

**L. A. SERGIO DÍAZ PONCE MEDRANO**, Encargado de Despacho de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 37, fracción XXIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, y el artículo 2, último párrafo, de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, y al tenor de los siguientes

## **CONSIDERANDOS:**

I. El 29 de mayo de 2020 se promulgó el Decreto Legislativo que contiene la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, el cual se encuentra publicado, con la misma fecha, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

II. El 01 de julio de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, el cual, en su artículo Segundo Transitorio, establece el deber a cargo de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit de publicar el Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.

Tengo a bien emitir el siguiente:

### **MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT**

#### **Título Primero Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto.** El presente Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit tiene como objetivo facilitar los tipos de Entrega-Recepción a que se refiere el artículo 2 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, mediante el establecimiento de los formatos de Actas de Entrega-Recepción y sus Anexos, así como del Acta de Sesión de la Comisión de Transición.

**Artículo 2. Glosario.** Para efectos de este ordenamiento legal, con independencia de las definiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, se entenderá por:

- I. Ley: Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit;
- II. Manual: Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit;

- III. Reglamento: Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, y
- IV. Secretaría: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit.

**Artículo 3. Marco normativo.** El marco normativo que servirá como base para la integración y llenado de la información que establecen los formatos que contempla el presente Manual será, enunciativamente, el siguiente:

- a) En el ámbito federal:
  - i. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - ii. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - iii. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
  - iv. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
  - v. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
  - vi. Ley General de Archivos; y
  - vii. Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
  
- b) En el ámbito estatal:
  - i. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
  - ii. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit;
  - iii. Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit;
  - iv. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
  - v. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit;
  - vi. Ley de Archivos del Estado de Nayarit;
  - vii. Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit;
  - viii. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y
  - ix. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

**Artículo 4. Obligatoriedad del Manual.** El presente Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit es de orden público y observancia obligatoria para los servidores públicos que conforman las Dependencias y Entidades a que se refiere el artículo 5, fracciones VII y VIII, de la Ley.

**Artículo 5. Formatos para la integración del Acta de Entrega-Recepción.** Los formatos que deberán utilizarse por los Sujetos Obligados, con excepción del

Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, para la integración del Acta de Entrega-Recepción Constitucional u Ordinaria, según sea el caso, serán los siguientes:

No.	Nomenclatura	Formato
<b>MARCO DE ACTUACIÓN</b>		
1	MA-01	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
2	MA-02	ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS
<b>PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>		
3	PP-01	SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA
4	PP-02	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
5	PP-03	MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		
6	RF-01	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
7	RF-02	INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO
8	RF-03	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (CLASIFICACIÓN: OBJETO DEL GASTO)
9	RF-04	ESTADOS FINANCIEROS
10	RF-05	DEUDA PÚBLICA
11	RF-06	ARQUEO DE CAJA
12	RF-07	CUENTAS BANCARIAS
13	RF-08	CHEQUES EN TRÁNSITO O PENDIENTES DE PAGO
14	RF-09	RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES
15	RF-10	FIANZAS Y GARANTÍAS
16	RF-11	CUENTAS POR COBRAR
17	RF-12	CUENTAS POR PAGAR
18	RF-13	RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS
19	RF-14	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN
<b>FIDEICOMISOS</b>		
20	FI-01	CONTRATOS DE FIDEICOMISOS
<b>ORGANIGRAMA</b>		
21	OR-01	ORGANIGRAMA
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
22	RH-01	PLANTILLA DE PERSONAL
23	RH-02	JUICIOS LABORALES EN PROCESO
<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
24	RM-01	BIENES INMUEBLES
25	RM-02	BIENES MUEBLES
26	RM-03	VEHÍCULOS
27	RM-04	LLAVES DE BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES
28	RM-05	SEGUROS
29	RM-06	INVENTARIO EN ALMACÉN
30	RM-07	FORMAS VALORADAS
31	RM-08	SELLOS OFICIALES
<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>		
32	RT-01	SISTEMAS INFORMÁTICOS
33	RT-02	PÁGINAS WEB Y PORTALES DE INTERNET
34	RT-03	CORREOS ELECTRÓNICOS
<b>CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN</b>		
35	CA-01	CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN
<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>		
36	AD-01	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
37	AD-02	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO
38	AD-03	CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VIGENTES

No.	Nomenclatura	Formato
<b>OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>		
39	OP-01	PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
40	OP-02	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO
41	OP-03	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS VIGENTES Y EN PROCESO DE FINIQUITO
<b>PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS</b>		
42	PA-01	PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
43	AJ-01	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN PROCESO
44	AJ-02	JUICIOS EN PROCESO
<b>ARCHIVO</b>		
45	AR-01	ARCHIVO EN TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN
<b>LICENCIAS Y PERMISOS</b>		
46	LP-01	LICENCIAS Y PERMISOS
<b>ASUNTOS EN TRÁMITE</b>		
47	AT-01	ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES EN TRÁMITE
48	AT-02	AUDITORÍAS EN PROCESO
49	AT-03	ACLARACIONES, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS AL ENTE PÚBLICO
50	AT-04	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PROCESO

Asimismo, en toda Acta de Entrega-Recepción deberá adjuntarse la constancia en donde se determine por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit, para el caso de las Dependencias, así como por la Dirección de Administración o Recursos Financieros correspondiente, en el supuesto de las Entidades, si el Sujeto Obligado presenta adeudo alguno o no con la Dependencia o Entidad en la que hubiese desempeñado su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 6. Excepción para la utilización de Anexos del Acta de Entrega-Recepción.** No obstante, atendiendo a la naturaleza propia de las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa en donde los Sujetos Obligados hubiesen desempeñado su empleo, cargo o comisión, estos podrán prescindir, bajo su más estricta responsabilidad, de uno o varios de los formatos mencionados en el artículo anterior, sin perjuicio de que el Acta de Entrega-Recepción correspondiente pueda ser susceptible de aclaración por dicho motivo en los términos establecidos en los artículos 18 y 29 de la Ley.

## Título Segundo

### Capítulo Primero

#### De la Entrega-Recepción Constitucional

**Artículo 7. Acta de Entrega-Recepción del Titular del Ejecutivo.** Para efectos del Acta de Entrega-Recepción que deba realizar el Gobernador Constitucional del

Estado de Nayarit, prevista en el artículo 10 de la Ley, se utilizará el formato de Acta de Entrega-Recepción establecido como Anexo 1 dentro del presente Manual.

**Artículo 8. Actas Responsivas de la información que integra el Acta de Entrega-Recepción del Titular del Ejecutivo.** En atención a la información que, conforme al artículo 10 de la Ley, debe comprender el Acta de Entrega-Recepción del Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, las personas Titulares de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Administración y Finanzas, y Secretaría de Desarrollo Sustentable, deberán utilizar y suscribir el formato de Acta Responsiva establecido como Anexo 2 dentro del presente Manual.

**Artículo 9. Actas de Entrega-Recepción de Titulares de Dependencias y Entidades.** Con motivo del Acta de Entrega-Recepción que deban realizar las personas Titulares de las Dependencias y Entidades en atención al proceso de Entrega-Recepción Constitucional, estas deberán utilizar el formato de Acta de Entrega-Recepción establecido como Anexo 3 dentro del presente Manual.

**Artículo 10. Actas Responsivas de la información que integran las Actas de Entrega-Recepción de Titulares de Dependencias y Entidades.** Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que deban proporcionar documentación, información y datos necesarios para la integración del Acta de Entrega-Recepción y Anexos de las personas Titulares de Dependencias y Entidades, esto de conformidad con los artículos 11, 12 y 13 de la Ley, deberán utilizar y suscribir el formato de Acta Responsiva previsto como Anexo 4 dentro del presente Manual.

## **Capítulo Segundo De la Comisión de Transición**

**Artículo 11. Acta de Sesión de la Comisión de Transición.** El Secretario Técnico de la Comisión de Transición, con el propósito de hacer constar las sesiones, ordinarias o extraordinarias, que celebre la Comisión de Transición, utilizará el formato establecido como Anexo 5 dentro del presente Manual.

## **Título Tercero Capítulo Único De la Entrega-Recepción Ordinaria para Separaciones Temporales y Permanentes**

**Artículo 12. Actas de Entrega-Recepción de Titulares de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.** Los Sujetos Obligados de las

Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán utilizar el formato de Acta de Entrega-Recepción establecido como Anexo 3 dentro del presente Manual.

**Artículo 13. Actas Responsivas de la información que integran las Actas de Entrega-Recepción de Titulares de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas.** Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que deban proporcionar documentación, información y datos necesarios para la integración del Acta de Entrega-Recepción y Anexos de las personas Titulares de Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, esto de conformidad con los artículos 24, 25 y 26 de la Ley, deberán utilizar y suscribir el formato de Acta Responsiva previsto como Anexo 4 dentro del presente Manual.

## **Título Cuarto**

### **Capítulo Primero**

#### **De los Ensayos de Entrega-Recepción**

**Artículo 14.** La Secretaría, con la finalidad de garantizar la debida integración de las Actas de Entrega-Recepción tanto Constitucional como Ordinaria, previo acuerdo en donde así lo determine, podrá realizar capacitaciones y ensayos de Actos de Entrega-Recepción, con los participantes establecidos en los artículos 15 y 27 de la Ley, respectivamente, con fines meramente didácticos, sin que los mismos adquieran valor jurídico ni constituyan, en sí mismos, los Actos de Entrega-Recepción regulados en los Títulos Segundo y Tercero de la Ley.

La realización de dichos ejercicios didácticos deberá sujetarse a la normatividad vigente en materia de Actos de Entrega-Recepción, con independencia de su tipo o naturaleza.

### **Transitorio**

**Único.** El presente Manual entrará en vigor el uno de octubre de dos mil veinte.

Dado en las instalaciones de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit, en Tepic, su capital, a veintisiete días del mes de agosto de dos mil veinte.

**L. A. SERGIO DÍAZ PONCE MEDRANO**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA**  
**DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE NAYARIT**

**ANEXO 1: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL  
DEL (DE LA) GOBERNADOR(A) DEL ESTADO DE NAYARIT**

**Acta de Entrega-Recepción Constitucional del (de la) Gobernador(a) del Estado de Nayarit.**

En la ciudad de Tepic, Nayarit, siendo las (1) horas del día (2) de (3) del año (4), estando reunidos en el Palacio de Gobierno, ubicado en Av. México y Abasolo S/N, Colonia Centro, Código Postal 63000, Tepic, Nayarit, el (la) (5) quien deja de ocupar el cargo de Gobernador(a) Constitucional con motivo del término del Periodo Constitucional (6), quien se identifica con (7), número (8), expedida en su favor por (9), señalando como domicilio para, en su caso, recibir la solicitud de aclaraciones, el ubicado en (10), y el (la) ciudadano(a) (11), quien a partir de esta misma fecha ocupará la titularidad del Poder Ejecutivo y que se identifica con (12), número (13), expedida en su favor por (14), para proceder a realizar la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit en los términos establecidos en los artículos 1, 2 fracción I, 3 fracción I, 10, 15 y 16 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.-----

---Interviene en el presente Acto de Entrega-Recepción Constitucional, en cumplimiento con el artículo 15, fracción III, de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, el (la) ciudadano(a) (15) Titular de la Secretaría de la Contraloría General, para vigilar y dar fe del desarrollo de este Acto de Entrega-Recepción Constitucional, quien se identifica con (16), número (17), expedida en su favor por(18).-----

---En cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo 15 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, el (la) (19) designa al (la) ciudadano(a) (20), quien se identifica con (21), número (22), expedida en su favor por (23), y, por su parte, el (la) ciudadano(a) (24) designa al (la) C. (25), quien se identifica con (26), número (27), expedida en su favor por (28), para que intervengan como testigos del presente Acto de Entrega-Recepción Constitucional.-----

---Las personas antes mencionadas aceptan la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en la presente Acta de Entrega-Recepción Constitucional.-----

---Adicionalmente, en cumplimiento con el artículo 15, fracción V, de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, se encuentra presente el (la) ciudadano(a) (29), en su carácter de Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Despacho del Ejecutivo, para coordinar el desarrollo de este Acto de Entrega-Recepción Constitucional, quien se identifica con (30), número (31), expedida en su favor por (32), así como con el oficio número (33) en el que consta su designación.-----

---Acto seguido, se procede a realizar la Entrega-Recepción de la Titularidad del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, conforme con los siguientes-----

-----HECHOS-----

---En cumplimiento con los artículos 1, 2 fracción I, 3 fracción I, 10, 15 y 16 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, mediante esta Acta de Entrega-Recepción Constitucional, el (la) ciudadano(a) (34) hace entrega al (la) ciudadano(a) (35) de:-----

<b>Cuadro 1: Cuentas Públicas e Informes de Gobierno</b>		
<b>No.</b>	<b>Documento</b>	<b>Número de Fojas</b>
1	Cuentas de la Hacienda Pública Estatal de los Ejercicios Fiscales (36)	(37)
2	Informe de Avance de Gestión Financiera del Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal (38)	(39)
3	Informe de Avance de Gestión Financiera del Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal (40)	(41)
4	Informes de Gobierno (42)	(43)

-----  
-----  
---Asimismo, el (la) ciudadano(a) (44) manifiesta que los documentos que entrega de conformidad con los artículos 10 y 16 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit fueron integrados por la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y la Secretaría General de Gobierno, por lo que sus titulares son responsables de la veracidad, legalidad, congruencia y consistencia de su contenido de conformidad con la normativa vigente, situación que queda plasmada en las Actas Responsivas de cada uno ellos, mismas que se adjuntan a esta Acta de Entrega-Recepción Constitucional.-----

---Por su parte, el ciudadano(a) (45) recibe del (la) ciudadano(a) (46) los documentos antes mencionados, con las reservas de Ley.-----

---El (la) ciudadano(a) (47) manifiesta tener conocimiento que el contenido de esta Acta de Entrega-Recepción Constitucional será verificado dentro de los veinte días hábiles siguientes a partir de su firma, por lo que se podrán requerir las aclaraciones que se consideren necesarias, de conformidad con el artículo 18 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.-----

---En uso de la palabra, los participantes en el presente Acto manifiestan: (48).-----

---De acuerdo con los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el (la) ciudadano(a) (49) cuenta con sesenta días naturales, a partir de la fecha en que deja de desempeñar su empleo, cargo o comisión, para presentar ante la Secretaría de la Contraloría General su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión.-----

---En su caso el (la) ciudadano(a) (50) debe presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses Inicial ante la misma dependencia dentro de los sesenta días naturales siguientes a su toma de posesión.-----

-----Anexos al Acta de Entrega-Recepción Constitucional-----

---Los Anexos de la presente Acta de Entrega-Recepción Constitucional son:-----

---Anexo I. Copia de los documentos correspondientes a la información contenida en el exordio de la presente Acta:-----

Copia de la identificación oficial del (la) (51); -----

Copia de la identificación oficial del (la) C. (52); -----

Copia de la identificación oficial del (la) C. (53) Titular de la Secretaría de la Contraloría General;---

Copia de la identificación oficial del (la) C. (54) Testigo designado por el (la) (55);-----

Copia de la identificación oficial del (la) C. (56) Testigo designado por el (la) C. (57), y -----

Copia de la identificación oficial del C. (58) Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Despacho del Ejecutivo, así como el oficio de su designación. -----

---Anexo II. Documentos relacionados en el Cuadro 1 de esta Acta de Entrega-Recepción Constitucional, que constan de (59), mismos que se presentan en (60) CD adjuntos. -----

---Anexo III. Actas Responsivas de los Secretarios de Administración y Finanzas, Desarrollo Sustentable, y General de Gobierno.-----

-----Cierre del Acta de Entrega-Recepción Constitucional-----

-----  
-----  
---Previo lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, siendo las (61) horas del día (62) de (63) de (64) se da por concluido el Acto de Entrega-Recepción Constitucional del (de la) ciudadano(a) Gobernador(a) del Estado de Nayarit; firmando, por propia voluntad y para constancia al margen y al calce de todas sus fojas de esta acta, los que intervinieron.-----  
-----

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
C. (65)

\_\_\_\_\_  
C. (66)

**Titular de la Secretaría de la Contraloría  
General**

---

C. (67)

**Testigo**

**Testigo**

---

C. (68)

---

C. (69)

**Coordinador Interno de Entrega Recepción**

---

C. (70)

La presente constituye la hoja de firmas del Acta de Entrega-Recepción Constitucional del (de la) Gobernador(a) del Estado de Nayarit, relativa al Periodo Constitucional (71).

**Instructivo para el llenado del Acta de Entrega-Recepción Constitucional del (de la) Gobernador(a) del Estado de Nayarit**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(1)	Asentar la hora en la que inicia el Acto de Entrega-Recepción.
(2)	Asentar el día en el que inicia el Acto de Entrega-Recepción.
(3)	Asentar el mes en el que inicia el Acto de Entrega-Recepción.
(4)	Asentar el año en el que inicia el Acto de Entrega-Recepción.
(5)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(6)	Señalar el Periodo Constitucional que concluye.
(7)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el Sujeto Obligado.
(8)	Registrar el número de la identificación oficial con la que se presenta el Sujeto Obligado.
(9)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el Sujeto Obligado.
(10)	Registrar el domicilio en el que, en su caso, el Sujeto Obligado recibiría la solicitud de aclaraciones en el siguiente orden: calle, número exterior, en su caso, número interior, Colonia, Municipio, Código Postal y Entidad Federativa.
(11)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(12)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el Servidor Público Entrante.
(13)	Señalar el número de la identificación oficial con la que se presenta el Servidor Público Entrante.
(14)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el Servidor Público Entrante.
(15)	Registrar el nombre completo del (la) Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(16)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
(17)	Registrar el número de la identificación oficial con la que se presenta el (la) Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
(18)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) Titular de la Secretaría de la Contraloría General.
(19)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(20)	Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado(a) por parte del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(21)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado(a) por parte del Sujeto Obligado.
(22)	Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado(a) por parte del Sujeto Obligado.
(23)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado(a) por parte del Sujeto Obligado.
(24)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(25)	Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado(a) por parte del Servidor Público Entrante, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(26)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado(a) por parte del Servidor Público Entrante.
(27)	Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado(a) por parte del Servidor Público Entrante.
(28)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado(a) por parte del Sujeto Obligado.
(29)	Registrar el nombre completo del (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Despacho del Ejecutivo.

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(30)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Despacho del Ejecutivo.
(31)	Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Despacho del Ejecutivo.
(32)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Despacho del Ejecutivo.
(33)	Registrar el Número de Oficio mediante el cual fue designado(a) el (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Despacho del Ejecutivo.
(34)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(35)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(36)	Asentar los ejercicios fiscales de las Cuentas de la Hacienda Pública Estatal que se presentan.
(37)	Señalar el número de fojas de las Cuentas de la Hacienda Pública Estatal que se presentan.
(38)	Asentar el ejercicio fiscal concerniente al último año del Periodo Constitucional que concluye.
(39)	Señalar el número de fojas del Primer Informe de Avance de Gestión Financiera del Primer Trimestre que se presenta.
(40)	Asentar el ejercicio fiscal concerniente al último año del Periodo Constitucional que concluye.
(41)	Señalar el número de fojas del Segundo Informe de Avance de Gestión Financiera del Primer Trimestre que se presenta.
(42)	Asentar el ejercicio fiscal de los Informes de Gobierno que se presentan.
(43)	Señalar el número de fojas de los Informes de Gobierno que se presentan.
(44)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(45)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(46)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(47)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(48)	Registrar el uso de la palabra del Sujeto Obligado y/o del Servidor Público Entrante.
(49)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(50)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(51)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(52)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(53)	Registrar el nombre completo del (la) Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(54)	Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(55)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(56)	Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Servidor Público Entrante, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(57)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(58)	Registrar el nombre completo del (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Despacho del Ejecutivo.
(59)	Señalar el número de fojas total de los documentos de los que se hace entrega en el Acto de Entrega-Recepción.
(60)	Señalar el número de CD en los que se graban los documentos relacionados en el Cuadro 1.
(61)	Asentar la hora en la que concluye el Acto de Entrega-Recepción.
(62)	Asentar el día en el que concluye el Acto de Entrega-Recepción.
(63)	Asentar el mes en el que concluye el Acto de Entrega-Recepción.
(64)	Asentar el año en el que concluye el Acto de Entrega-Recepción.
(65)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(66)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(67)	Registrar el nombre completo del (la) Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(68)	Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(69)	Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Servidor Público Entrante, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(70)	Registrar el nombre completo del (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Despacho del Ejecutivo.
(71)	Señalar el Periodo Constitucional que concluye.

**ANEXO 2: ACTA RESPONSIVA MEDIANTE LA CUAL LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO ENTREGAN INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL DEL (DE LA) GOBERNADOR(A) DEL ESTADO DE NAYARIT**

**Acta Responsiva mediante la cual la persona Titular de la (1) entrega (las, el, los) (2) para la integración del Acta de Entrega-Recepción Constitucional del (de la) Gobernador(a) Constitucional del Estado de Nayarit.**

En la ciudad de Tepic, Nayarit, siendo las (3) horas del día (4) de (5) del año (6), estando reunidos el (la) ciudadano(a) (7), Gobernador(a) Constitucional del Estado de Nayarit, y el (la) ciudadano(a) (8), Titular de la (9), en compañía del (de la) ciudadano(a) (10) y el (la) ciudadano(a) (11), quienes fungen en calidad de testigos designados por mutuo acuerdo y, además, se identifican, la primera persona con: (12), número (13), expedida en su favor por (14), mientras que la segunda persona con: (15), número (16), expedida en su favor por (17), respectivamente; y de quienes se agrega copia de sus documentos de identificación como parte integrante de la presente Acta Responsiva.-----

---En el presente acto, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, el (la) ciudadano(a) (18), en su calidad de Titular de la (19), entrega al (a la) ciudadano(a) (20), Gobernador(a) Constitucional del Estado de Nayarit, los documentos que a continuación se relacionan:-----

Cuadro 1			
No.	Documento	Aplica (21)	Número de Fojas (22)
1	Cuentas de la Hacienda Pública Estatal de los Ejercicios Fiscales (23)		
2	Informe de Avance de Gestión Financiera del Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal (24)		
3	Informe de Avance de Gestión Financiera del Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal (25)		
4	Informes de Gobierno (26)		

---El (la) ciudadano(a) (27), en su calidad de Titular de (28), manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en los documentos relacionados en el Cuadro 1 es veraz, consistente y congruente, siendo que, además, la documentación que la soporta se encuentra en los archivos de la Dependencia a su cargo.-----

---Previo lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, siendo las (29) horas del día (30) de (31) de (32) se da por concluida la firma de la presente Acta Responsiva, signando para ello, por propia voluntad y para constancia, al margen y al calce de todas fojas que la integran, quienes en ella intervinieron.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
C. (33) (34)

\_\_\_\_\_  
C. (35)  
Gobernador(a) Constitucional del Estado  
de Nayarit

**Testigo**

**Testigo**

---

C. (36)

---

C. (37)

La presente constituye la hoja de firmas del Acta Responsiva mediante la cual la persona Titular de la (38) entrega (las, el, los) (39) para la integración del Acta de Entrega-Recepción Constitucional del (de la) Gobernador(a) Constitucional del Estado de Nayarit.

**Instructivo para el llenado del Acta Responsiva mediante la cual las personas Titulares de la Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Desarrollo Sustentable y Secretaría General de Gobierno entregan información para la Integración del Acta de Entrega-Recepción Constitucional del (de la) Gobernador(a) del Estado de Nayarit.**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(1)	Asentar la denominación de la Dependencia (Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Desarrollo Sustentable o Secretaría General de Gobierno), según sea el caso.
(2)	Asentar la denominación del documento que se entrega tomando como base a los enlistados en el Cuadro 1 del Acta Responsiva.
(3)	Asentar la hora en la que se inicia el Acta Responsiva.
(4)	Asentar el día en el que se desarrolla el Acta Responsiva.
(5)	Asentar el mes en el que se desarrolla el Acta Responsiva.
(6)	Asentar el año en el que se desarrolla el Acta Responsiva.
(7)	Registrar el nombre completo del (de la) Gobernador(a) Constitucional del Estado de Nayarit en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(8)	Registrar el nombre completo del servidor público que funja como Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas o Secretaría de Desarrollo Sustentable o Secretaría General de Gobierno, según corresponda.
(9)	Asentar la denominación de la Dependencia (Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Desarrollo Sustentable o Secretaría General de Gobierno), según sea el caso.
(10)	Registrar el nombre completo del (la) primer(a) Testigo designado(a).
(11)	Registrar el nombre completo del (la) segundo(a) Testigo designado(a).
(12)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) primer(a) Testigo designado(a) en el punto (8).
(13)	Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) primer(a) Testigo designado(a) en el punto (8).
(14)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) primer(a) Testigo designado(a) en el punto (8).
(15)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) segundo(a) Testigo designado(a) en el punto (9).
(16)	Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) segundo(a) Testigo designado(a) en el punto (9).
(17)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) segundo(a) Testigo designado(a) en el punto (9).
(18)	Registrar el nombre completo del servidor público que funja como Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas o Secretaría de Desarrollo Sustentable o Secretaría General de Gobierno, según corresponda
(19)	Asentar la denominación de la Dependencia (Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Desarrollo Sustentable o Secretaría General de Gobierno), según sea el caso.
(20)	Registrar el nombre completo del (de la) Gobernador(a) Constitucional del Estado de Nayarit en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(21)	Asentar si el documento correspondiente está siendo entregado al (a la) Gobernador(a) Constitucional del Estado de Nayarit, con un "Sí" o un "No".
(22)	Registrar el número de fojas de cada Documento que es entregado al (a la) Gobernador(a) Constitucional del Estado de Nayarit y, en caso de que en el numeral 19 se hubiera asentado "NO", registrar como "N/A".
(23)	Asentar los ejercicios fiscales de las Cuentas de la Hacienda Pública Estatal que se entregan al (a la) Gobernador(a) Constitucional del Estado de Nayarit.
(24)	Asentar el ejercicio fiscal del Primer Informe de Avance de Gestión Financiera del Primer Trimestre que se entrega al (a la) Gobernador(a) Constitucional del Estado de Nayarit.

(25)	Asentar el ejercicio fiscal del Segundo de Avance de Gestión Financiera del Primer Trimestre que se entrega al (a la) Gobernador(a) Constitucional del Estado de Nayarit.
(26)	Asentar el ejercicio fiscal de los Informes de Gobierno que se entregan al (a la) Gobernador(a) Constitucional del Estado de Nayarit.
(27)	Registrar el nombre del Titular de la Dependencia de que se trate en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(28)	Registrar el nombre completo del servidor público que funja como Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas o Secretaría de Desarrollo Sustentable o Secretaría General de Gobierno, según corresponda.
(29)	Asentar la hora en la que se concluye el Acta Responsiva.
(30)	Asentar el día en el que concluye el Acta Responsiva.
(31)	Asentar el mes en el que concluye el Acta Responsiva.
(32)	Asentar el año en el que concluye el Acta Responsiva.
(33)	Registrar el nombre completo del servidor público que funja como Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas o Secretaría de Desarrollo Sustentable o Secretaría General de Gobierno, según corresponda.
(34)	Asentar la denominación de la Dependencia (Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Desarrollo Sustentable o Secretaría General de Gobierno), según sea el caso.
(35)	Registrar el nombre completo del (de la) Gobernador(a) Constitucional del Estado de Nayarit en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(36)	Registrar el nombre completo del (la) primer(a) Testigo designado(a).
(37)	Registrar el nombre completo del (la) segundo(a) Testigo designado(a).
(38)	Asentar la denominación de la Dependencia (Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Desarrollo Sustentable o Secretaría General de Gobierno), según sea el caso.
(39)	Asentar la denominación del documento que se entrega tomando como base a los enlistados en el Cuadro 1 del Acta Responsiva.

**ANEXO 3: ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONALES U ORDINARIOS A CARGO DE CUALQUIERA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DISTINTOS A LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT**

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

En el municipio de (3), Estado de Nayarit, siendo las (4) horas del día (5) de (6)) del año (7), estando reunidos en las oficinas que ocupa la (8) de la (9), en el domicilio ubicado en (10), el (la) ciudadano(a) (11), quien se identifica con (12), con número (13), expedida a su favor por (14), quien dejó de ocupar el cargo de (15) adscrito a la (16), con motivo de (17), a partir del (18), y , además, señala como domicilio, en su caso, para oír y recibir la solicitud de aclaraciones dentro del presente proceso de Entrega-Recepción, el ubicado en (19), y el (la) ciudadano(a) (20) quien fue designado(a) como (21), esto mediante (22), expedido por (23), en su calidad de (24), quien se identifica con (25), con número (26), expedida en su favor por (27), para efecto de realizar el Acto de Entrega-Recepción (28), de conformidad con lo establecido en los artículos (29) de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.-----

---Interviene en el presente Acto de Entrega-Recepción (30) el (la) ciudadano(a) (31), en su calidad de Representante de la Secretaría de la Contraloría General, para vigilar y hacer constar el desarrollo de este Acto de Entrega-Recepción, quien acredita su personalidad a través del oficio (32) de fecha (33), firmado por (34), y se identifica con (35), número (36), expedida en su favor por (37).-----

--Acto continuo, en cumplimiento a lo establecido en la ley de la materia, el (la) ciudadano(a) (38), designa al (la) ciudadano(a) (39), quien se identifica con (40), número (41), expedida en su favor por (42), como su testigo de asistencia; mientras que el (la) ciudadano(a) (43), designa al (la) ciudadano(a) (44), quien se identifica con (45), número (46), expedida en su favor por (47), como su testigo de asistencia; para que intervengan con dicha calidad en el presente Acto de Entrega-Recepción.-----

---Asimismo, las personas previamente mencionadas aceptan la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en la presente Acta de Entrega-Recepción.-----

---Adicionalmente, se encuentra presente el (la) ciudadano(a) (48), en su carácter de Coordinador Interno de Entrega-Recepción del (de la) (49), para coordinar el desarrollo de este Acto de Entrega-Recepción (50), quien se identifica con (51), número (52), expedida en su favor por (53), así como con el oficio número (54), expedido por (55), en su calidad de (56), en el que consta dicha designación.-----

---Acto seguido, se procede a realizar la Entrega-Recepción de (57):-----

-----HECHOS-----

---En cumplimiento con lo previsto en el artículo (58) en la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, el (la) ciudadano(a) (59) informa sobre la situación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como de los archivos de la (60), mediante los siguientes formatos:

<b>Cuadro 1: Formatos</b>						
<b>No.</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Formato</b>	<b>Aplica UA (61)</b>	<b>Aplica TUA (62)</b>	<b>Anexo (63)</b>	<b>Número de Fojas (64)</b>
<b>MARCO DE ACTUACIÓN</b>						
1	MA-01	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN				
2	MA-02	ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS				
<b>PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>						
3	PP-01	SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA				
4	PP-02	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL				
5	PP-03	MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS				
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>						

<b>Cuadro 1: Formatos</b>						
<b>No.</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Formato</b>	<b>Aplica UA (61)</b>	<b>Aplica TUA (62)</b>	<b>Anexo (63)</b>	<b>Número de Fojas (64)</b>
6	RF-01	ESTADO ANALITICO DE INGRESOS				
7	RF-02	INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO				
8	RF-03	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (CLASIFICACIÓN: OBJETO DEL GASTO)				
9	RF-04	ESTADOS FINANCIEROS				
10	RF-05	DEUDA PÚBLICA				
11	RF-06	ARQUEO DE CAJA				
12	RF-07	CUENTAS BANCARIAS				
13	RF-08	CHEQUES EN TRÁNSITO O PENDIENTES DE PAGO				
14	RF-09	RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES				
15	RF-10	FIANZAS Y GARANTÍAS				
16	RF-11	CUENTAS POR COBRAR				
17	RF-12	CUENTAS POR PAGAR				
18	RF-13	RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS				
19	RF-14	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN				
<b>FIDEICOMISOS</b>						
20	FI-01	CONTRATOS DE FIDEICOMISOS				
<b>ORGANIGRAMA</b>						
21	OR-01	ORGANIGRAMA				
<b>RECURSOS HUMANOS</b>						
22	RH-01	PLANTILLA DE PERSONAL				
23	RH-02	JUICIOS LABORALES EN PROCESO				
<b>RECURSOS MATERIALES</b>						
24	RM-01	BIENES INMUEBLES				
25	RM-02	BIENES MUEBLES				
26	RM-03	VEHÍCULOS				
27	RM-04	LLAVES DE BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES				
28	RM-05	SEGUROS				
29	RM-06	INVENTARIO EN ALMACÉN				
30	RM-07	FORMAS VALORADAS				
31	RM-08	SELLOS OFICIALES				
<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>						
32	RT-01	SISTEMAS INFORMÁTICOS				
33	RT-02	PÁGINAS WEB Y PORTALES DE INTERNET				
34	RT-03	CORREOS ELECTRÓNICOS				
<b>CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN</b>						
35	CA-01	CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN				
<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>						
36	AD-01	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS				
37	AD-02	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO				
38	AD-03	CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VIGENTES				
<b>OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>						
39	OP-01	PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS				
40	OP-02	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO				

Cuadro 1: Formatos						
No.	Nomenclatura	Formato	Aplica UA (61)	Aplica TUA (62)	Anexo (63)	Número de Fojas (64)
41	OP-03	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS VIGENTES Y EN PROCESO DE FINIQUITO				
<b>PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS</b>						
42	PA-01	PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS				
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>						
43	AJ-01	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN PROCESO				
44	AJ-02	JUICIOS EN PROCESO				
<b>ARCHIVO</b>						
45	AR-01	ARCHIVO EN TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN				
<b>LICENCIAS Y PERMISOS</b>						
46	LP-01	LICENCIAS Y PERMISOS				
<b>ASUNTOS EN TRÁMITE</b>						
47	AT-01	ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES EN TRÁMITE				
48	AT-02	AUDITORÍAS EN PROCESO				
49	AT-03	ACLARACIONES, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS AL ENTE PÚBLICO				
50	AT-04	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PROCESO				

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

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

-----  
 ---Los Anexos antes mencionados se presentan en (74) medios magnéticos, en diferentes formatos digitales, tales como: Word, Excel, PDF, SAV, SAS, ASPX, PHP u otro, por lo que para su uso o consulta se deberá contar con el software correspondiente.-----

---Además, el (la) ciudadano(a) (75) manifiesta que los Formatos y Anexos que entrega de conformidad con los artículos (76) de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit, fueron integrados por los servidores públicos adscritos a (77), de ahí que se adjuntan como parte integrante de esta Acta de Entrega-Recepción (78), las Actas Responsivas de cada uno ellos.-----

---Por su parte, el (la) ciudadano(a) (79) recibe del (la) ciudadano(a) (80) los Formatos y Anexos antes mencionados, con las reservas de Ley.-----

---El (la) ciudadano(a) (81) manifiesta tener conocimiento que el contenido de esta Acta de Entrega-Recepción (82) será verificado dentro de los veinte días hábiles siguientes a su fecha de firma, por lo que se podrán solicitar las aclaraciones que se consideren necesarias, de conformidad con el artículo (83) de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.----

----El (la) ciudadano(a) (84) presenta su Constancia de no Adeudo, misma que se integra como Anexo a la presente Acta de Entrega-Recepción.-----

---En uso de la palabra, los participantes de este acto manifiestan: (85)-----

---De acuerdo con los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el (la) ciudadano(a) (86) cuenta con sesenta días naturales, a partir de la fecha en que dejó de desempeñar su empleo, cargo o comisión, para presentar ante la Secretaría de la Contraloría General su Declaración Patrimonial y de Intereses de Conclusión.-----

---En su caso el (la) ciudadano(a) (87) debe presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses Inicial ante la misma dependencia dentro de los sesenta días naturales siguientes a que asuma el cargo.-----

-----Anexos al Acta de Entrega-Recepción (88)-----

---Los Anexos de la presente Acta de Entrega-Recepción Constitucional son:-----

---Anexo I. Copia de los documentos correspondientes a la información contenida en el exordio de la presente Acta:-----

Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) (89); -----

Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) (90); -----

Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) (91) Titular de la Secretaría de la Contraloría General;-----

Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) (92) Testigo designado por el (la) ciudadano(a) (93);-----

Copia de la identificación oficial del (la) ciudadano(a) (94) Testigo designado por el (la) ciudadano(a) (95), y -----

Copia de la identificación oficial del (de la) ciudadano(a) (96), Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Despacho del Ejecutivo, así como el oficio de su designación. -----

---Anexo II. Documentos relacionados en los Cuadros 1 y 2 de esta Acta de Entrega-Recepción. ----

---Anexo III. Actas Responsivas.-----

-----Cierre del Acta de Entrega-Recepción (97)-----

-----

-Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, siendo las (98) horas del día (99) de (100) del año (101) se da por concluido el Acto de Entrega-Recepción (102) de (103), adscrita a la (104); firmando, por propia voluntad y para constancia al margen y al calce de todas las fojas de esta acta, los que en ella intervinieron.-----

-----

**Entrega**

**Recibe**

---

C. (105)

---

C. (106) (107)

**Representante de la  
Secretaría de la Contraloría General**

---

C. (108)

**Testigo**

**Testigo**

---

C. (109)

---

C. (110)

**Coordinador Interno de Entrega Recepción**

---

C. (111)

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

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

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(1)	Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria.
(2)	Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(3)	Asentar la Ciudad o Localidad donde se realice el Acto de Entrega-Recepción.
(4)	Asentar la hora en la que inicia el Acto de Entrega-Recepción.
(5)	Asentar el día en que inicia el Acto de Entrega-Recepción.
(6)	Asentar el mes en que inicia el Acto de Entrega-Recepción.
(7)	Asentar el año en que inicia el Acto de Entrega-Recepción.
(8)	Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(9)	Asentar la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(10)	Registrar el domicilio en el que se realiza el Acto de Entrega-Recepción, en el siguiente orden: calle, número exterior, en su caso número interior, Colonia, Municipio, Código Postal y Entidad Federativa.
(11)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(12)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el Sujeto Obligado.
(13)	Registrar el número de la identificación oficial con la que se presenta el Sujeto Obligado.
(14)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el Sujeto Obligado.
(15)	Registrar el puesto, cargo o comisión que deja de ocupar el Sujeto Obligado.
(16)	Asentar la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(17)	Asentar el motivo de la separación del cargo (renuncia / inhabilitación / destitución / cese / conclusión del periodo constitucional u otro).
(18)	Señalar la fecha en que el Sujeto Obligado dejó de ocupar el puesto, cargo o comisión, en el siguiente orden: día, mes y año.
(19)	Registrar el domicilio en el que, en su caso, el Sujeto Obligado recibiría la solicitud de aclaraciones en el siguiente orden: calle, número exterior, en su caso número interior, Colonia, Municipio, Código Postal y Entidad Federativa.
(20)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(21)	Asentar el cargo que ostenta el Servidor Público Entrante o, en su caso, si funge como Encargado Provisional o Encargado del Despacho.
(22)	Registrar el número de oficio o nombramiento mediante el cual fue designado el Servidor Público Entrante.
(23)	Asentar el nombre del servidor público que expidió el oficio o nombramiento a través del cual fue designado el Servidor Público Entrante
(24)	Asentar el cargo del servidor público que expidió el oficio o nombramiento a través del cual fue designado el Servidor Público Entrante
(25)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el Servidor Público Entrante.
(26)	Señalar el número de la identificación oficial con la que se presenta el Servidor Público Entrante.
(27)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el Servidor Público Entrante.
(28)	Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria.
(29)	En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Constitucional, deberán asentarse los artículos 1, 2 fracción I, 3 fracción I, 15 y 17 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; mientras que, si llegara a tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, deberán asentarse los artículos 1, 2 fracción II, 3 fracción

Apartado	Concepto
	II, 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.
(30)	Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria.
(31)	Registrar el nombre completo del (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(32)	Registrar el número de oficio mediante el cual fue designado(a) el (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General.
(33)	Registrar la fecha del oficio mediante el cual fue designado(a) el (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General, en el siguiente orden: día, mes y año.
(34)	Registrar el cargo del servidor público que firmó el oficio mediante el cual fue designado(a) el (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General.
(35)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General.
(36)	Registrar el número de la identificación oficial con la que se presenta el (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General.
(37)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) Representante de la Secretaría de la Contraloría General.
(38)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(39)	Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(40)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado.
(41)	Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado.
(42)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado.
(43)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(44)	Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Servidor Público Entrante, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(45)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado por parte del Servidor Público Entrante.
(46)	Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado por parte del Servidor Público Entrante.
(47)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado.
(48)	Registrar el nombre completo del (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad a la que esté adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(49)	Asentar la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(50)	Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria.
(51)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad a la que esté adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(52)	Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad a la que esté adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(53)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad a la que esté adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(54)	Registrar el Número de Oficio mediante el cual fue designado(a) el (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad a la que esté adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(55)	Asentar el nombre del servidor público que expidió el oficio o nombramiento a través del cual fue designado el Coordinador Interno de Entrega-Recepción.
(56)	Asentar el cargo del servidor público que expidió el oficio o nombramiento a través del cual fue designado el Coordinador Interno de Entrega-Recepción.
(57)	Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(58)	En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Constitucional, deberá asentarse el artículo 11 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; mientras que, si llegara a tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, deberá asentarse el artículo 24 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.
(59)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(60)	Asentar la denominación de la Dependencia o Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado.
(61)	Asentar si el Formato correspondiente es aplicable o no para informar sobre la situación de la Dependencia o Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado, asentando, en cada caso, la palabra "Sí" o "No".
(62)	Asentar si el Formato correspondiente es aplicable o no para hacer entrega de la Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado, asentando, en cada caso, la palabra "Sí" o "No".
(63)	Registrar la numeración de los Anexos que acompañan a los Formatos, señalándolos, en cada caso con un inciso, el cual, este último deberá iniciar con "a)", para continuar con el Anexo "b)", y así sucesivamente, cada vez que se requiera identificar un nuevo Anexo. Además, en caso de que un Formato específico no contuviere Anexo alguno, deberá asentarse la leyenda: "S/A".
(64)	Registrar el número de fojas de cada Anexo que, en su caso, acompañe a cada Formato. En caso de que un Formato prescindiere de Anexo alguno, deberá asentarse la leyenda "S/A".
(65)	En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Constitucional, deberá asentarse el artículo 17, fracción III, de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; mientras que, si llegara a tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, deberá asentarse el artículo 28, fracción III, de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.
(66)	Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria.
(67)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(68)	Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(69)	Asentar la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(70)	Registrar la numeración de los Anexos, continuando con la última letra del abecedario que se hubiese establecido como parte del inciso (55) de este instructivo; por ejemplo, si la última letra utilizada fue la "f)", deberá continuarse con la letra "g)".
(71)	Registrar el nombre de los archivos que se anexan.
(72)	Registrar el número de fojas de cada Anexo.
(73)	Registrar el tamaño de los archivos digitales de los Anexos en los medios magnéticos.
(74)	Registrar el número de medios magnéticos en los que se presentan los Anexos.
(75)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(76)	En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Constitucional, deberán asentarse los artículos 12 y 13 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; mientras que, si llegara a tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria,

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
	deberán asentarse los artículos 25 y 26 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.
(77)	Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(78)	Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria.
(79)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(80)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(81)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(82)	Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria.
(83)	En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Constitucional, deberá asentarse el artículo 18 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; mientras que, si llegara a tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, deberá asentarse el artículo 29 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.
(84)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(85)	Registrar el uso de la palabra del Sujeto Obligado y/o del Servidor Público Entrante.
(86)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(87)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(88)	Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria.
(89)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(90)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(91)	Registrar el nombre completo del (Ia) Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(92)	Registrar el nombre completo del (Ia) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(93)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(94)	Registrar el nombre completo del (Ia) Testigo designado por parte del Servidor Público Entrante, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(95)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(96)	Registrar el nombre completo del (Ia) Coordinador Interno de Entrega-Recepción del Despacho del Ejecutivo.
(97)	Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria.
(98)	Asentar la hora en la que concluye el Acto de Entrega-Recepción.
(99)	Asentar el día en el que concluye el Acto de Entrega-Recepción.
(100)	Asentar el mes en el que concluye el Acto de Entrega-Recepción.
(101)	Asentar el año en el que concluye el Acto de Entrega-Recepción.
(102)	Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria.
(103)	Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(104)	Asentar la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(105)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(106)	Registrar el nombre completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(107)	Registrar el cargo completo del Servidor Público Entrante en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(108)	Registrar el nombre completo del (la) Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(109)	Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(110)	Registrar el nombre completo del (la) Testigo designado por parte del Servidor Público Entrante, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(111)	Registrar el nombre completo del (la) Coordinador Interno de Entrega-Recepción.
(112)	Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria.
(113)	Asentar la denominación de la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(114)	Asentar la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entrega el Sujeto Obligado.
(115)	Asentar el día en que inicia el Acto de Entrega-Recepción.
(116)	Asentar el mes en que inicia el Acto de Entrega-Recepción.
(117)	Asentar el año en que inicia el Acto de Entrega-Recepción.

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

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

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

<b>Cuadro 1: Formatos</b>					
<b>No.</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Formato</b>	<b>Aplica (26)</b>	<b>Anexo (27)</b>	<b>Número de Fojas (28)</b>
<b>MARCO DE ACTUACIÓN</b>					
1	MA-01	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN			
2	MA-02	ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS			
<b>PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>					
3	PP-01	SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA			
4	PP-02	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL			
5	PP-03	MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS			
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>					
6	RF-01	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS			
7	RF-02	INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO			
8	RF-03	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS (CLASIFICACIÓN: OBJETO DEL GASTO)			
9	RF-04	ESTADOS FINANCIEROS			
10	RF-05	DEUDA PÚBLICA			
11	RF-06	ARQUEO DE CAJA			
12	RF-07	CUENTAS BANCARIAS			
13	RF-08	CHEQUES EN TRÁNSITO O PENDIENTES DE PAGO			
14	RF-09	RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES			
15	RF-10	FIANZAS Y GARANTÍAS			
16	RF-11	CUENTAS POR COBRAR			
17	RF-12	CUENTAS POR PAGAR			
18	RF-13	RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS			
19	RF-14	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN			
<b>FIDEICOMISOS</b>					
20	FI-01	CONTRATOS DE FIDEICOMISOS			

<b>Cuadro 1: Formatos</b>					
<b>No.</b>	<b>Nomenclatura</b>	<b>Formato</b>	<b>Aplica (26)</b>	<b>Anexo (27)</b>	<b>Número de Fojas (28)</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>					
21	OR-01	ORGANIGRAMA			
<b>RECURSOS HUMANOS</b>					
22	RH-01	PLANTILLA DE PERSONAL			
23	RH-02	JUICIOS LABORALES EN PROCESO			
<b>RECURSOS MATERIALES</b>					
24	RM-01	BIENES INMUEBLES			
25	RM-02	BIENES MUEBLES			
26	RM-03	VEHÍCULOS			
27	RM-04	LLAVES DE BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES			
28	RM-05	SEGUROS			
29	RM-06	INVENTARIO EN ALMACÉN			
30	RM-07	FORMAS VALORADAS			
31	RM-08	SELLOS OFICIALES			
<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>					
32	RT-01	SISTEMAS INFORMÁTICOS			
33	RT-02	PÁGINAS WEB Y PORTALES DE INTERNET			
34	RT-03	CORREOS ELECTRÓNICOS			
<b>CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN</b>					
35	CA-01	CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN			
<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</b>					
36	AD-01	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			
37	AD-02	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO			
38	AD-03	CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VIGENTES			
<b>OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>					
39	OP-01	PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS			
40	OP-02	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO			
41	OP-03	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS VIGENTES Y EN PROCESO DE FINIQUITO			
<b>PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS</b>					
42	PA-01	PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS			
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>					
43	AJ-01	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN PROCESO			
44	AJ-02	JUICIOS EN PROCESO			
<b>ARCHIVO</b>					
45	AR-01	ARCHIVO EN TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN			
<b>LICENCIAS Y PERMISOS</b>					
46	LP-01	LICENCIAS Y PERMISOS			
<b>ASUNTOS EN TRÁMITE</b>					
47	AT-01	ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES EN TRÁMITE			
48	AT-02	AUDITORIAS EN PROCESO			

Cuadro 1: Formatos					
No.	Nomenclatura	Formato	Aplica (26)	Anexo (27)	Número de Fojas (28)
49	AT-03	ACLARACIONES, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES NOTIFICADAS Y PENDIENTES DE SOLVENTAR DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS AL ENTE PÚBLICO			
50	AT-04	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PROCESO			

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

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

---El (la) ciudadano(a) (38), en su calidad de servidor público adscrito a la (39), dependiente de la (40), manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en los documentos relacionados tanto en el Cuadro 1 como en el Cuadro 2 es veraz, consistente y congruente, siendo que, además, la documentación que la soporta se encuentra bajo su resguardo.-----

---Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, siendo las (41) horas del día (42) de (43) de (44) se da por concluida la firma de la presente Acta Responsiva, signando para ello, por propia voluntad y para constancia, al margen y al calce de todas fojas que la integran, quienes en ella intervinieron.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
C. (45) (46)

\_\_\_\_\_  
C. (47) (48)

**Testigo**

**Testigo**

\_\_\_\_\_  
C. (49)

\_\_\_\_\_  
C. (50)

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

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

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(1)	Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(2)	Asentar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, la cual debe ser coincidente con la Unidad Administrativa que dejará este último.
(3)	Asentar la denominación de la Dependencia o Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado.
(4)	Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria.
(5)	Asentar la denominación del municipio del Estado de Nayarit de que se trate, en donde tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción.
(6)	Asentar la hora en que inicia la firma del Acta Responsiva.
(7)	Asentar el día en que inicia la firma del Acta Responsiva.
(8)	Asentar el mes en que inicia la firma del Acta Responsiva.
(9)	Asentar el año en el que se firma el Acta Responsiva.
(10)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(11)	Asentar la denominación del empleo, cargo o comisión que desempeñó el Sujeto Obligado.
(12)	Asentar la denominación de la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entregará el Sujeto Obligado.
(13)	Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(14)	Registrar el nombre completo del (la) primer(a) Testigo designado(a).
(15)	Registrar el nombre completo del (la) segundo(a) Testigo designado(a).
(16)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) primer(a) Testigo designado(a) en el punto (8).
(17)	Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) primer(a) Testigo designado(a) en el punto (8).
(18)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) primer(a) Testigo designado(a) en el punto (8).
(19)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el (la) segundo(a) Testigo designado(a) en el punto (9).
(20)	Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el (la) segundo(a) Testigo designado(a) en el punto (9).
(21)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el (la) segundo(a) Testigo designado(a) en el punto (9).
(22)	En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Constitucional, deberá asentarse el artículo 13 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; mientras que, si llegara a tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, deberá asentarse el artículo 26 de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.
(23)	Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(24)	Asentar la denominación del empleo, cargo o comisión que desempeñó el Sujeto Obligado.
(25)	Asentar la denominación de la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entregará el Sujeto Obligado.

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(26)	Asentar si el Formato correspondiente es aplicable o no para hacer entrega de la Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado, asentando, en cada caso, la palabra "Si" o "No".
(27)	Registrar la numeración de los Anexos que acompañan a los Formatos, señalándolos, en cada caso con un inciso, el cual, este último deberá iniciar con "a)", para continuar con el Anexo "b)", y así sucesivamente, cada vez que se requiera identificar un nuevo Anexo. Además, en caso de que un Formato específico no contuviere Anexo alguno, deberá asentarse la leyenda: "S/A".
(28)	Registrar el número de fojas de cada Anexo que, en su caso, acompañe a cada Formato. En caso de que un Formato prescindiere de Anexo alguno, deberá asentarse la leyenda "S/A".
(29)	Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(30)	Asentar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, la cual debe ser coincidente con la Unidad Administrativa que dejará este último.
(31)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(32)	Asentar la denominación del empleo, cargo o comisión que desempeñó el Sujeto Obligado.
(33)	Asentar la denominación de la Dependencia o Entidad a la que está adscrita la Unidad Administrativa que entregará el Sujeto Obligado.
(34)	Registrar la numeración de los Anexos, continuando con la última letra del abecedario que se hubiese establecido como parte del inciso (27) de este instructivo; por ejemplo, si la última letra utilizada fue la "f)", deberá continuarse con la letra "g)".
(35)	Registrar el nombre de los archivos que se anexan.
(36)	Registrar el número de fojas de cada Anexo.
(37)	Registrar el tamaño de los archivos digitales de los Anexos en los medios magnéticos.
(38)	Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(39)	Asentar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, la cual debe ser coincidente con la Unidad Administrativa que dejará este último.
(40)	Asentar la denominación de la Dependencia o Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado.
(41)	Asentar la hora en la que concluye el Acta Responsiva.
(42)	Asentar el día en el que concluye el Acta Responsiva.
(43)	Asentar el mes en el que concluye el Acta Responsiva.
(44)	Asentar el año en el que concluye el Acta Responsiva.
(45)	Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(46)	Asentar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, la cual debe ser coincidente con la Unidad Administrativa que dejará este último.
(47)	Registrar el nombre completo del Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(48)	Asentar la denominación del empleo, cargo o comisión que desempeñó el Sujeto Obligado.
(49)	Registrar el nombre completo del (la) primer(a) Testigo designado(a).
(50)	Registrar el nombre completo del (la) segundo(a) Testigo designado(a).
(51)	Registrar el nombre completo del servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.

Apartado	Concepto
(52)	Asentar la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público que entrega la información al Sujeto Obligado, la cual debe ser coincidente con la Unidad Administrativa que dejará este último.
(53)	Asentar la denominación de la Dependencia o Unidad Administrativa de la que es Titular el Sujeto Obligado.
(54)	Asentar el tipo de Entrega-Recepción, a saber: Constitucional u Ordinaria.

**ANEXO 5: ACTA DE SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN**

**Acta de la (1) Sesión (2) de la Comisión de Transición del Gobierno del Estado de Nayarit**

En el municipio de (3), Estado de Nayarit, siendo las (4) horas del día (5) de (6) del año (7), estando reunidos en las oficinas que ocupa (8) del Estado de Nayarit, con domicilio en (9), tanto las personas Titulares de las Secretarías de Estado, consistentes en la Contraloría General, Administración y Finanzas, y General de Gobierno, representadas por los(las) ciudadano(a)s (10), (11) y (12), respectivamente, en su carácter de representantes de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el artículo 22 fracción I de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; como las personas de nombres (13), (14) y (15), quienes se identifican con: la primera de ellas con (16), con número de folio (17), expedido(a) por (18); la segunda con (19), con número de folio (20), expedido(a) por (21) y la tercera con (22), con número de folio (23), expedido(a) por (24), respectivamente, en su carácter de representantes del Gobernador Electo, de conformidad con el artículo 22 fracción II de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit; declaran abierta la (25) Sesión (26) de la Comisión de Transición del Gobierno del Estado de Nayarit, bajo el siguiente

**ORDEN DEL DÍA:**

- Primer punto:** Toma de asistencia;
- Segundo punto:** Declaración de Quórum;
- Tercer punto:** (27)
- (28):** (29)
- (30) punto:** Clausura de Sesión.

Acto continuo, se procede a desahogar cada uno de los puntos señalados:

**Primer punto:** Se procede al desahogo del Primer Punto del Orden del Día, por lo que se toma la asistencia correspondiente, quedando de la siguiente manera:

<b>Nombres y cargo de los representantes de la Administración Pública Estatal</b>		
Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit	(31)	(32)
Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit	(33)	(34)
Titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nayarit	(35)	(36)
<b>Nombres de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit</b>		
(37)	(38)	
(39)	(40)	
(41)	(42)	

En atención a lo anterior, por votación (43) se tiene por (44) el presente punto.

**Segundo punto:** En atención al punto que antecede, en donde se hizo constar la asistencia de cuando menos dos representantes tanto por la Administración Pública Estatal como por el Gobernador Electo del Estado de Nayarit, se declara legalmente válida la presente sesión, así como los acuerdos que en ella se tomen.

En atención a lo anterior, por votación (45) se tiene por (46) el presente punto.

**Tercer punto:** (47)

(48)

**(49):** (50)

(51)

**(52) punto:** Toda vez que no existe ningún punto pendiente de desahogar ni asunto por tratar, siendo las (53) horas con (54) minutos de la fecha en que se actúa, se dar por concluida la presente sesión, firmando, al margen y al calce, las personas que en ella intervienen.

<b>Representantes de la Administración Pública Estatal de Nayarit</b>		
Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit	(55)	(56)
Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit	(57)	(58)
Titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nayarit	(59)	(60)
<b>Representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit</b>		
(61)	(62)	
(63)	(64)	
(65)	(66)	

## Instructivo para el llenado del Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Comisión de Transición

Apartado	Concepto
(1)	Asentar con letra el número ordinal correspondiente al número de sesión celebrada por la Comisión de Transición (Ejemplo: Primera, Segunda, Tercera, etcétera).
(2)	Asentar el tipo de sesión de la Comisión de Transición, a saber: Ordinara o Extraordinaria.
(3)	Asentar el municipio del Estado de Nayarit en que se celebra la sesión de la Comisión de Transición.
(4)	Asentar con letra la hora en la que inicia la sesión.
(5)	Asentar con letra el día en que inicia la sesión.
(6)	Asentar el mes en que inicia la sesión.
(7)	Asentar el año en el que inicia la sesión.
(8)	Asentar el nombre de la Secretaría de Estado en que se celebra la sesión (Ejemplo: "...el Despacho del Ejecutivo..." o "...la Secretaría de Infraestructura...")
(9)	Registrar el domicilio en donde se celebra la sesión, en el siguiente orden: calle, número exterior, en su caso, número interior, Colonia, Municipio, Código Postal y Entidad Federativa.
(10)	Registrar el nombre completo del servidor público que funja como Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(11)	Registrar el nombre completo del servidor público que funja como Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(12)	Registrar el nombre completo del servidor público que funja como Titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(13)	Registrar el nombre completo del primero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(14)	Registrar el nombre completo del segundo de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(15)	Registrar el nombre completo del tercero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(16)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el primero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.
(17)	Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el primero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.
(18)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el primero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.
(19)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el segundo de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.
(20)	Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el segundo de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.
(21)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el segundo de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.
(22)	Señalar el tipo de identificación oficial con la que se presenta el tercero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.
(23)	Registrar el número de identificación oficial con la que se presenta el tercero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.
(24)	Señalar la autoridad que expidió la identificación oficial con la que se presenta el tercero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.

(25)	Asentar con letra el número ordinal correspondiente al número de sesión celebrada por la Comisión de Transición (Ejemplo: Primera, Segunda, Tercera, etcétera).
(26)	Asentar el tipo de sesión de la Comisión de Transición, a saber: Ordinara o Extraordinaria.
(27)	Asentar el tema que será motivo de discusión en la sesión, conforme haya sido establecido en la convocatoria a sesionar correspondiente.
(28)	Asentar con letra el número ordinal correspondiente al punto que cronológicamente le asista, cuando la convocatoria que se desahogue plantee más de tres temas a discutir en la sesión. Asimismo, en atención al número de asuntos por discutir, podrán numerarse tantos puntos sean necesarios (Ejemplo: Cuarto punto, Quinto punto, etcétera).
(29)	Asentar el tema que será motivo de discusión en la sesión, conforme haya sido establecido en la convocatoria a sesionar correspondiente.
(30)	Establecer con letra el número ordinal correspondiente al punto que se refiera a la clausura de la sesión conforme con la convocatoria a sesionar correspondiente.
(31)	Registrar el nombre completo del servidor público que funja como Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(32)	Asentar la firma autógrafa del Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit.
(33)	Registrar el nombre completo del servidor público que funja como Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(34)	Asentar la firma autógrafa del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit.
(35)	Registrar el nombre completo del servidor público que funja como Titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(36)	Asentar la firma autógrafa del Titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nayarit.
(37)	Registrar el nombre completo del primero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(38)	Asentar la firma autógrafa del primero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.
(39)	Registrar el nombre completo del segundo de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(40)	Asentar la firma autógrafa del segundo de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.
(41)	Registrar el nombre completo del tercero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(42)	Asentar la firma autógrafa del tercero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.
(43)	Asentar si la votación obtenida es “unánime” o “mayoritaria”.
(44)	Asentar el sentido en que fue votado el punto desahogado, a saber: “aprobado” o “no aprobado”.
(45)	Asentar si la votación obtenida es “unánime” o “mayoritaria”.
(46)	Asentar el sentido en que fue votado el punto desahogado, a saber: “aprobado” o “no aprobado”.
(47)	Asentar lo conducente al desarrollo del Tercer punto.
(48)	Asentar lo relativo a la forma en que fue votado el Tercer punto desahogado, así como el sentido en que el mismo hubiese sido votado, tal y como se estableció en los incisos (45) y (46) del presente instructivo.
(49)	Asentar con letra el número ordinal correspondiente al punto que cronológicamente le asista, cuando la convocatoria que se desahogue plantee más de tres temas a discutir en

	la sesión. Asimismo, en atención al número de asuntos por discutir, podrán numerarse tantos puntos sean necesarios (Ejemplo: Cuarto punto, Quinto punto, etcétera).
(50)	Asentar lo conducente al desarrollo del punto a discutir.
(51)	Asentar lo relativo a la forma en que fue votado el punto desahogado, así como el sentido en que el mismo hubiese sido votado, tal y como se estableció en los incisos (45) y (46) del presente instructivo.
(52)	Asentar con letra el número ordinal correspondiente al punto que cronológicamente le asista, cuando la convocatoria que se desahogue plantee más de tres temas a discutir en la sesión. Asimismo, en atención al número de asuntos por discutir, podrán numerarse tantos puntos sean necesarios (Ejemplo: Cuarto punto, Quinto punto, etcétera).
(53)	Asentar con letra la hora en la que concluye la sesión.
(54)	Asentar con letra el minuto en el que concluye la sesión.
(55)	Registrar el nombre completo del servidor público que funja como Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(56)	Asentar la firma autógrafa del Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Nayarit.
(57)	Registrar el nombre completo del servidor público que funja como Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(58)	Asentar la firma autógrafa del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Nayarit.
(59)	Registrar el nombre completo del servidor público que funja como Titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(60)	Asentar la firma autógrafa del Titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Nayarit.
(61)	Registrar el nombre completo del primero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(62)	Asentar la firma autógrafa del primero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.
(63)	Registrar el nombre completo del segundo de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(64)	Asentar la firma autógrafa del segundo de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.
(65)	Registrar el nombre completo del tercero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit, en el siguiente orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
(66)	Asentar la firma autógrafa del tercero de los representantes del Gobernador Electo del Estado de Nayarit.

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ENTREGA – RECEPCIÓN  
MA-01. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN



DEPENDENCIA O ENTIDAD: (A)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)

No.	Denominación del Ordenamiento Jurídico
(C)	(D)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (E)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (F)

Fecha de Elaboración (G)

Página (H) de (I)

**Instructivo de llenado del Formato MA-01. Marco Jurídico de Actuación**

Apartado	Concepto
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Relacionar los ordenamientos jurídicos federales y estatales aplicables y vigentes (Ley, Reglamento, Acuerdo, Reglas de Operación, Manual, Lineamiento, Circulares y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones).
(E)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(F)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(G)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(H)	Escribir el número de página del Formato
(I)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**MA-02. ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Órgano Colegiado	Número de Sesión	Tipo de Sesión	Nombre del Servidor Público Responsable del Resguardo	Cargo del Servidor Público Responsable del Resguardo
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)

Los Titulares de las Dependencias y Entidades en su Entrega-Recepción Constitucional u Ordinaria deberán requisitar este formato, incluyendo la totalidad de los órganos colegiados de su Dependencia o Entidad. Adicionalmente, deberán anexar las Actas de las sesiones de los órganos colegiados que reporten.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (I)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (J)

Fecha de Elaboración (K)

Página (L) de (M)

**Instructivo de llenado del Formato MA-02 Actas de Órganos Colegiados**

Apartado	Concepto
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
€	Indicar el número consecutivo.
(D)	Asentar el nombre del órgano colegiado.
€	Asentar el número de sesión.
(F)	Señalar el tipo de sesión: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinaria</li><li>• Extraordinaria</li></ul>
(G)	Asentar el nombre del servidor público que resguarda las Actas de las Sesiones de los Órganos Colegiados.
(H)	Asentar el cargo del servidor público que resguarda las Actas de las Sesiones de los Órganos Colegiados.
(I)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(J)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(K)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(L)	Escribir el número de página del Formato
(M)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Titulares de las Dependencias y Entidades en su Entrega-Recepción Constitucional u Ordinaria deberán requisitar este formato, incluyendo la totalidad de los órganos colegiados de su Secretaría u Organismo Público Descentralizado.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**PP-01. SISTEMA DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Instrumentos de Planeación	Fecha de Publicación
(C)	(D)	(E)

Los Sujetos Obligados que requirieran este Formato deberán integrar como anexos el Plan y programas que relacionen.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (F)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (G)

Fecha de Elaboración (H)

Página (I) de (J)

**Instructivo de llenado del Formato PP-01. Sistema de Planeación Democrática**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Referir el nombre del Plan y programas de planeación que conducen el actuar de la unidad administrativa.
(E)	Detallar la fecha de publicación de los instrumentos de planeación en el siguiente orden DD/MM/AAAA.
(F)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(G)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(H)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(I)	Escribir el número de página del Formato
(J)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados que requirieran este Formato deberán integrar como anexos el Plan y programas que relacionen.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**PP-02. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Programa Operativo Anual
(C)	(D)

Los Sujetos Obligados que requiriesen este Formato deberán integrar el (los) Programa Operativo Anual.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (E)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (F)

Fecha de Elaboración (G)

Página (H) de (I)

**Instructivo de llenado del Formato PP-02. Programa Operativo Anual**

Apartado	Concepto
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Referir la Unidad Administrativa a la que pertenece el Programa Operativo Anual.
(E)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(F)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(G)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(H)	Escribir el número de página del Formato
(I)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados que requisen este Formato deberán integrar como anexos el Programa Operativo Anual.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**PP-03. MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Nombre del Programa Presupuestal	Objetivos Estratégicos	
		Fin	Propósito
(C)	(D)	(E)	(F)

Los Sujetos Obligados deberán anexar las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios reportando el avance correspondiente. Para el caso de la Entrega-Recepción Constitucional, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y el Instituto de Planeación de Nayarit deberán integrar la totalidad de las Matrices de Indicadores para Resultados que hayan aprobado.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (G)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (H)

Fecha de Elaboración (I)

Página (J) de (K)

**Instructivo de llenado del Formato PP-03. Matrices de Indicadores para Resultados**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Señalar el nombre de los programas presupuestales a cargo del Sujeto Obligado.
(E)	Indicar el Fin de los programas presupuestales de conformidad con la Matriz de Indicadores para Resultados.
(F)	Indicar el Propósito de los programas presupuestales de conformidad con la Matriz de Indicadores para Resultados.
(G)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(H)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(I)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(J)	Escribir el número de página del Formato
(K)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados deberán anexar las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios reportando el avance correspondiente.

Para el caso de la Entrega-Recepción Constitucional, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y el Instituto de Planeación de Nayarit deberán integrar la totalidad de las Matrices de Indicadores para Resultados que hayan aprobado.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RF-01. ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)  
**PERIODO:** (C)

Rubro de ingresos	Ingreso					
	Estimado	Ampliaciones	Reducciones	Modificado	Recaudado	Diferencia
	1	2	3	4 = (1+2-3)	5	6 = (5-1)
<b>Impuestos</b>	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
<b>Derechos</b>						
<b>Productos</b>						
Corriente						
<b>Aprovechamientos</b>						
Corriente						
<b>Ingresos por ventas de bienes y servicios</b>						
<b>Participaciones y aportaciones</b>						
<b>Ingresos derivados de financiamientos</b>						
<b>TOTAL INGRESOS</b>						
<b>Ingresos excedentes</b>						<b>(J)</b>

Los Sujetos Obligados de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (K)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (L)

Fecha de Elaboración (M)

Página (N) de (Ñ)

**Instructivo de llenado del Formato RF-01. Estado Analítico de Ingresos**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el periodo que se reporta.
(D)	Señalar el monto establecido en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
(E)	Anotar, en caso de existir ampliaciones, el monto de éstas.
(F)	Anotar, en caso de existir reducciones, el monto de éstas.
(G)	Anotar la suma del estimado con las ampliaciones y restar las reducciones.
(H)	Señalar el monto recaudado en el periodo reportado del ejercicio fiscal.
(I)	Anotar la diferencia entre el ingreso estimado y el efectivamente recaudado.
(J)	Anotar el monto de los ingresos excedentes, que debe corresponder a la sumatoria de la columna I.
(K)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(L)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(M)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(N)	Escribir el número de página del Formato
(Ñ)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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.

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ENTREGA – RECEPCIÓN  
RF-02. INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO



DEPENDENCIA O ENTIDAD: (A)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)

PERIODO (C)

No.	Rubro de ingresos	Importe	Fecha Estimada
(D)	(E)	(F)	(G)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (H)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (I)

Fecha de Elaboración (J)

Página (K) de (L)

**Instructivo de llenado del Formato RF-02. Ingresos Pendientes de Depósito**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el periodo que se reporta del DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA.
(D)	Indicar el número consecutivo.
(E)	Señalar el rubro de ingreso pendiente de depositar.
(F)	Señalar el monto del ingreso pendiente de depositar.
(G)	Señalar la fecha estimada en que se realizará el depósito MM/AAAA.
(H)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(I)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(J)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(K)	Escribir el número de página del Formato
(L)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**



**RF-03. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**  
**(CLASIFICACIÓN: OBJETO DEL GASTO)**

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (A)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)

PERIODO: (C)

Concepto	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Pagado
<b>Gasto No Etiquetado</b>					
Servicios Personales	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
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					
<b>Gasto Etiquetado</b>					
Servicios Personales					
Materiales y Suministros					
Servicios Generales					
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas					
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles					
Inversión Pública					

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ENTREGA – RECEPCIÓN



RF-03. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
(CLASIFICACIÓN: OBJETO DEL GASTO)

Concepto	Aprobado	Modificado	Comprometido	Devengado	Pagado
Inversiones financieras y otras provisiones					
Participaciones y aportaciones					
Deuda pública					
<b>TOTAL DEL GASTO</b>					

Los Sujetos Obligados de la Secretaría de Administración y Finanzas, que presenten este Formato, deberán integrar como anexo el Presupuesto de Egresos; en tanto que, los Sujetos Obligados de las entidades deberán anexar el acta del máximo órgano de gobierno en la que se aprobó el presupuesto de egresos como aquellas en las que se autoricen las modificaciones. En ambos casos deben presentar el Estado Analítico del Presupuesto.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (I)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (J)

Fecha de Elaboración (K)

Página (L) de (M)

**Instructivo de llenado del Formato RF-03 Estado Analítico del Ejercicio del  
Presupuesto de Egresos (Clasificación: Objeto del Gasto)**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el periodo que se reporta del DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA.
(D)	Señalar el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio.
(E)	Señalar el monto del presupuesto modificado después de las ampliaciones y reducciones.
(F)	Señalar el monto del presupuesto que ha sido comprometido.
(G)	Señalar el monto del presupuesto que ha sido devengado.
(H)	Señalar el monto del presupuesto que ha sido pagado.
(I)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(J)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(K)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(L)	Escribir el número de página del Formato
(M)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados de la Secretaría de Administración y Finanzas, que presenten este Formato, deberán integrar como anexo el Presupuesto de Egresos; en tanto que, los Sujetos Obligados de las entidades deberán anexar el acta del máximo órgano de gobierno en la que se aprobó el presupuesto de egresos como aquellas en las que se autoricen las modificaciones. En ambos casos deben presentar el Estado Analítico del Presupuesto.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RF-04. ESTADOS FINANCIEROS**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)  
**EJERCICIO FISCAL** (C)

No.	Estado Financiero	Periodo
(D)	(E)	(F)

Los Sujetos Obligados que requirieran este formato, tanto de la Secretaría de Administración y Finanzas como de las entidades, deberán anexar los estados financieros relacionados en el instructivo. Para la Entrega-Recepción Constitucional la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las entidades deben integrar los estados financieros de 2017 hasta la fecha de corte.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (G)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (H)

Fecha de Elaboración (I)

Página (J) de (K)

**Instructivo de llenado del Formato RF-04. Estados Financieros**

Apartado	Concepto
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar los Ejercicios Fiscales sobre los cuales se presentará información.
(D)	Número consecutivo
(E)	Señalar el Estado Financiero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de actividades</li> <li>• Estado de situación financiera</li> <li>• Estado de variación en la hacienda pública</li> <li>• Estado de cambios en la situación financiera</li> <li>• Estado de flujos de efectivo</li> <li>• Informe sobre pasivos contingentes</li> <li>• Notas a los estados financieros</li> <li>• Estado analítico del activo</li> <li>• Estado analítico de la deuda y otros pasivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Corto y largo plazo</li> <li>○ Fuentes de financiamiento</li> <li>○ Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización</li> <li>○ Intereses de la deuda</li> </ul> </li> </ul>
(F)	Determinar el periodo que abarca el estado financiero en el siguiente orden: DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA
(G)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(H)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(I)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(J)	Escribir el número de página del Formato
(K)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados que requisen este formato, tanto de la Secretaría de Administración y Finanzas como de las entidades, deberán anexar los estados financieros relacionados.

Para la Entrega-Recepción Constitucional la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las entidades deben integrar los estados financieros de 2017 hasta la fecha de corte.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RF-05. DEUDA PÚBLICA**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Monto del Crédito Contratado	Acreedor	Fecha de Contratación	Plazo	Fecha de Vencimiento	Monto Dispuesto	Monto Amortizado	Saldo de la Deuda
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)

Los Sujetos Obligados que requiriesen este formato, tanto de la Secretaría de Administración y Finanzas como de las entidades, deberán anexar los contratos de deuda correspondientes.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (L)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (M)

Fecha de Elaboración (N)

Página (O) de (P)

**Instructivo de llenado del Formato RF-05. Deuda Pública**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Anotar el monto del crédito contratado con cada una de las Instituciones Financieras.
(E)	Registrar el nombre de las Instituciones Financieras con las que se contrató la deuda.
(F)	Indicar la fecha de contratación en el siguiente orden DD/MM/AAAA.
(G)	Señalar el plazo al que fue contratada la deuda.
(H)	Indicar la fecha de vencimiento del crédito en el siguiente orden DD/MM/AAAA.
(I)	Señalar el monto que el Gobierno ha recibido de las Instituciones Financieras.
(J)	Señalar el monto que el Gobierno ha pagado a las Instituciones Financieras.
(K)	Señalar el monto pendiente de amortizar por parte del Gobierno.
(L)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(M)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(N)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(O)	Escribir el número de página del Formato
(P)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados que requirieran este formato, tanto de la Secretaría de Administración y Finanzas como de las entidades, deberán anexar los contratos de deuda correspondientes.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RF-06. ARQUEO DE CAJA**



DEPENDENCIA O ENTIDAD: (A)  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)  
 PERIODO: (C)

FECHA DE ARQUEO: (D)

SALDO CONTABLE: (E)

\$

EFFECTIVO: (F)

\$

Monedas y Billetes		
Cantidad	Valor	Total
Total monedas y billetes		

EQUIVALENTES DE EFECTIVO (CHEQUES, VALES DE CAJA, ETC.): (G)

\$

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

Otros		
Documento	Número	Monto
Vales		
Otros		
Total otros		

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ENTREGA – RECEPCIÓN  
RF-06. ARQUEO DE CAJA



Comentarios: (H)	
------------------	--

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (I)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (J)

Fecha de Elaboración (K)

Página (L) de (M)

**Instructivo de llenado del Formato RF-06. Arqueo de Caja**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el periodo que se reporta: DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA.
(D)	Señalar la fecha del arqueo de caja, en el orden DD/MM/AAAA.
(E)	Indicar el valor contable registrado en libros.
(F)	Indicar cantidad de billetes y monedas en efectivo.
(G)	Indicar monto en cheques, vales de caja u otros.
(H)	Asentar los comentarios que se consideren pertinentes.
(I)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(J)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(K)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(L)	Escribir el número de página del Formato
(M)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RF-07 CUENTAS BANCARIAS**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Institución Bancaria	No. Cuenta	Objeto de la Cuenta	Folio Último Cheque Expedido	Folio de la Última Transferencia Realizada	Saldo		No. de Token	Firmas Registradas		Cancelación de Firmas	
						Según Registro	Según Banco		Nombre	Cargo	Número de Oficio	Fecha de Recepción de Oficio
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(Ñ)

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

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (O)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (P)

Fecha de Elaboración (Q)

Página (R) de (S)

**Instructivo de llenado del Formato RF-07. Cuentas Bancarias**

Apartado	Concepto
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
€	Indicar el número consecutivo.
(D)	Señalar el nombre de la institución bancaria en la que se tiene la cuenta.
€	Registrar el número de cuenta.
(F)	Señalar el objeto de la cuenta (receptora, pago de nómina, entre otros).
(G)	Escribir el número del último cheque expedido.
(H)	Escribir el número de la última transacción bancaria.
(I)	Registrar el monto del saldo de la cuenta según registro.
(J)	Registrar el monto del saldo de la cuenta de acuerdo con el estado de cuenta
(K)	Registrar el número de token asignado a la cuenta.
(L)	Señalar el nombre de los servidores públicos que son firmantes de la cuenta bancaria.
(M)	Señalar el cargo de los servidores públicos que son firmantes de la cuenta bancaria.
(N)	Anotar el número de oficio mediante el cual se solicitó la cancelación de firmas.
(Ñ)	Anotar la fecha en la que la institución bancaria recibió los oficios de cancelación de firmas en el siguiente orden DD/MM/AAAA.
(O)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(P)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(Q)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(R)	Escribir el número de página del Formato
(S)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados que requisen este Formato deberán anexar el estado de cuenta y la conciliación bancaria del último periodo, así como, en sobre cerrado y debidamente identificadas, las claves de acceso por Internet a las cuentas bancarias y/o los tokens. Asimismo, en caso de que se haya solicitado la cancelación de firmas, se deberá integrar el oficio correspondiente.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RF-08. CHEQUES EN TRÁNSITO O PENDIENTES DE PAGO**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Institución Bancaria	Número de Cuenta	Fecha de Emisión	Número de Cheque	Beneficiario	Concepto	Importe
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (K)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (L)

Fecha de Elaboración (M)

Página (N) de (Ñ)

**Instructivo de llenado del Formato RF-08. Cheques en Tránsito o Pendientes de Pago**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Señalar el nombre de la institución bancaria a la que pertenece la cuenta bancaria.
(E)	Registrar el número de la cuenta bancaria.
(F)	Indicar la fecha de emisión del cheque en el siguiente orden DD/MM/AAAA.
(G)	Indicar el número de cheque.
(H)	Registrar al beneficiario del cheque, el cual deberá ser consignado exactamente igual a como fue escrito en el cheque.
(I)	Registrar el concepto de cheque.
(J)	Registrar el importe del cheque.
(K)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(L)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(M)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(N)	Escribir el número de página del Formato
(Ñ)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RF-09. RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Institución Financiera	Número de Contrato	Saldo	Plazo	Vencimiento	Nombre del Servidor Público Responsable	Cargo del Servidor Público Responsable
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)

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

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (K)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (L)

Fecha de Elaboración (M)

Página (N) de (Ñ)

**Instructivo de llenado del Formato RF-09. Relación de Inversiones en Valores**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Señalar la Institución Financiera en la que se tiene la inversión.
(E)	Registrar el número de contrato asignado por la Institución Financiera.
(F)	Registrar el monto del saldo de la cuenta.
(G)	Anotar el periodo por el que se contrató la inversión.
(H)	Anotar la fecha de vencimiento de la inversión en siguiente orden DD/MM/AAAA.
(I)	Registrar el nombre de los servidores públicos responsables del seguimiento y administración de la inversión.
(J)	Registrar el cargo de los servidores públicos responsables del seguimiento y administración de la inversión.
(K)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(L)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(M)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(N)	Escribir el número de página del Formato
(Ñ)	Escribir el número total de páginas del Formato

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

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RF-10. FIANZAS Y GARANTÍAS**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Tipo	Institución Emisora	Número de Póliza de Fianza o Garantía	Monto de la Fianza o Garantía	Beneficiario	Fiado	Concepto	Vigencia
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)

Los Sujetos Obligados que requiriesen este Formato deberán anexarla fianzas y garantías.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (L)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (M)

Fecha de Elaboración (N)

Página (Ñ) de (O)

**Instructivo de llenado del Formato RF-10. Fianzas y Garantías**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Identificar clase de fianza: anticipo, cumplimiento, vicios ocultos u otra.
(E)	Referir la Institución que la expidió.
(F)	Mencionar el número de póliza de la fianza o garantía.
(G)	Referir el importe de la Fianza.
(H)	Escribir el nombre de la dependencia o entidad que podría exigir el cumplimiento de la fianza o garantía.
(I)	Anotar el nombre de la persona física o moral que presenta la fianza o garantía.
(J)	Describir brevemente el objeto de la fianza o garantía.
(K)	Determinar la vigencia de la fianza o garantía señalando la fecha de expedición y la fecha de vencimiento, en el siguiente orden: del DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA.
(L)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(M)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(N)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(Ñ)	Escribir el número de página del Formato
(O)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados que requirieran este Formato deberán anexar las fianzas y garantías.



**Instructivo de llenado del Formato RF-11. Cuentas por Cobrar**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Anotar la fecha, en el orden DD/MM/AAAA en que se efectuó la operación que ampara la cuenta por cobrar.
(E)	Identificar la clase de cuenta por cobrar.
(F)	Referir el número asignado al expediente relativo a la cuenta.
(G)	Relacionar el nombre del deudor ya sea persona física o moral.
(H)	Describir de manera sucinta el motivo de la deuda.
(I)	Escribir el importe inicial de la deuda.
(J)	Escribir el importe de la deuda a la fecha de corte establecida.
(K)	Identificar la fecha, en el orden DD/MM/AAAA, del vencimiento de la cuenta por cobrar.
(L)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(M)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(N)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(Ñ)	Escribir el número de página del Formato
(O)	Escribir el número total de páginas del Formato

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



**Instructivo de llenado del Formato RF-12. Cuentas por Pagar**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Registrar la fecha, en el orden DD/MM/AAAA, en que se originó el pasivo.
(E)	Anotar el número correspondiente al documento de que se trate.
(F)	Escribir el nombre completo de la persona física o moral a quien se le adeuda.
(G)	Describir sucintamente el concepto por el cual se contrajo el pasivo.
(H)	Asentar el monto total del pasivo a la fecha del llenado del formato.
(I)	Registrar la fecha, en el orden DD/MM/AAAA, de vencimiento del pasivo.
(J)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(K)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(L)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(M)	Escribir el número de página del Formato
(N)	Escribir el número total de páginas del Formato

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



**Instructivo de llenado del Formato RF-13. Retenciones a Favor de Terceros**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Anotar el nombre completo de la persona física o moral a quien se le efectúa la retención.
(E)	Describir sucintamente el concepto por el cual se realizó la retención.
(F)	Señalar el monto total de la retención a la fecha de elaboración del Formato
(G)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(H)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(I)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(J)	Escribir el número de página del Formato
(K)	Escribir el número total de páginas del Formato

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

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RF-14. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Ejercicio	Número de Crédito Fiscal	Monto del Crédito	Tipo de Bien	Ubicación Física	Situación Actual
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (J)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (K)

Fecha de Elaboración (L)

Página (M) de (N)

**Instructivo de llenado del Formato RF-14. Procedimientos  
Administrativos de Ejecución**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Anotar el ejercicio fiscal en el que inició el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
(E)	Identificar el folio del crédito fiscal que corresponde.
(F)	Señalar el monto del crédito fiscal.
(G)	Describir el tipo de bien sujeto al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
(H)	Referir la ubicación física del bien.
(I)	Mencionar sucintamente la situación actual del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
(J)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(K)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(L)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(M)	Escribir el número de página del Formato
(N)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**FI-01. CONTRATOS DE FIDEICOMISOS**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Nombre del Fideicomiso	Número de Contrato	Objeto	Fecha de Firma	Patrimonio	Institución Fiduciaria	Nombre del Servidor Público Responsable	Cargo del Servidor Público Responsable
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)

Los Sujetos Obligados que requisen este Formato deberán anexar el contrato de fideicomiso junto con sus convenios modificatorios, así como estados de cuenta y las conciliaciones bancarias del último periodo.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (L)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (M)

Fecha de Elaboración (N)

Página (Ñ) de (O)

**Instructivo de llenado del Formato FI-01. Contratos de Fideicomisos**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Escribir el nombre del Fideicomiso.
(E)	Anotar el número de contrato.
(F)	Indicar el objeto del Fideicomiso.
(G)	Señalar la fecha de firma del contrato de fideicomiso, en el siguiente orden DD/MM/AAAA.
(H)	Asentar el saldo actual que se encuentra en el fideicomiso, tanto en cuentas como subcuentas.
(I)	Anotar el nombre la institución fiduciaria.
(J)	Asentar el nombre del servidor público responsable del Fideicomiso.
(K)	Asentar el cargo del servidor público responsable del Fideicomiso.
(L)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(M)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(N)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(Ñ)	Escribir el número de página del Formato
(O)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados que requirieran este Formato deberán anexar el contrato de fideicomiso junto con sus convenios modificatorios, así como estados de cuenta y las conciliaciones bancarias del último periodo.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**OR-01. ORGANIGRAMA**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

ORGANIGRAMA VIGENTE  
(C)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (D)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (E)

Fecha de Elaboración (F)

Página (G) de (H)

**Instructivo de llenado del Formato OR-01. Organigrama**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Integrar el organigrama vigente.
(D)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(E)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(F)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(G)	Escribir el número de página del Formato
(H)	Escribir el número total de páginas del Formato

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ENTREGA – RECEPCIÓN  
RH-01. PLANTILLA DE PERSONAL



DEPENDENCIA O ENTIDAD: (A)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)

No.	Dependencia o Entidad	Área de Adscripción	Puesto	Categoría	Tipo de Contratación	Nombre	Situación	Percepciones Mensuales Brutas
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (L)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (M)

Fecha de Elaboración (N)

Página (Ñ) de (O)

**Instructivo de llenado del Formato RH-01 Plantilla de Personal**

Apartado	Concepto
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Señalar la Dependencia o Entidad de adscripción.
(E)	Área administrativa a la que pertenece el servidor público al interior de la dependencia o entidad.
(F)	Señalar el puesto que ocupa el servidor público.
(G)	Anotar la categoría, indicando el nivel y la clave.
(H)	Establecer el tipo de contrato del servidor público, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confianza</li> <li>• Base</li> <li>• Eventual</li> <li>• Otros, en este caso se deberá señalar bajo que figura está contratado</li> </ul>
(I)	Señalar el nombre del servidor público.
(J)	Señalar si el servidor público se encuentra activo, licencia, permiso o comisión.
(K)	Anotar el total de percepciones mensuales brutas
(L)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(M)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(N)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(Ñ)	Escribir el número de página del Formato
(O)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RH-02. JUICIOS LABORALES EN PROCESO**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	No. Expediente	Demandante	Descripción de la Demanda	Estado Procesal	Siguiente Actuación	Nombre Servidor Público Responsable	Cargo del Responsable	Pasivo Contingente Estimado
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (L)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (M)

Fecha de Elaboración (N)

Página (Ñ) de (O)

**Instructivo de llenado del Formato RH-02. Juicios Laborales en Proceso**

Apartado	Concepto
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Señalar el número del expediente.
(E)	Nombre completo del demandante.
(F)	Describir los aspectos principales de la demanda: prestaciones demandadas y motivo por el que se presenta la demanda.
(G)	Establecer la situación procesal del juicio (etapa en que se encuentra: contestación, pruebas, alegatos, en espera de resolución, plantilla de liquidación en revisión o aprobada -en caso de laudos condenatorios).
(H)	Señalar qué acción debe realizarse en los cuarenta días siguientes al Acto de Entrega Recepción, indicando, cuando sea posible, la fecha (DD/MM/AAAA), lugar (en caso de audiencia o desahogo de pruebas periciales) y el objeto de la siguiente actuación.
(I)	Escribir el nombre completo del servidor público o servidores públicos responsables del asunto.
(J)	Escribir el cargo del servidor público o servidores públicos responsables del asunto.
(K)	Indicar la estimación de las prestaciones reclamadas, actualizada a la fecha de corte de entrega de la información.
(L)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(M)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(N)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(Ñ)	Escribir el número de página del Formato
(O)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RM-01. BIENES INMUEBLES**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Denominación	Uso	Ubicación	Situación			Posesión	Nombre del Servidor Público Responsable	Cargo del Servidor Público Responsable
				Propio (Clave de Inventario)	Arrendado (No. de Contrato)	Comodato (No. de Contrato)			
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)

Los Sujetos Obligados que requirieran este Formato deberán anexar el Inventario de Bienes Inmuebles correspondiente y, en su caso, los contratos de arrendamiento y/o comodato correspondientes.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (M)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (N)

Fecha de Elaboración (Ñ)

Página (O) de (P)

**Instructivo de llenado del Formato RM-01 Bienes Inmuebles**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Describir sucintamente el tipo de bien inmueble (edificio, local o terreno).
(E)	Mencionar el uso que se le da al bien inmueble (oficina, bodega, estacionamiento, entre otros).
(F)	Escribir la dirección del Bien Inmueble.
(G)	En caso de que el bien inmueble sea propio, anotar el número de clave de inventario.
(H)	En caso de que el bien inmueble sea arrendado, anotar el número del contrato de arrendamiento.
(I)	En caso de que el bien inmueble esté en comodato, anotar el número de contrato correspondiente.
(J)	Indicar la Dependencia o Entidad que tiene la posesión del bien inmueble.
(K)	Asentar el nombre del servidor público responsable del bien inmueble.
(L)	Asentar el cargo del servidor público responsable del bien inmueble.
(M)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(N)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(Ñ)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(O)	Escribir el número de página del Formato
(P)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados que requisen este Formato deberán anexar el Inventario de Bienes Inmuebles correspondiente y, en su caso, los contratos de arrendamiento y/o comodato correspondientes.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RM-02. BIENES MUEBLES**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES VIGENTE Y RESGUARDOS CORRESPONDIENTES**

(C)

En caso de que los Sujetos Obligados tengan bajo su resguardo armamento oficial, deberán presentar una relación del mismo junto con copia de la licencia respectiva en un sobre cerrado. En caso de que los Sujetos Obligados tengan bajo su resguardo cajas fuertes, deberán presentar las claves, contraseñas y/o combinaciones en un sobre cerrado.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (D)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (E)

Fecha de Elaboración (F)

Página (G) de (H)

**Instructivo de llenado del Formato RM-02 Bienes Muebles**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Integrar el inventario de bienes muebles vigente y los resguardos bienes correspondientes
(D)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(E)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(F)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(G)	Escribir el número de página del Formato
(H)	Escribir el número total de páginas del Formato

En caso de que los Sujetos Obligados tengan bajo su resguardo armamento oficial, deberán presentar una relación del mismo junto con copia de la licencia respectiva en un sobre cerrado.

En caso de que los Sujetos Obligados tengan bajo su resguardo cajas fuertes, deberán presentar las claves, contraseñas y/o combinaciones en un sobre cerrado.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RM-03. VEHÍCULOS**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Marca	Tipo	Modelo	Color	Número de Placas	Número de Motor	Número de Serie	Situación del Bien			Nombre del Servidor Público Resguardante	Cargo del Servidor Público Resguardante
								Propio (No. de Inventario)	Arrendado (No. de Contrato)	Comodato (No. de Contrato)		
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(Ñ)

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

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (O)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (P)

Fecha de Elaboración (Q)

Página (R) de (S)

**Instructivo de llenado del Formato RM-03. Vehículos**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Señalar la marca del vehículo.
(E)	Señalar el tipo del vehículo.
(F)	Señalar el modelo del vehículo.
(G)	Señalar el color del vehículo.
(H)	Anotar las placas del vehículo.
(I)	Anotar el número de motor del vehículo.
(J)	Anotar el número de serie del vehículo.
(K)	En caso de que el vehículo sea propio, anotar el número de clave de inventario.
(L)	En caso de que el vehículo sea arrendado, anotar el número del contrato de arrendamiento.
(M)	En caso de que el vehículo esté en comodato, anotar el número de contrato correspondiente.
(N)	Asentar el nombre del servidor público resguardante del vehículo.
(Ñ)	Asentar el cargo del servidor público resguardante del vehículo.
(O)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(P)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(Q)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(R)	Escribir el número de página del Formato
(S)	Escribir el número total de páginas del Formato

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

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RM-04. Llaves de Bienes Inmuebles y Bienes Muebles**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	No. de Inventario de Bien Mueble o Inmueble al que pertenece la Llave	Ubicación del Bien Mueble o Inmueble	Nombre del Servidor Público Resguardante	Cargo del Servidor Público Resguardante
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)

Los Sujetos Obligados que requiriesen este Formato deberá entregar las llaves relacionadas en sobre cerrado.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (H)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (I)

Fecha de Elaboración (J)

Página (K) de (L)

**Instructivo de llenado del Formato RM-04 Llaves de Bienes Inmuebles y Bienes Muebles**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Registrar el número de inventario del bien mueble o inmueble.
(E)	Asentar la ubicación del bien mueble o inmueble.
(F)	Asentar el nombre del servidor público resguardante del bien.
(G)	Asentar el cargo del servidor público resguardante del bien.
(H)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(I)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(J)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(K)	Escribir el número de página del Formato
(L)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados que requisen este Formato deberá entregar las llaves relacionadas en sobre cerrado.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RM-05. SEGUROS**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Tipo de Seguro	Número de Póliza	Aseguradora	Término de Vigencia	Nombre del Servidor Público Resguardante	Cargo del Servidor Público Resguardante
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)

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

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (J)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (K)

Fecha de Elaboración (L)

Página (M) de (N)

**Instructivo de llenado del Formato RM-05. Seguros**

Apartado	Concepto
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Registrar la denominación del seguro de acuerdo con la cobertura.
(E)	Asentar el número de póliza.
(F)	Registrar la empresa aseguradora.
(G)	Señalar la fecha en que termina la vigencia del seguro en el siguiente orden DD/MM/AAAA.
(H)	Asentar el nombre del servidor público resguardante de la póliza.
(I)	Asentar el cargo del servidor público resguardante de la póliza.
(J)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(K)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(L)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(M)	Escribir el número de página del Formato
(N)	Escribir el número total de páginas del Formato

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

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RM-06. INVENTARIO EN ALMACÉN**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Clave	Artículo	Unidad de medida	Existencia	Nombre del Servidor Público Responsable	Cargo del Servidor Público Responsable
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (J)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (K)

Fecha de Elaboración (L)

Página (M) de (N)

**Instructivo de llenado del Formato RM-06. Inventario en Almacén**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Anotar el número de control con el que se identifica el artículo.
(E)	Escribir el nombre de cada material.
(F)	Mencionar la unidad de medida del artículo (pieza, paquete, caja u otros).
(G)	Indicar el número de artículos en existencia.
(H)	Asentar el nombre del servidor público responsable del almacén.
(I)	Asentar el cargo del servidor público responsable del almacén.
(J)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(K)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(L)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(M)	Escribir el número de página del Formato
(N)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RM-07. FORMAS VALORADAS**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Nombre de la Forma	Numeración del Último Block Utilizado		Último Folio Utilizado	Nombre del Servidor Público Resguardante	Cargo del Servidor Público Resguardante
		Del	Al			
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (J)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (K)

Fecha de Elaboración (L)

Página (M) de (N)

**Instructivo de llenado del Formato RM-07. Formas Valoradas**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Anotar el nombre de la Forma Valorada de que se trate.
(E)	Referir la numeración de las formas del último block utilizado, estableciendo el número de la primera forma.
(F)	Referir la numeración de las formas del último block utilizado, estableciendo el número de la última forma.
(G)	Registrar el número de folio la última Forma Valorada utilizada.
(H)	Asentar el nombre del servidor público resguardante de la Forma Valorada.
(I)	Asentar el cargo del servidor público resguardante de la Forma Valorada.
(J)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(K)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(L)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(M)	Escribir el número de página del Formato
(N)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RM-08. SELLOS OFICIALES**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Sello	Uso	Nombre del Servidor Público Resguardante	Cargo del Servidor Público Resguardante
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)

Los Sujetos Obligados que requisten este Formato deberán entregar los Sellos en sobre cerrado.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (H)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (I)

Fecha de Elaboración (J)

Página (K) de (L)

**Instructivo de llenado del Formato RM-08. Sellos oficiales**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Estampar el sello correspondiente.
(E)	Señalar el uso que se le da al sello.
(F)	Asentar el nombre del servidor público resguardante del sello oficial.
(G)	Asentar el cargo del servidor público resguardante del sello oficial.
(H)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(I)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(J)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(K)	Escribir el número de página del Formato
(L)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados que requisten este Formato deberán entregar los Sellos en sobre cerrado.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RT-01. SISTEMAS INFORMÁTICOS**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Sistema	Objetivo	Desarrollo Propio	Código Fuente	Ubicación	Nombre del Servidor Público Responsable	Cargo del Servidor Público Responsable
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)

Los Sujetos Obligados que requiriesen 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**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (K)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (L)

Fecha de Elaboración (M)

Página (N) de (Ñ)

**Instructivo de llenado del Formato RT-01 Sistemas Informáticos**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Señalar el nombre del Sistema Informático
(E)	Mencionar la finalidad del Sistema Informático.
(F)	En caso de que el Sistema Informático sea de desarrollo de la Dependencia o Entidad señalar SI, en caso contrario indicar NO.
(G)	Si la Dependencia o Entidad cuenta con el código fuente del sistema asentar SI, en caso contrario indicar NO.
(H)	Asentar la ubicación del servidor que aloja el sistema.
(I)	Asentar el nombre del servidor público responsable del Sistema Informático.
(J)	Asentar el cargo del servidor público responsable del Sistema Informático
(K)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(L)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(M)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(N)	Escribir el número de página del Formato
(Ñ)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados que requirieran 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.

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ENTREGA – RECEPCIÓN  
RT-02. PÁGINAS WEB Y PORTALES DE INTERNET



DEPENDENCIA O ENTIDAD: (A)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)

No.	Dirección Página Web o Portal de Internet	Última Fecha de Actualización	Nombre del Servidor Público Responsable	Cargo del Servidor Público Responsable
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (H)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (I)

Fecha de Elaboración (J)

Página (K) de (L)

**Instructivo de llenado del Formato RT-02 Páginas Web y Portales de Internet**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Señalar la dirección electrónica de las Páginas Web o Portales de Internet.
(E)	Mencionar la fecha, en el orden DD/MM/AAAA, en la que se realizó la última actualización de la Página Web o Portal de Internet.
(F)	Asentar el nombre del servidor público responsable de actualizar la Página Web o Portal de Internet.
(G)	Asentar el cargo del servidor público responsable de actualizar la Página Web o Portal de Internet.
(H)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(I)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(J)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(K)	Escribir el número de página del Formato
(L)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**RT-03. CORREOS ELECTRÓNICOS**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Correos Electrónicos	Servidor Público al que está asignado el Correo Electrónico	Nombre del Servidor Público Responsable de la administración de los Correos Electrónicos	Cargo del Servidor Público Responsable de la administración de los Correos Electrónicos
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (H)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (I)

Fecha de Elaboración (J)

Página (K) de (L)

**Instructivo de llenado del Formato RT-03 Correos Electrónicos**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Relacionar los correos electrónicos.
(E)	Asentar el nombre de los servidores públicos que tienen asignado los correos electrónicos.
(F)	Asentar el nombre del servidor público responsable de administrar los correos electrónicos.
(G)	Asentar el cargo del servidor público responsable de administrar los correos electrónicos.
(H)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(I)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(J)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(K)	Escribir el número de página del Formato
(L)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**CA-01. CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Número de Convenio o Acuerdo	Objeto	Contraparte	Fecha de Firma	Término de Vigencia
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)

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

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (I)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (J)

Fecha de Elaboración (K)

Página (L) de (M)

**Instructivo de llenado del Formato CA-01. Convenios y Acuerdos de Coordinación  
y/o Colaboración**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Registrar el número del Convenio o Acuerdo.
(E)	Señalar el objeto del Convenio o Acuerdo.
(F)	Anotar el nombre de la contraparte con la que se firmó el Convenio o Acuerdo.
(G)	Señalar la fecha de firma del Convenio o Acuerdo, en el siguiente orden DD/MM/AAAA.
(H)	Asentar la fecha de término de la vigencia del convenio, en el siguiente orden: del DD/MM/AAAA.
(I)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(J)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(K)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(L)	Escribir el número de página del Formato
(M)	Escribir el número total de páginas del Formato

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

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ENTREGA – RECEPCIÓN



AD-01. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (A)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VIGENTE

(C)

Entrega

Recibe

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (D)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (E)

Fecha de Elaboración (F)

Página (G) de (H)

**Instructivo de llenado del Formato AD-01 Programa Anual de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigente.
(D)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(E)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(F)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(G)	Escribir el número de página del Formato
(H)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**AD-02. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Número de Procedimiento de Contratación	Tipo de Procedimiento de Contratación	Objeto de la Contratación	Etapa	Área Requiriente
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (I)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (J)

Fecha de Elaboración (K)

Página (L) de (M)

**Instructivo de llenado del Formato AD-02. Procedimientos de  
Contratación en Proceso**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Registrar el número de procedimiento de contratación.
(E)	Señalar el tipo de procedimiento de contratación: Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Oferentes o Adjudicación Directa.
(F)	Registrar los bienes, arrendamientos o servicios que están en procedimiento de contratación.
(G)	Señalar la etapa en la que se encuentra el procedimiento (convocatoria, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, fallo, firma del contrato).
(H)	Mencionar la dependencia, entidad o unidad administrativa que requirió la contratación.
(I)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(J)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(K)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(L)	Escribir el número de página del Formato
(M)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**AD-03. CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS**  
**Y SERVICIOS VIGENTES**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Número de Contrato	Objeto	Proveedor o Prestador de Servicios	Fecha de Firma	Vigencia del Contrato	Monto con IVA	Área Requiriente	Convenio Modificatorio	Nombre del Servidor Público Responsable	Cargo del Servidor Público Responsable
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (N)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (Ñ)

Fecha de Elaboración (O)

Página (P) de (Q)

**Instructivo de llenado del Formato AD-03 Contratos de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios Vigentes**

Apartado	Concepto
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Registrar el número de contrato.
(E)	Escribir el objeto del contrato en el que se describan los bienes o servicios adquiridos o arrendados.
(F)	Señalar la razón social del proveedor o prestador de servicios.
(G)	Indicar fecha de firma del contrato.
(H)	Indicar fecha de término del contrato.
(I)	Indicar el monto del contrato con IVA.
(J)	Mencionar la dependencia, entidad o unidad administrativa que requirió la contratación.
(K)	En caso de que se hubiere firmado un convenio modificatorio, mencionar su objeto; si no se firmó un convenio modificatorio No Aplica.
(L)	Asentar el nombre del servidor público responsable de la administración del contrato.
(M)	Asentar el cargo del servidor público responsable de la administración del contrato.
(N)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(Ñ)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(O)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(P)	Escribir el número de página del Formato
(Q)	Escribir el número total de páginas del Formato

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ENTREGA – RECEPCIÓN



OP-01. PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS  
MISMAS

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (A)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)

PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS VIGENTE

(C)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (D)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (E)

Fecha de Elaboración (F)

Página (G) de (H)

**Instructivo de llenado del Formato OP-01 Programa Anual de Obra Pública y  
Servicios Relacionados con las Mismas**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Integrar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente.
(D)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(E)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(F)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(G)	Escribir el número de página del Formato
(H)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**OP-02. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN PROCESO**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Número de Procedimiento de Contratación	Tipo de Procedimiento de Contratación	Objeto de la Contratación	Etapas	Tipo de Recurso	Área Requiriente
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (J)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (K)

Fecha de Elaboración (L)

Página (M) de (N)

**Instructivo de llenado del Formato OP-02. Procedimientos de  
Contratación en Proceso**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Registrar el número de procedimiento de contratación.
(E)	Señalar el tipo de procedimiento de contratación: Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Oferentes o Adjudicación Directa.
(F)	Registrar la descripción de la obra pública o servicios relacionados con las mismas que se están contratando.
(G)	Señalar la etapa en la que se encuentra el procedimiento (convocatoria, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, fallo, firma del contrato).
(H)	Indicar el tipo de recurso: federal, estatal, municipal o mixto.
(I)	Mencionar la dependencia, entidad o unidad administrativa que requirió la contratación.
(J)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(K)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(L)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(M)	Escribir el número de página del Formato
(N)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**



**OP-03. CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS VIGENTES Y EN PROCESO DE FINIQUITO**

**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Tipo de Recurso	Número de Contrato	Ubicación	Objeto	Contratista	Fecha de Firma	Término del Contrato	Monto con IVA	Convenio Modificatorio	Residente de la Obra	Avance Físico (%)	Avance Financiero (%)	Comentarios
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(Ñ)	(O)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (P)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (Q)

Fecha de Elaboración (R)

Página (L) de (S)

**Instructivo de llenado del Formato OP-03. Contratos de Obras Públicas y Servicios  
Relacionados con las Mismas Vigentes y en Proceso de Finiquito**

Apartado	Concepto
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Indicar el tipo de recurso: federal, estatal, municipal o mixto.
(E)	Registrar el número de contrato que se reporta.
(F)	Indicar el Municipio y Localidad donde se realiza la obra pública o servicio relacionado con la misma.
(G)	Escribir la descripción de la obra pública o servicios relacionados con las mismas, de conformidad con el objeto del contrato.
(H)	Señalar la razón social del contratista.
(I)	Indicar fecha de firma del contrato, en el orden DD/MM/AAAA.
(J)	Indicar fecha de término del contrato, en el orden DD/MM/AAAA.
(K)	Indicar el monto del contrato con IVA.
(L)	En caso de que se hubiere firmado un convenio modificatorio, mencionar su objeto; si no se firmó un convenio modificatorio No Aplica.
(M)	Asentar el nombre del residente de la obra.
(N)	Asentar el porcentaje de avance físico de la obra.
(Ñ)	Asentar el porcentaje de avance financiero de la obra.
(O)	Asentar los comentarios sobre los avances en la ejecución del contrato correspondiente.
(P)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(Q)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(R)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(L)	Escribir el número de página del Formato
(S)	Escribir el número total de páginas del Formato

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ENTREGA – RECEPCIÓN  
PA-01. PROGRAMAS DE APOYOS Y SUBSIDIOS



DEPENDENCIA O ENTIDAD: (A)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)

No.	Nombre del Programa	Apoyo	Total de Beneficiarios	Tipo de Recurso
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)

Los Sujetos Obligados que requiriesen este Formato deberán integrar el padrón de beneficiarios.

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (H)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (I)

Fecha de Elaboración (J)

Página (K) de (L)

**Instructivo de llenado del Formato PA-01. Programas de Apoyos y Subsidios**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Registrar el nombre del Programa de Apoyos y Subsidios.
(E)	Asentar el tipo de apoyo que se entrega si es en especie o monetario.
(F)	Señalar el número total de beneficiarios.
(G)	Indicar el tipo de recurso: federal, estatal, municipal o mixto.
(H)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(I)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(J)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(K)	Escribir el número de página del Formato
(L)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los Sujetos Obligados que requirieran este Formato deberán integrar el padrón de beneficiarios.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**AJ-01. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN PROCESO**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Tipo de Proceso	Expediente	Autoridad que Lleva el Proceso	Carácter que Reviste la Dependencia o Entidad	Estatus	Nombre Del Servidor Público Resguardante del Expediente	Cargo del Servidor Público Resguardante del Expediente
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (K)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (L)

Fecha de Elaboración (M)

Página (N) de (Ñ)

**Instructivo de llenado del Formato AJ-01 Procedimientos Administrativos en Proceso**

Apartado	Concepto
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Señalar el tipo de procesos del que se trata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio de impugnación ante la Dependencia o Entidad</li> <li>• Juicio ante el Tribunal Administrativo</li> <li>• Responsabilidades</li> <li>• Otros</li> </ul>
(E)	Indicar el número de expediente.
(F)	Señalar la autoridad, juzgado, sala, etc. en el que se encuentra el tema.
(G)	Indicar si la Dependencia o Entidad es la "ACTORA" o la "DEMANDADA".
(H)	Indicar la situación actual que guarda el procedimiento, dentro de lo cual se tendrá que señalar, cuando sea posible, la fecha, lugar y tema de la siguiente actuación (la fecha se deberá asentar en el siguiente orden DD/MM/AAAA).
(I)	Asentar el nombre del servidor público que resguarda el expediente.
(J)	Asentar el cargo del servidor público que resguarda el expediente.
(K)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(L)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(M)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(N)	Escribir el número de página del Formato
(Ñ)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**AJ-02. JUICIOS EN PROCESO**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Tipo Juicio	Expediente	Descripción	Autoridad que Lleva el Juicio	Carácter que Reviste la Dependencia o Entidad	Estatus	Nombre del Servidor Público Resguardante del Expediente	Cargo del Servidor Público Resguardante del Expediente
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (L)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (M)

Fecha de Elaboración (N)

Página (Ñ) de (O)

**Instructivo de llenado del Formato AJ-02 Juicios en Proceso**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Señalar el tipo de juicio del que se trata.
(E)	Indicar el número de expediente.
(F)	Describir de manera general el tema de que se trate.
(G)	Señalar la autoridad, juzgado, sala, etc. en el que se encuentra el tema.
(H)	Indicar si la Dependencia o Entidad es la "ACTORA" o la "DEMANDADA".
(I)	Indicar la situación actual que guarda el procedimiento, dentro de lo cual se tendrá que señalar, cuando se posible, la fecha, lugar y tema de la siguiente actuación (la fecha se deberá asentar en el siguiente orden DD/MM/AAAA).
(J)	Asentar el nombre del servidor público resguardante.
(K)	Asentar el cargo del servidor público resguardante del expediente.
(L)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(M)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(N)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(Ñ)	Escribir el número de página del Formato
(O)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**AR-01. ARCHIVO EN TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
(C)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (D)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (E)

Fecha de Elaboración (F)

Página (G) de (H)

**Instructivo de llenado del Formato AR-01 Archivo en Trámite y de Concentración**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Integrar el Catálogo de Disposición Documental.
(D)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(E)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(F)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(G)	Escribir el número de página del Formato
(H)	Escribir el número total de páginas del Formato

Los sujetos obligados que requisten este formato deberán anexar el Catálogo de Disposición Documental.

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**LP-01. LICENCIAS Y PERMISOS**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Número de Control	Licencia/Permiso	Tipo	Nombre del Beneficiario	Vigencia
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (I)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (J)

Fecha de Elaboración (K)

Página (L) de (M)

**Instructivo de llenado del Formato LP-01. Licencias y Permisos**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Registrar el número de control.
(E)	Señalar si se trata de una licencia o permiso.
(F)	Señalar que tipo de licencia o permiso.
(G)	Anotar el nombre completo de la persona física o moral a quien se le otorga la licencia o permiso.
(H)	Señalar la vigencia de la licencia o permiso en el siguiente orden del DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA
(I)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(J)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(K)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(L)	Escribir el número de página del Formato
(M)	Escribir el número total de páginas del Formato

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
ENTREGA – RECEPCIÓN



AT-01. ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES EN TRÁMITE

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (A)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (B)

No.	Asunto	Situación	Probables Consecuencias de su No Atención	Nombre del Servidor Público Responsable	Cargo del Servidor Público Responsable
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (I)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (J)

Fecha de Elaboración (K)

Página (L) de (M)

**Instructivo de llenado del Formato AT-01. Asuntos Sustantivos y Administrativos  
Relevantes en Trámite**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Describir de manera general el tema sustantivo y/o administrativo en trámite que se debe atender en los 45 días siguientes a que el Sujeto Obligado se separa de su empleo, cargo o comisión.
(E)	Señalar la situación que guarda.
(F)	Enunciar de manera general las posibles situaciones que pudieran suceder en caso de no atender el asunto que se informa.
(G)	Asentar el nombre del servidor público responsable.
(H)	Asentar el cargo del servidor público responsable.
(I)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(J)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(K)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(L)	Escribir el número de página del Formato
(M)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**AT-02. AUDITORÍAS EN PROCESO**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Cuenta Pública Auditada	Órgano Fiscalizador	Tipo de Auditoría	Número de Auditoría	Dependencia o Entidad Auditada
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo) (I)

\_\_\_\_\_  
(Nombre) (J)

Fecha de Elaboración (K)

Página (L) de (M)

**Instructivo de llenado del Formato AT-02. Auditorías en Proceso**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Señalar el ejercicio fiscal al que se realiza la auditoría.
(E)	Indicar el órgano fiscalizador que ejecuta la auditoría.
(F)	Mencionar el tipo de auditoría que se lleva a cabo.
(G)	Señalar el número de la auditoría.
(H)	Indicar la dependencia o entidad que es auditada.
(I)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(J)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(K)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(L)	Escribir el número de página del Formato
(M)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**



**AT-03. ACLARACIONES, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES NOTIFICADAS Y  
 PENDIENTES DE SOLVENTAR DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS AL ENTE PÚBLICO**

**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Cuenta Pública Auditada	Órgano Fiscalizador	Tipo de Auditoría	Número de Auditoría	Dependencia o Entidad Auditada	Número de Resultado	Situación Actual	Fecha Límite para Presentar Información
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (L)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (M)

Fecha de Elaboración (N)

Página (Ñ) de (O)

**Instructivo de llenado del Formato AT-03. Aclaraciones, Observaciones o Recomendaciones Notificadas y Pendientes Solventar, de las Auditorías Realizadas al Ente Público**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Señalar el ejercicio fiscal al que se realizó la auditoría.
(E)	Indicar el órgano fiscalizador que ejecutó la auditoría.
(F)	Mencionar el tipo de auditoría que se llevó a cabo.
(G)	Señalar el número de la auditoría.
(H)	Indicar la dependencia o entidad que fue auditada.
(I)	Señalar el número de resultado al que corresponde la solicitud de aclaración, observación o recomendación en proceso.
(J)	Señalar si los documentos que deben ser presentados se encuentran en proceso de recopilación, si ya fueron enviados al órgano fiscalizador para su revisión o cualquier otra situación.
(K)	En caso de que se tenga que presentar información al órgano fiscalizador, se deberá mencionar la fecha límite para ello, en el orden DD/MM/AAAA.
(L)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(M)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(N)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(Ñ)	Escribir el número de página del Formato
(O)	Escribir el número total de páginas del Formato

**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**  
**ENTREGA – RECEPCIÓN**  
**AT-04. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN PROCESO**



**DEPENDENCIA O ENTIDAD:** (A)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** (B)

No.	Número de Solicitud	Procedimiento	Fecha de Recepción	Nombre del Servidor Público Responsable	Cargo del Servidor Público Responsable
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)

**Entrega**

**Recibe**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y Cargo) (I)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre) (J)

Fecha de Elaboración (K)

Página (L) de (M)

**Instructivo de llenado del Formato AT-04. Solicitudes de Acceso a la  
Información en Proceso**

<b>Apartado</b>	<b>Concepto</b>
(A)	Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(B)	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Sujeto Obligado.
(C)	Indicar el número consecutivo.
(D)	Anotar el folio que asignó el Sistema al requerimiento realizado por el ciudadano.
(E)	Escribir el tipo de que se trate: atención a solicitud, recurso de revisión, entre otros.
(F)	Registrar la fecha, en el orden DD/MM/AAAA, con el cual se inició el procedimiento.
(G)	Asentar el nombre del servidor público responsable de su atención.
(H)	Asentar el cargo del servidor público responsable de su atención.
(I)	Escribir el nombre completo, cargo y firma del Sujeto Obligado.
(J)	Escribir el nombre completo y firma del Servidor Público Entrante.
(K)	Anotar la fecha en que se concluyó de requisitar el Formato en el siguiente orden DD/MM/AAAA
(L)	Escribir el número de página del Formato
(M)	Escribir el número total de páginas del Formato