargo)					
RH-3.4	Programa de capacitación					
RH-3.5	Carnet, credencial o cualquier medio de identificación proporcionada por el Tribunal					
<b>4.- RECURSOS MATERIALES</b>						
RM-4.1	Padrón de mobiliario					
RM-4.2	Padrón de equipo de cómputo					
RM-4.3	Vehículos					
RM-4.4	Llaves de bienes muebles e inmuebles					
RM-4.5	Relación de Sellos Oficiales					
RM-4.6	Inventario de Acervos Bibliográfico y Hemerográficos					
RM-4.7	Programa de Seguros (año vigente) (Pesos)					
RM-4.8	Inventario de Almacén					
<b>5.- RECURSOS FINANCIEROS</b>						
RF-5.1	Estado analítico de Ingresos					
RF-5.2	Relación de Cuentas Bancarias (pesos)					
RF-5.3	Estado Analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación: objeto del gasto)					
R-F 5.4	Ingresos Pendientes de Deposito					

RF-5.5	Estados de Situación Financiera					
RF-5.6	Cuentas por Cobrar					
RF-5.7	Cuentas por Pagar					
RF-5.8	Relación de Inversiones					
RF-5.9	Relación de Contratos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios vigentes					
RF-5.10	Arqueo de Caja					
RF-5.11	Combinación de Caja Fuerte y Llaves					
RF-5.12	Relación de cheques pendientes de entregar y de transferencias pendientes de realizar, indicando número, fecha, concepto, importe, beneficiario y fecha límite para realizarlo					
<b>6.- ARCHIVO</b>						
AR-6.1	Relación de Archivos en Trámite					
AR-6.2	Relación de Archivos Concentración					
AR-6.3	Relación de Archivos Históricos					
<b>7.- ASUNTOS JURÍDICOS</b>						
AJ-7.1	Procedimientos Administrativos en Proceso					
AJ-7.2	Asuntos en Trámite de Naturaleza Jurisdiccional					
AJ-7.3	Juicios en Proceso					
<b>8.- TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>						



TI-8.1	Inventarios de Paquetes Computacionales Adquiridos					
TI-8.2	Páginas web y portales de internet					
TI-8.3	Respaldo electrónico de Información Oficial					
<b>9.- ASUNTOS EN TRAMITE</b>						
AT-9.1	Desglose de las solicitudes de Acceso a la Información en trámite y fecha para su atención					
AT-9.2	Estatus de auditorías internas y externas en proceso					
AT-9.3	Aclaraciones, observaciones o recomendaciones notificadas y pendientes de solventar de las Auditorías					
AT-9.4	Asuntos sustantivos y Administrativos relevantes en tramite					
<b>10.- COMITÉS Y COMISIONES</b>						
10.1	Estatus de los Acuerdos dictados en las sesiones celebradas de los Comités y Comisiones					

El C. \_\_\_\_\_ (3) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.

Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta será verificado dentro de los veinte días hábiles siguientes a su firma, por lo que podrá ser requerido para realizar aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera.

Los formatos y Anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público que entrega.

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

El \_\_\_\_\_ (9) recibe con las reservas de la ley, todos los recursos y documentos que precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.

El Órgano Interno de Control, a través de su representante, hace constar a los participantes, que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor de la misma.

El representante del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Nayarit, hace del conocimiento \_\_\_\_\_ (18) la obligación de cumplir con la presentación de la declaración patrimonial en los términos del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**APARTADO DE NOTAS IMPORTANTES Y/O MANIFESTACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL \_\_\_\_\_ (19)**





Previa lectura de la presente Acta y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las \_\_\_\_\_(20) horas del día que se actúa, firmando para constancia en todas sus fojas, al margen y al calce los que en ella intervinieron.

(21)

(22)

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL  
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE NAYARIT

TESTIGOS

(23)

(23)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Número asignado al acta de entrega-recepción.
2. Señalar con letra la hora, día, mes y año en que se inicia el acta de entrega-recepción.
3. Nombre de la o el servidor público que entrega.

4. Señalar los datos del documento de identificación oficial presentada, la cual deberá estar vigente, incluir número e institución que la expide.
5. Anotar el nombre del empleo, cargo o comisión que entrega la o el servidor público.
6. Señalar con letra el día, mes y año en que deja el cargo.
7. Puntualizar la causa o motivo por la que la o el servidor público que entrega se separa del cargo, encargo o comisión, (renuncia, inhabilitación, suspensión, reestructuración, licencia, cambio de adscripción, etc.).
8. Incluir el correo electrónico y domicilio particular de la o el servidor público que entrega (nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio y código postal).
9. Nombre del servidor público que recibe.
10. Nombre y cargo de la o el servidor público que expide el nombramiento.
11. Señalar con letra el día, mes y año, a partir del cual surte efecto el cargo o encargo de la o el servidor público.
12. Señalar en que calidad recibe el área, (encargado de despacho o designado para recibir los bienes, información y documentación). Anexar el documento de la designación.
13. Nombre completo de las y los servidores públicos del Tribunal Estatal Electoral que actuarán como testigos.
14. Nombre del cargo que ocupa la o el testigo.
15. Incluir el domicilio particularmente de la o el servidor público actúa como testigo (nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio y código postal).
16. Nombre del servidor público representante del Órgano Interno de Control.
17. Del catálogo de formatos seleccionar aquellos que sean de su competencia por las funciones que realizó.
18. Anotar el tipo de declaración patrimonial que corresponda de conformidad con lo establecido por el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

19. Manifestaciones que realiza el representante del Órgano Interno de Control, que deriven del acto de entrega-recepción.
20. Señalar con letra la hora, en que se concluye el acta de Entrega-Recepción.
21. Firma del servidor público que entrega.
22. Firma del servidor público que recibe.
23. Firma de los testigos de asistencia.

**FORMATOS:**







## 1- MARCO DE ACTUACIÓN

**CLAVE MA-1.1**

HOJA 1 de 1

**MARCO JURIDICO**

[illegible]

## ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**







## 1- MARCO DE ACTUACIÓN

## MA-1.2

**Hoja 1 de 1**

# ACTAS DE ORGANOS COLEGIADOS

[illegible]

## ENTREGA

## RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**

**(NOMBRE Y CARGO)**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**



## ENTREGA-RECEPCIÓN

1-MARCO DE ACTUACIÓN

CLAVE AR-1.3

## CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN

**Fecha de corte**

HOJA 1 de 1

[illegible]

## ENTREGA

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

**RECIBE**

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**







# ENTREGA-RECEPCIÓN

2- PLANEACION Y PROGRAMACION

PP-2.1

HOJA 1 de 1

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

ANEXAR EL PROGRAMA OPERATIVO INTEGRAL DEL AÑO EN CURSO, ADEMÁS DEL PROYECTO PARA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE	FECHA DE ENTREGA		AÑO
	DÍA	MES	

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)





## ENTREGA-RECEPCIÓN

## 2- PLANEACION Y PROGRAMACION

## PP-2.2

HOJA 1 de 1

## MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS

[illegible]

Las Unidades Administrativas obligadas deberán anexar las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios reportando el avance correspondiente. Para el caso de la Entrega-Recepción.

## ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**





## ENTREGA-RECEPCIÓN

### 3- RECURSO HUMANOS

**CLAVE RH-3.1**

**Hoja 1 de 1**

## ORGANIGRAMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ENTREGA		
		DÍA	MES	AÑO

4

## ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**







## ENTREGA-RECEPCIÓN

### 3- RECURSOS HUMANOS

RH- 3.2

Hoja 1 de 1

## EXPEDIENTE DE PERSONAL

[illegible]

## ENTREGA

## RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**





**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**





## ENTREGA-RECEPCIÓN

### 3- RECURSOS HUMANOS

RH-3.4

Hoja 1 de 1

## PROGRAMAS DE CAPACITACION

[illegible]

## ENTREGA

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

**RECIBE**

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**





## ENTREGA-RECEPCIÓN

### 3- RECURSOS HUMANOS

RH- 3.2

Hoja 1 de 1

**MEDIO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL PROPORCIONADO POR EL TRIBUNAL ESTATAL  
ELECTORAL DE NAYARIT**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Órgano Interno de Control/ Autoridad Substanciadora			FECHA DE ENTREGA		
			31	03	2023
			DÍA	MES	AÑO
N° CARNET O CREDENCIAL	VIGENCIA	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	OBSERVACIONES	

## ENTREGA

**RECIBE**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**

**SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE  
(NOMBRE Y CARGO)**





HOJA 1 de 1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

OBSERVACIONES  
(SITUACIÓN ESPECIAL)

ESTADO DE USO	(B) (R) (M)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

Nº DE INVENTARIO

## MATERIAL

DESCRIPCIÓN

No. CONS.

## RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

## ENTREGA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**





SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)





#### 4- Recursos Materiales

CLAVE MA-4.3

**Hoja 1 de 1**

## VEHÍCULOS

[illegible]

Los Sujetos Obligados que requiriten este Formato deberán, en su caso se deberán anexar los contratos de arrendamiento y/o comodato.

## ENTREGA

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN****RECIBE**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**







# ENTREGA-RECEPCIÓN

4- Recursos Materiales  
CLAVE MA- 4.4

Hoja 1 de 1

LLAVES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA				FECHA DE ENTREGA		
				DÍA	MES	AÑO
No. CONS.	LLAVE UTILIZADA PARA PUERTA, ESCRITORIO, GABINETES	No. DE LLAVES UTILIZADAS	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	UBICACIÓN DEL BIEN		

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)





ENTREGA-RECEPCIÓN

4- RECURSOS  
MATERIALES  
CLAVE RM-4.5

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

HOJA 1 DE 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:				FECHA DE ENTREGA		
				DÍA	MES	AÑO
IMPRESIÓN DEL SELLO	RESPONSABLE DEL USO	IMPRESIÓN DEL SELLO	RESPONSABLE DEL USO	RESPONSABLE DEL USO		

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)





**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**





## PROGRAMA DE SEGUROS

Hoja 1 de 1

Los Sujetos Obligados que requiriten este Formato deberán integrar copias de las pólizas de seguros.

RECEIVED

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)**





**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**





## ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS

**Hoja 1 de 1**

Los Sujetos Obligados, que presenten este Formato, deberán integrar como anexo la Ley de Ingresos; en tanto que, los Sujetos Obligados de las entidades deberán anexar tanto la Ley de Ingresos como el acta del máximo órgano de gobierno en la que se aprobó el presupuesto de ingresos correspondiente, así como aquellas en las que se hubiera modificado. En ambos casos se debe presentar el Estado Analítico de los Ingresos.

## RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**







## ENTREGA-RECEPCIÓN

**5-Recursos Financieros**  
**CLAVE RF- 5.2**

**Hoja 1 de 1**

## RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

[illegible]

Los Sujetos Obligados que requiriesen este Formato deberán anexar el estado de cuenta, la conciliación bancaria del último periodo, los auxiliares contables y, adicionalmente, en caso de que se haya solicitado la cancelación de las cuentas bancarias y/o los tokens. Asimismo, en caso de que se haya solicitado la cancelación de las claves de acceso por Internet a las cuentas bancarias y/o los tokens, se deberá integrar el oficio correspondiente.

## ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**





# ENTREGA-RECEPCIÓN

5- Recursos Financieros  
CLAVE RF- 5.3

## ESTADO ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (CLASIFICACIÓN: DEL OBJETO DEL GASTO)

Hoja 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ENTREGA			
	DÍA	MES	AÑO	
Concepto	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado Pagado
Gasto No Etiquetado				
Servicios Personales				
Materiales y Suministros				
Servicios Generales				
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas				
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles				
Inversión Pública				
Inversiones Financieras y Otras Provisiones				
Participaciones y Aportaciones				
Deuda Pública				
Gasto Etiquetado				
Servicios Personales				
Materiales y Suministros				
Servicios Generales				
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas				
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles				
Inversión Pública				

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

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





# ENTREGA-RECEPCIÓN

5- Recursos Financieros  
CLAVE RF- 5.4

## INGRESOS PENDIENTES DE DEPOSITO

Hoja 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE ENTREGA		
		DÍA	MES	AÑO
No.	Rubro de ingresos	Fecha Estimada		

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)

*[Handwritten signatures in blue ink]*





**5- Recursos Financieros**  
**CLAVE RF- 5.5**

## ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA

Hoja 1 de 1

[illegible]

**RECIBE**

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

## ENTREGA

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**





## ENTREGA-RECEPCIÓN

**5-Recursos Financieros**  
**CLAVE RF- 5.6**

Hoja 1 de 1

## CUENTAS POR COBRAR

[illegible]

Los Sujetos Obligados que requiriten este Formato deberán anexar los auxiliares contables.

## ENTREGA

## RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)





Handwritten signature 'd' in blue ink.





Hoja 1 de 1

## RELACIÓN DE INVERSIONES

--	--	--	--	--

Los Sujetos Obligados que requisten este Formato deberán anexar los últimos estados de cuenta de las inversiones.

## ENTREGA

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**









# ENTREGA-RECEPCIÓN

5- Recursos Financieros  
CLAVE RF- 5.9

Hoja 1 de 1

## RELACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VIGENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA				FECHA DE ENTREGA		
				DÍA	MES	AÑO
No.	Número de Convenio o Contrato	Objeto	Proveedor o Prestador de servicios	Fecha de Firma	Término de Vigencia	Monto

El Sujeto Obligado que requisiite este Formato deberá anexar copia de los Convenios y/o Contrato relacionados.

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)

*[Handwritten signatures in blue ink]*





# ENTREGA-RECEPCIÓN

5- Recursos Financieros  
CLAVE RF- 5.10

## ARQUEO DE CAJA

Hoja 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ENTREGA		
	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE ARQUEO: (D)			
SALDO CONTABLE: (E)			
EFECTIVO: (F)			
EQUIVALENTES DE EFECTIVO (CHEQUES, VALES DE CAJA, ETC.): (G)			
Comentarios: (H)			

Cantidad	Monedas y Billetes Valor	Total
Total monedas y billetes		

Fecha dd/mm/aaaa	Cheques N° cheque	Monto
		\$
Total cheques		

Documento Vales Otros	Número	Otros Monto
Total otros		

--	--

*[Handwritten signature]*

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



# ENTREGA-RECEPCIÓN

5- Recursos Financieros  
CLAVE RF- 5.11

Hoja 1 de 1

COMBINACIÓN DE CAJA FUERTE Y LLAVES

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)







## ENTREGA-RECEPCIÓN

**5-Recursos Financieros**  
**CLAVE RF- 5.12**

Hoja 1 de 1

## CHEQUES Y TRANSFERENCIAS EN TRANSITO O PENDIENTES DE PAGO

[illegible]

## ENTREGA

## RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)**





# ENTREGA-RECEPCIÓN

6- ARCHIVO  
CLAVE 6.1

HOJA 1 DE 1

RELACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

FECHA DE CORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:			FECHA DE ENTREGA		
			DÍA	MES	AÑO
NO. CONS..	CLAVE DOC. O EXP.	CONTENIDO DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE	UBICACIÓN FÍSICA	EJERCICIO FISCAL AL QUE CORRESPONDA	

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)







# ENTREGA-RECEPCIÓN

RELACIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

6- ARCHIVO  
CLAVE 6.2

HOJA 1 DE 1

FECHA DE CORTE \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		FECHA DE ENTREGA		
		DÍA	MES	AÑO
NO. CONS..	CLAVE DOC. O EXP.	CONTENIDO DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE		UBICACIÓN FÍSICA
				EJERCICIO FISCAL AL QUE CORRESPONDA

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)



## ENTREGA-RECEPCIÓN

## 6- ARCHIVO

### CLAVE 6.3

HOJA 1 DE 1

# RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

FECHA DE CORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		FECHA DE ENTREGA		
		DÍA	MES	AÑO
NO. CONS..	CLAVE DOC. O EXP.	UBICACIÓN FÍSICA	EJERCICIO FISCAL AL QUE CORRESPONDA	
CONTENIDO DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE				

## ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**





7-ASUNTOS JURIDICOS  
CLAVE: AR-7.1

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN PROCESO

Fecha de corte \_\_\_\_\_

HOJA 1 de 1

[illegible]

**RECIBE**

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**







**CLAVE AR-7.2**

ASUNTOS EN TRÁMITE DE NATURALEZA JURISDICCIONAL

**Fecha de corte**

HOJA 1 de 1

[illegible]

RECEIVED

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)**





**CLAVE AR-7.3**

NAYARIT

## JUICIOS EN PROCESO

**Fecha de corte**

HOJA 1 de 1

[illegible]

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**







# ENTREGA-RECEPCIÓN

8- Tecnologías de la Información

CLAVE TI- 8.1

Hoja 1 de 1

INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES ADQUIRIDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA					FECHA DE ENTREGA		
					DÍA		AÑO
No.	Sistema	Objetivo	Desarrollo Propio	Código Fuente	Ubicación	Nombre del Servidor Público Responsable	Cargo del Servidor Público Responsable

Los Sujetos Obligados que requiriten este Formato deberán presentar los contratos de servicios vigentes con los sistemas reportados, así como el listado de Servidores Públicos que tengan acceso a cada sistema identificando los privilegios que tengan.

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)



**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**



## ENTREGA-RECEPCIÓN

RESALDOS ELECTRONICOS DE INFORMACIÓN OFICIAL

[illegible]

## ENTREGA

## RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**







**SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN TRAMITE Y  
FECHA PARA SU ATENCIÓN**

[illegible]

## ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**



## ENTREGA-RECEPCIÓN

9- Asuntos en Tramite  
CLAVE AT-9.2

Hoja 1 de 1

## ESTATUS DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS EN PROCESO

[illegible]

## ENTREGA

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

**RECIBE**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
(NOMBRE Y CARGO)**











## **ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES EN TRÁMITE**

[illegible]

## ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECEIVED

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**





**10- Comités y comisiones**  
**CLAVE CO- 10.1**

Hoja 1 de 1

## ESTATUS DE LOS ACUERDOS DICTADOS TOMADOS EN LAS SESIONES DE LOS COMITÉS Y COMISIONES

NAYARIY

9

[illegible]

## ENTREGA

## RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

**RECIBE**

**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**

(NOMBRE Y CARGO)

**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**  
**(NOMBRE Y CARGO)**



