

MA. DE LOURDES MONTOYA DELGADO, en mi carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos en el Estado de Nayarit, conforme lo establece el Decreto de fecha 7 de Marzo de 2017, emitido por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit, representado por su XXXI Legislatura en su artículo primero y con fundamento en el artículo 123 fracción III párrafo quinto de la Constitución Política del Estado de Nayarit; y bajo las atribuciones concedidas en los artículos 62 Bis y 62 Ter de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, artículo 70, 71 del Reglamento Interior de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit; y artículos 8, 9 fracción II y 10 fracción I de Ley General de Responsabilidades Administrativas tiene a bien emitir los siguientes:

“LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT.”

CONSIDERANDO

En la reforma que se realizó a la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 11 de Febrero del 2017, en específico en la Sección Quinta, fue la de crear y dar Facultades al Órgano Interno de Control de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del organismo, asimismo es el encargado de prevenir y corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de servidores públicos de la Comisión, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, revisar el ingreso, egreso, manejo y custodia y aplicación de los recurso públicos según corresponda en el ámbito de su competencia.

Que las atribuciones de este Órgano Interno de Control, se encuentran debidamente previstas por los artículos 123 fracción III párrafo V de la Constitución Política del Estado de Nayarit, 62 Bis y 62 Ter de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, artículo 70, 71 del Reglamento Interior de la Comisión y 10 fracción I de Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, la constituye la facultad para emitir acuerdos y lineamientos para mejor proveer en cuanto a su organización y funcionamiento y para dictar sus





resoluciones, mediante la emisión de todos los actos jurídico-administrativos y de autoridad para realizar el control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos de la Comisión.

Que el Órgano Interno de Control está sujeto a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 71 fracción XVII del Reglamento Interior de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit. Dentro de sus atribuciones y facultades es la de intervenir en los actos de Entrega-Recepción, del cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión de mandos medios y superiores.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- El objetivo de los presentes lineamientos es establecer las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción que deberán observar los servidores públicos de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, al concluir su función cargo o comisión, o por cualquier otra causa que se separe de su empleo, esto aplicara de igual manera en los casos de modificación o transferencia de funciones en el cambio que se dé al interior de la Comisión. Se hace entrega formal de los asuntos de su competencia al servidor público entrante o que lo sustituya en sus funciones, quien deberá acompañar al acta de Entrega-Recepción, la relación de los recursos humanos, materiales, y financiera y demás información generada en el ejercicio de sus funciones; También estarán sujetos a la entrega los servidores públicos que tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos o sean responsables del control de bienes, de archivos de trámite o de concentración, o resguardo de información aun cuando no tengan unidades administrativas a su cargo.

La Entrega-Recepción podrá ser:

I.- Entrega-Recepción Constitucional.- Es aquella que se da con el motivo de la terminación de la administración pública del Titular de la Presidencia, por el periodo Constitucional correspondiente, realiza la entrega al servidor público entrante, en términos del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.



II.- Entrega-Recepción Ordinaria: Es la que realiza el Servidor Público que, por cualquier motivo, se separa de su empleo, cargo o comisión, al momento de hacer la entrega al Servidor Público entrante o a quien se designe para dicho efecto;

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas, técnicas, órganos y servidores públicos obligados de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.

TERCERO.- El Órgano Interno de Control cuenta con facultades para intervenir, a través de un representante, en los actos de Entrega-Recepción por conclusión del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de mandos medio, superior u homólogo de la Comisión obligados a realizarlo.

CUARTO.- Para los efectos del presente Lineamientos se consideran sujetos obligados a proceso de Entrega-Recepción;

I.- Presidencia.

II.- Secretaría Ejecutiva.

III.- Visitaduría General, Regionales y Adjuntas.

IV.- Direcciones.

V.- Coordinadores.

VI.- Jefes de Departamento.

VII.- Los demás Servidores Públicos que sin desempeñar los cargos referidos en las fracciones anteriores, pero por la naturaleza e importancia de sus funciones, tengan la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos o sean responsables del control de bienes, de archivos de trámite o de concentración, o resguardo de información aun cuando no tengan unidades administrativas a su cargo, deberán de realizar la Entrega-Recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano Interno de Control;

VII. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de 60 días naturales.

Los Servidores Públicos que no son sujetos del proceso de Entrega-Recepción, deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los sujetos obligados para la integración de dichos procesos. La veracidad, oportunidad y

confiabilidad de la información a que se refiere este artículo, será responsabilidad del Servidor Público que la genere.

En el caso que los Servidores Públicos antes mencionados, sean omisos de entregar la referida información o documentación a los sujetos obligados dentro de los plazos otorgados, estos darán de inmediato vista al Órgano Interno de Control, para que inicie los respectivos procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

QUINTO.- Los servidores públicos señalados en el artículo anterior, están obligados a realizar el acta de Entrega-Recepción de los documentos, expedientes, bienes y recursos a su cargo, personal a su cargo o resguardo de información, en los términos que se prevé en los presentes lineamientos, por lo que no están eximidos de su cumplimiento y de las responsabilidades respectivas por el caso de una gestión indebida.

Por tanto, los servidores públicos de la Comisión, están obligados a realizar su acta de Entrega-Recepción, con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión como conclusión del cargo, renuncia, suspensión, inhabilitación, despido, destitución o licencia por tiempo definido o indefinido o en su caso por cambio en los casos de modificación o transferencia de funciones que se dé al interior de la Comisión.

SEXTO.- El acto de Entrega-Recepción previsto en el numeral Primero de los presentes lineamientos, se realizará mediante la instrumentación de un acta administrativa, la cual incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit de que se trate y el estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que sea necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar su no ejecución a la gestión de la Comisión; descripción de los recursos financieros, humanos y materiales, que hayan estado bajo su cargo.

Así mismo en el expediente de Entrega-Recepción, deberá anexarse al Acta, la CONSTANCIA DE NO ADEUDO del Servidor Público saliente; en caso de no presentarla y/o de existir algún adeudo o saldo por comprobar por parte del servidor público saliente, se le hace del conocimiento a la (el) representante del Órgano Interno de Control, para que se proceda en los términos de la ley aplicable, y agregue la leyenda de que no se presentó antes del cierre del Acta.





SÉPTIMO.- La participación del representante del Órgano Interno de Control en los actos de Entrega-Recepción, tendrá por objeto verificar que dichos actos se realicen conforme a estos lineamientos y la normativa aplicable.

CAPÍTULO II

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT OBLIGADOS A REALIZAR EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

OCTAVO.- Los servidores públicos de la Comisión señalados en el artículo Cuarto, con independencia del régimen de contratación, al separarse de su empleo, cargo o comisión, se encuentran obligados a realizar el acto de Entrega-Recepción en los términos establecidos en los presentes lineamientos.

NOVENO.- Corresponderá a los Titulares de las distintas áreas que integran la Comisión, en su respectivo ámbito de competencia, determinar a los servidores públicos de su adscripción, con nivel inferior al de jefe de departamento u homólogo que deberán realizar el acto de Entrega-Recepción a que se refieren estos lineamientos, ya sea por la naturaleza e importancia de las funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos o sean responsables del control de bienes, de archivos de trámite o de concentración, o resguardo de información aun cuando no tengan unidades administrativas a su cargo.

Dichos titulares, deberán de informar al Órgano Interno de Control cuáles son los servidores públicos de su adscripción, que estarán obligados a llevar a cabo acta de Entrega-Recepción, conforme a los presentes lineamientos.

DÉCIMO.- Los servidores públicos de la Comisión con nivel inferior al de jefe de departamento, que no estén obligados a llevar a cabo acta de Entrega-Recepción, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán presentar ante su superior jerárquico o ante quien le corresponda la supervisión de sus actividades, un informe del estado que guardan los asuntos que le fueron encomendados conforme se establece en el numeral Trigésimo Cuarto de estos lineamientos, así como entregar los recursos financieros, materiales y humanos que, en su caso, les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, en términos de los presentes lineamientos. El superior jerárquico, deberá hacer llegar por escrito el informe al Órgano Interno de Control, en un plazo no mayor a tres días hábiles.



CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DÉCIMO PRIMERO.- Procedimiento de Entrega-Recepción Constitucional se realizará por conducto de quien designe el presidente, quien será responsable de la misma. Y deberá incluir los bienes, recursos y documentos a que se refiere el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit y artículo 8 del Reglamento Interior de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, debiendo integrar los que se encuentren bajo el resguardo de todos los órganos directivo, ejecutivos, administrativos y técnicos según sea el caso.

Para el procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria es la que realiza el Servidor Público que, por cualquier motivo, se separa de su empleo, cargo o comisión o área de adscripción.

DÉCIMO SEGUNDO.- Los Titulares de las distintas áreas a los que se encuentren adscritos los servidores públicos de la propia Comisión obligados a realizar el acto de Entrega-Recepción, deberán dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control para la designación de un representante para que asista al acto de entrega recepción de que se trate, lo cual deberán llevar a cabo con una anticipación de tres días hábiles previos a la fecha que se tenga programada para la realización del acto.

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

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

DÉCIMO QUINTO.- El acto de Entrega-Recepción deberá formalizarse en el domicilio donde se encuentran las oficinas de la Comisión el día de la formal conclusión del empleo, cargo o comisión respectiva, salvo el caso debidamente



justificado y aprobado por el Órgano Interno de Control, cuyo plazo no podrá exceder de cinco días hábiles.

DÉCIMO SEXTO.- Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, el superior jerárquico inmediato del cargo objeto de la Entrega, deberá designar por escrito al servidor público que recibirá el encargo provisional de los asuntos y recursos correspondientes, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que tenga verificativo la conclusión del empleo, cargo o comisión.

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

CAPÍTULO IV

DE LA ELABORACIÓN Y CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DÉCIMO OCTAVO.- Los servidores públicos de la Comisión obligados a realizar el acto de Entrega-Recepción, lo harán mediante la formalización e instrumentación de un acta administrativa, observando para tal efecto lo siguiente:

a) El acta administrativa que se instrumente, deberá ajustarse invariablemente al formato, instructivo y requisitos determinados al efecto por este Órgano Interno de Control los cuales se encuentran señalados en los capítulos IV, VII y VIII de los presentes lineamientos.

b) Se deberá proporcionar como mínimo, la información prevista en el respectivo formato de acta y en los casos en que no aplique algún rubro, debe dejarse el rubro e incluirse la leyenda: NO APLICA.

c) A fin de facilitar los procesos de Entrega-Recepción, los servidores públicos obligados en los términos de los presentes Lineamientos, deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los expedientes, recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones, así como los asuntos pendientes de desahogo que estuvieron bajo su responsabilidad, según corresponda.

d) La indicación de mantener actualizados los registros, los archivos, la documentación y lo que en suma, se encontraba bajo su responsabilidad y como parte de las funciones del servidor público obligado a la entrega.

e) Deberán detallarse los asuntos a cargo del servidor público obligado a la entrega, así como los recursos humanos, materiales y financieros que tenía a su cargo.

f) De los asuntos y el estado que guardan, se incluirá una descripción detallada de cada uno de ellos, indicando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que resulte necesario desahogar de manera inmediata por el efecto que pudiera ocasionar la omisión de su atención.

g) Deberá realizarse inventario de las tecnologías de informática, los servidores deberá señalar su ubicación física, las contraseñas y los usuarios; los datos de los proveedores de servicio y los contratos de servicio o mantenimiento vigentes; las cuentas institucionales de correos electrónicos, así como cualquier tecnología y protocolo de acceso a las páginas web y portales de Internet de los sujetos obligados por la presente Ley. La página Web, el portal de transparencia y el sistema electrónico de acceso a la información pública, se entregará debidamente funcionando con los correspondientes datos para su manejo, respaldos electrónicos y manuales operativos o técnicos, en su caso.

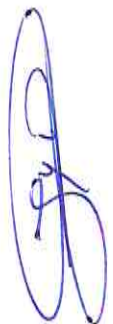
Es responsabilidad de la administración receptora comprobar la funcionalidad y veracidad de la información de los usuarios, contraseñas y tecnologías de informática.

DÉCIMO NOVENO.- En el caso de las entregas de los servidores públicos de la Comisión titulares de áreas, deberán indicar en el acta, además de los recursos que tuvieron bajo su resguardo, la relación de los recursos asignados a las áreas de su adscripción, especificando respecto de éstos, quienes son los responsables de su resguardo, detallando los recursos materiales que no se encuentren en óptimas condiciones o se encuentren sujetos a algún procedimiento en virtud del robo, extravío o baja de los mismos.

VIGESIMO.- El servidor público que se separe de la Comisión, independientemente de las razones de su separación, deberá hacer constar en el acta de Entrega-Recepción, la entrega física a la Dirección Administrativa o Enlace Administrativo que corresponda de la credencial que le expidió la Comisión.

En su caso, deberán asentarse las razones por las que no entrega la credencial que se le expidió.

VIGÉSIMO PRIMERO.- El servidor público obligado a la entrega, deberá hacer constar en el acta de Entrega-Recepción, el motivo o la causa que origine su separación del empleo, cargo o comisión materia de la entrega; por su parte, el servidor público que Recibe, deberá precisar el carácter con el que recibe los asuntos y bienes y el nombre y cargo del servidor público que lo designó o nombró para tal efecto.





VIGÉSIMO SEGUNDO.- Una vez formalizada el acta de Entrega-Recepción correspondiente, el ejemplar con firmas autógrafas originales de las personas que en ella intervinieron, quedará en posesión del Órgano Interno de Control, y una copia del mismo para el servidor público saliente y otra para el servidor público entrante. Así mismo, se entregará al Órgano Interno de Control, el archivo digital del proceso.

Se deberá hacer constar en su caso, la negativa de firmar de alguno o algunos de los participantes, situación que no invalidará el acto.

VIGÉSIMO TERCERO.- Será responsabilidad del servidor público de la Comisión obligado a la entrega derivado de la conclusión del empleo, cargo o comisión respectivo, llevar a cabo las acciones que correspondan para la elaboración del acta y el contenido de sus anexos.

VIGÉSIMO CUARTO.- El servidor público de la Comisión obligado a la entrega, deberá establecer en el acta respectiva, que existe un respaldo electrónico de la información que generó con motivo de las funciones de su competencia y que se encuentra contenido en el equipo informático que tenía bajo su resguardo.

VIGÉSIMO QUINTO.- Los Titulares de las distintas áreas de la Comisión y el superior jerárquico inmediato del servidor público obligado a la entrega, deberán otorgar todas las facilidades necesarias al servidor público saliente, para que pueda entregar los recursos financieros (si fuera el caso), materiales, humanos y los asuntos y/o expedientes que tenía a su cargo.

VIGÉSIMO SEXTO.- Los servidores públicos de la Comisión obligados a la Entrega-Recepción, que al separarse del empleo, cargo o comisión respectivo, omitan realizar el correspondiente acto de Entrega-Recepción en el término establecido en estos lineamientos, serán objeto de las responsabilidades administrativas que correspondan.

CAPÍTULO V

DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS Y LA CELEBRACIÓN DEL ACTO

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- El servidor público de la Comisión que recibe el cargo o encargo respectivo, deberá verificar el contenido del acta de Entrega-Recepción y el de sus anexos en un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir del día siguiente de la fecha en que haya tenido lugar, debiendo requerir por escrito durante dicho plazo, al servidor saliente para que realice todas las aclaraciones o

precisiones pertinentes, así como para que proporcione la información necesaria. El escrito en mención, deberá llevar copia para el Órgano Interno de Control. El contenido de los anexos es el siguiente;

1. Marco Jurídico de Actuación.
2. Situación Programática.
3. Recursos Humanos.
4. Recursos Financieros.
5. Recursos Materiales.
6. Recursos Informáticos.
7. Situación Actual.
8. Seguimiento a las Observaciones de Auditoria pendientes de atender.

VIGÉSIMO OCTAVO.- El servidor público obligado a la entrega, deberá atender el requerimiento a que se refiere el numeral inmediato anterior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que fue requerido y ante la omisión de la atención del requerimiento, el servidor público entrante deberá informar lo correspondiente al Órgano Interno de Control.

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

TRIGÉSIMO.- En el caso de que el servidor público que recibió los asuntos, y bienes del cargo entregado, no haya requerido las aclaraciones, precisiones o información pertinente al servidor público obligado a la entrega, durante los treinta días naturales posteriores a la verificación del acto respectivo, se entenderá que está conforme con la información contenida en el acta de Entrega-Recepción.

CAPÍTULO VI

DE LAS ACCIONES EN LOS CASOS DE OMISIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

TRIGÉSIMO PRIMERO.- En los casos en que el Órgano Interno de Control reciba el acta circunstanciada a que se refiere el numeral Vigésimo Noveno de estos



lineamientos, requerirá directamente al servidor público obligado a la entrega para efectos de que en el plazo de cinco días hábiles, realice las aclaraciones o precisiones correspondientes o proporcione la información necesaria y, en el caso de que dicho servidor público obligado no desahogue ese requerimiento, el asunto será turnado al área de quejas y denuncias del Órgano Interno de Control, para que se realicen las acciones pertinentes.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- En los casos en que los servidores públicos obligados omitan realizar el acto de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados en el plazo establecido en el numeral Décimo Quinto de estos lineamientos, el superior jerárquico inmediato deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control al día siguiente en que haya fenecido el plazo para tal efecto.

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

Si el servidor público saliente no realiza la Entrega-Recepción, para efecto de dar continuidad a los trabajos respectivos, el día en que se separe de la Comisión, el servidor público designado para recibir el cargo o encargo, en coordinación con el superior jerárquico del servidor público saliente, procederá a instrumentar un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, expedientes y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control para efectos del requerimiento a que se refiere este numeral y, en caso de que dicho requerimiento no sea atendido, el Órgano procederá a realizar las acciones que correspondan.

CAPÍTULO VII

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA –RECEPCIÓN.

TRIGÉSIMO TERCERO.- Los siguientes serán el formato de acta de Entrega-Recepción que los servidores públicos de la Comisión deberán llenar.





ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT

Con fundamento en los Lineamientos que Regula la Entrega - Recepción de la Comisión De Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, Administración Pública del Estado de Nayarit, emitidos por la Titular del Órgano Interno de Control con fecha 30 de julio del 2018, y demás disposiciones administrativas aplicables, que definen la forma y el procedimiento mediante el cual, el Titular de la Presidencia de la Comisión, deberán hacer entrega de los asuntos y recursos públicos a su atención y cuidado.-----

---El C. (nombre del Titular del Organismo), hace entrega formal de los asuntos de su competencia al C. (nombre del Titular entrante), quien ha tomado posesión del cargo para el cual fue nombrado por (nombre de la legislatura de la Cámara de Diputados que lo nombró) y por ello recibe oficialmente en los términos de la presente Acta.-----

---- En la Ciudad de Tepic, Nayarit, siendo las (xxxxx) horas del día (xxxx) de (xxxxx) del año (xxxxxx), reunidos en la Sala de Juntas de la (Comisión), los CC (nombre del Titular saliente), servidor público saliente, y (nombre del Titular entrante), quien a partir del (xxxxx) de (xxxxx), del presente año, tomó posesión del cargo de Presidente, para el cual fue designado por el C. (Nombre de la legislatura de la Cámara de Diputados que lo nombró) con fecha (xxxxx), por lo que mediante el cumplimiento de las formalidades de ley, se suscribe la presente Acta que formaliza la Entrega - Recepción de referencia.-----

----Se encuentra presente el (Titular o Representante) del Órgano Interno de Control de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, (Nombre del Titular o nombre de la persona por ella (el) designada, en calidad de representante del OIC), para hacer constar que el Acto de Entrega - Recepción se realice con las formalidades de la Ley y acredita su personalidad con el nombramiento que le fue otorgado con fecha (xxxx) por el C (Nombre de la legislatura de la Cámara de Diputados que lo nombró).-----

----Enseguida, los servidores públicos entrante y saliente acreditan la personalidad con la que acuden a la celebración del presente Acto, de lo cual el (Titular o Representante) del Órgano Interno de Control deja constancia en el expediente correspondiente. -----

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

Testigos del servidor público saliente: _____ y
_____.

Testigos del servidor público entrante: _____ y
_____.

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

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

---El servidor público saliente procede a entregar los documentos de Entrega - Recepción de la **Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit**, en cumplimiento a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Órgano Interno de Control que Regula la Entrega-Recepción de dicha Comisión, mismo que contiene los Anexos con la situación que guarda la información y recursos a disposición de los servidores públicos adscritos a la misma. El servidor público entrante recibe el paquete, con las reservas de ley, sujeto a la revisión legal que deberá darse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de firma del cierre de la presente Acta -----

----Como parte integrante de la presente Acta de Entrega-Recepción, se relacionan y adjuntan los Anexos rendidos por los servidores públicos obligados que forman parte de la estructura orgánica de la **Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit**, de conformidad con lo siguiente:

Clave del Formato	Nombre del formato	No aplica	No. de Fojas	Observaciones
MJ-01	Marco Jurídico de Actuación			
MJ-02	Marco Administrativo de Actuación			
MJ-03	Estructura Orgánica Autorizada			
SPRO-01	Programa Operativo Anual			
RH-01	Expedientes de Personal			
RH-02	Plantilla de Personal de Confianza y Contrato			
RH-03	Contratos de Servicios Profesionales			
RH-04	Jubilados y Pensionados			
RH-05	Programa de Capacitación			
RF-01	Fondo Fijo			
RF-02	Relación de Cuentas Bancarias (pesos)			
RF-03	Subsidios y aportaciones, permanentes, periódicas o eventuales que reciba de			





COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE YUCATÁN
Órgano Interno de Control

	gobierno federal, estatal y municipal o instituciones públicas o privadas y personas físicas en el Ejercicio Vigente			
RF-04	Presupuesto Autorizado y Ejercido (año vigente) (pesos)			
RF-05	Estados Financieros (pesos)			
RF-06	Relación de Libros y Registros de Contabilidad			
RF-07	Relación de Convenios y Contratos por Obligaciones Vigentes			
RF-08	Concesiones Dadas, Otorgadas y/o Recibidas			
RF-09	Relación General de Ingresos			
RM-01	Inventario de Bienes Muebles			
RM-02	Existencia en Almacene y Bodega			
RM-03	Relación de Archivos en Trámite y Concentración			
RM-04	Relación de Sellos Oficiales			
RM-05	Combinación de Caja Fuerte y Llaves			
RM-06	Inventario de Acervos Bibliográficos y Hemerográficos			
RM-07	Relación de bienes por donación			
RM-08	Programa de Seguros Vehiculares u otros (año vigente) (pesos)			
RI-01	Inventarios de Paquetes Computacionales Adquiridos			
RI-02	Inventarios de Sistemas y Programas			
RI-03	Respaldos de Información Oficial			
SA-01	Asuntos en Trámite de Carácter Administrativo			
SA-02	Asuntos de Trámite de Naturaleza Jurídica			
SA-03	Principal Problemática y Posible Solución			
SA-04	Asuntos Confidenciales que guarda el Organismo.			



SA-05	Acceso a la Información Pública			
AS-01	Seguimiento a las Observaciones de Auditoría Pendientes de Atender			

--- Los ____ anexos, así como informes, formatos, y demás documentación que se mencionan en la presente acta, son parte integrante de la misma, y obra en ellas foliado consecutivo, nombre y firma de las personas que intervinieron en su elaboración para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, manifestando que los servidores públicos que rindieron la información contenida en los anexos, podrán ser requeridos para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se les solicite para los efectos legales a que haya lugar.-

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

---El (**Titular o Representante**) del Órgano Interno de Control, hace constar a los participantes, que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

---El C. _____ Titular Entrante recibe con las reservas de ley, del C. _____ Titular Saliente, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y paquete documental de Entrega-Recepción, contando con un plazo de treinta días, a partir de la firma del cierre del acta, para verificar el contenido de los mismos.-----

--Los servidores públicos saliente y entrante cuentan con 60 días naturales para presentar su Declaración Patrimonial de Conclusión del Cargo e Inicial, respectivamente.-----

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

CIERRE DEL ACTA -----

---- Previa la lectura de la presente Acta y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida, siendo las ____ horas del día __ de _____ de 20 ____, firmando para constancia en todas sus fojas, al margen y al calce los que en ella intervinieron:

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

HACE CONSTAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR Y/O REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT
Órgano Interno de Control

TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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

El siguiente será el formato de acta Entrega-Recepción que los servidores públicos de la Comisión, nivel Directivos y Jefes de Departamento y/u homólogos deberán llenar por separación del cargo.

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

Con fundamento en los Lineamientos que Regula la Entrega-Recepción de la Comisión De Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, Administración Pública del Estado de Nayarit, emitidos por la Titular del Órgano Interno de Control con fecha 30 de julio del 2018, y demás disposiciones administrativas aplicables, que definen la forma y el procedimiento mediante el cual, los servidores públicos de la **Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit**, deberán hacer entrega de los asuntos y recursos públicos a su atención y cuidado.-----

----El **C. (nombre del servidor público saliente)**, hace entrega formal de los asuntos de su competencia al **C. (nombre del servidor público entrante)**, quien ha tomado posesión del cargo para el cual fue nombrado por **(nombre de la autoridad con facultades para darle el nombramiento)** y por ello recibe oficialmente, en los términos de la presente Acta.-----

---- En la Ciudad de Tepic, Nayarit, siendo las (xxxxx) horas del día (xxxx) de (xxxxx) del año (xxxxxx), reunidos en la (lugar) de la **Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit**, que se encuentra ubicada en el domicilio de (xxxxx), los CC. **(nombre del servidor público saliente)**, y **(nombre**



COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT
Órgano Interno de Control

del servidor público entrante), quien a partir del(XXXXX) de (XXXXX) del presente año, toma posesión del cargo de (XXXXXX), para el cual fue designado por el C. **(nombre de la autoridad con facultades para darle el nombramiento)** con fecha (XXXXX), por lo que mediante el cumplimiento de las formalidades de ley, se suscribe la presente Acta que formaliza la Entrega-Recepción.-----

----Se encuentra presente la **(Titular o Representante)** del Órgano Interno de Control de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, **(Nombre del Titular o nombre de la persona por ella (el) designada, en calidad de representante del OIC)**, para hacer constar que el Acto de Entrega-Recepción se realice con las formalidades de la ley y acredita su personalidad con el oficio de representación que para tal efecto le otorgó la C. **(Titular o Representante)** del Órgano Interno de Control deja constancia en el expediente correspondiente. con fecha _____,-----

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

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

Testigos del servidor público saliente: _____ y _____,-----

Testigos del servidor público entrante: _____ y _____,-----

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

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

---El servidor público saliente procede a entregar los documentos de Entrega – Recepción de **(Nombre de Dirección y/o unidad administrativa)**, en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos de Entrega-Recepción, mismo que contiene los Anexos con la situación que guarda la información y recursos a disposición de los servidores públicos adscritos a la misma. El servidor público entrante recibe el paquete, con las reservas de ley, sujeto a la revisión legal que deberá darse dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la firma del cierre de la presente Acta --

----Como parte integrante de la presente Acta Administrativa se relacionan y adjuntan los Anexos rendidos por los servidores públicos obligados que forman parte de la estructura orgánica de la **Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit**, de conformidad con lo siguiente:



COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAVARRA
Órgano Interno de Control

Clave del Formato	Nombre del formato	No aplica	No. de Fojas	Observaciones
MJ-01	Marco Jurídico de Actuación			
MJ-02	Marco Administrativo de Actuación			
MJ-03	Estructura Orgánica Autorizada			
SPRO-01	Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa			
RH-01	Expedientes de Personal			
RH-02	Plantilla de Personal de Confianza y Contrato			
RH-03	Contratos de Servicios Profesionales			
RH-04	Jubilados y Pensionados			
RH-05	Programa de Capacitación			
RF-01	Fondo Fijo			
RF-02	Relación de Cuentas Bancarias (pesos)			
RF-03	Subsidios y aportaciones, permanentes, periódicas o eventuales que reciba de gobierno federal, estatal y municipal o instituciones públicas o privadas y personas físicas en el Ejercicio Vigente			
RF-04	Presupuesto Autorizado y Ejercido (año vigente) (pesos)			
RF-05	Estados Financieros (pesos)			
RF-06	Relación de Libros y Registros de Contabilidad			
RF-07	Relación de Convenios y Contratos por Obligaciones Vigentes			
RF-08	Concesiones Dadas, Otorgadas y/o Recibidas			
RF-09	Relación General de Ingresos			
RM-01	Inventario de Bienes Muebles			
RM-02	Existencia en Almacén y/o Bodega			
RM-03	Relación de Archivos en Trámite y Concentración			
RM-04	Relación de Sellos Oficiales			
RM-05	Combinación de Caja Fuerte y Llaves			

RM-06	Inventario de Acervos Bibliográficos y Hemerográficos			
RM-07	Relación de bienes por donación			
RM-08	Programa de Seguros Vehiculares u otros (año vigente) (pesos)			
RI-01	Inventarios de Paquetes Computacionales Adquiridos			
RI-02	Inventarios de Sistemas y Programas			
RI-03	Respaldos de Información Oficial			
SA-01	Asuntos en Trámite de Carácter Administrativo			
SA-02	Asuntos de Trámite de Naturaleza Jurídica			
SA-03	Principal Problemática y Posible Solución			
SA-04	Asuntos Confidenciales que guarda el Organismo.			
SA-05	Acceso a la Información Pública			
AS-01	Seguimiento a las Observaciones de Auditoría Pendientes de Atender			

Asimismo, el servidor público saliente, manifiesta que relaciona los informes o reportes de las áreas adscritas a su cargo, conforme la estructura orgánica de niveles jerárquicos inferiores del Organismo. -----

El C. _____ Servidor Público que Entrega manifiesta, haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido de los Anexos será verificado dentro de los treinta días siguientes a la firma del acta, por lo que el servidor público saliente, podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera.-----

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

---Los servidores públicos saliente y entrante cuentan con 60 días naturales para presentar su Declaración Patrimonial de Conclusión del Cargo e Inicial, respectivamente.-----

--- El representante de la Contraloría, hace constar a los participantes, que la





COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE YUCATÁN
Órgano Interno de Control

negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----
-----CIERRE DEL ACTA-----

Previa la lectura de la presente Acta de Entrega-Recepción y no habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida, siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 20__, firmando para constancia en todas sus fojas y al margen y al calce los que en ella intervinieron:

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

HACE CONSTAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR Y/O REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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



COMISION DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT
Órgano Interno de Control

TRIGÉSIMO CUARTO.- Los servidores públicos de la Comisión, con nivel inferior al de jefe de departamento, que no estén obligados a llevar a cabo acta de Entrega –Recepción, al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán realizar el llenado del acta Entrega–Recepción conforme al siguiente instructivo:

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN POR SEPARACION DEL EMPLEO Y/O
COMISION
(NOMBRE DEL PUESTO)**

----Con fundamento en los Lineamientos que Regula la Entrega-Recepción de la Comisión De Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, Administración Pública del Estado de Nayarit, emitidos por la Titular del Órgano Interno de Control con fecha 30 de julio del 2018, y demás disposiciones administrativas aplicables, que definen la forma y el procedimiento mediante el cual, los servidores públicos de la Comisión con nivel inferior al de jefe de departamento, que no estén obligados a llevar a cabo acta de Entrega –Recepción, deberán hacer entrega de los asuntos y recursos públicos a su atención y cuidado.-----

---En la Ciudad de _____, Tepic, Nayarit siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____, se reunieron en las Oficinas de _____ ubicadas en _____ el(la) C. _____ quién deja de ocupar el cargo de _____ y el (la) C. _____, con motivo de la designación de que fue objeto, para recibir la Entrega-Recepción, y para efectos de verificar que la celebración del acto de Entrega - Recepción, se realice conforme a la normatividad aplicable; se encuentra presente el (la) _____ como representante del Órgano Interno de Control procediéndose a la Entrega-Recepción de los recursos, información y documentación relacionada con sus actividades. Intervienen como testigos de asistencia el (la) C. _____ y el (la) C. _____, manifestando el primero estar adscrito a _____ como _____, quien se identifica con Credencial de Elector número _____ y tener su domicilio en _____ de _____ la Colonia _____ en la ciudad de _____, el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la Comisión, y se identifica con Credencial de Elector de número _____ y tener su domicilio en _____.

HECHOS:

I. INFORME RESUMIDO

1. Actividades emprendidas y resultados obtenidos

2. Estados que guardan los asuntos en proceso
3. Asuntos por atender de inmediato

II. RECURSOS MATERIALES:

1. Se entrega la relación del inventario de los bienes que le fueron asignados, los cuales deberán estar debidamente identificados con número de inventario, y sus respectivos vales de resguardo.

III. RECURSOS FINANCIEROS: (solo si aplica)

1. Se presentan el saldo en bancos de la cuenta Numero _____ al ____ de _____ de _____ que asciende a la cantidad de _____, según y registros contables, así mismo se anexan los estados de cuenta bancaria expedidos oficialmente por la institución correspondiente. Para la expedición de cheques de la cuenta de referencia se tienen registradas las siguientes firmas:

Nombre Completo	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2. A la fecha de esta acta los cheques en tránsito expedidos de la cuenta bancaria son los siguientes: **(solo si aplica)**

Nombre del beneficiario	No. Cheque	Concepto	Importe

En este acto se hace entrega de chequera correspondiente a la cuenta bancaria numero _____, misma que contiene la cantidad de _____ cheques del numero _____ al _____, sin utilizar.

IV. NORMATIVIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA:

Se hace entrega de la documentación normativa y administrativa

V. OTROS HECHOS:

El (la) C. _____ manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. Los anexos que se mencionan en esta acta, forman parte integrante de la misma. La presente entrega, no implica



liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

El (la) C. _____ recibe con las reservas de la ley del C. _____, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, motivo por el lo cual revisará el contenido del Acta correspondiente en un término de 30 días naturales contados a partir de la fecha de cierre de la presente. Durante dicho lapso el Servidor Público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten.

VI. CIERRE DEL ACTA:

En este acto, la (el) representante del Órgano Interno de Control de la Comisión, exhorta a los (las) CC. __ __ Y ____. A presentar su declaración de situación patrimonial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o conclusión de su cargo en la Comisión, conforme a lo establecen los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los _(numero)_ Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el (los) responsables de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe, haciendo la aclaración de que la negativa de firmar de alguno o algunos de los participantes no invalidará el acto.

Previa lectura de la misma y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ____ horas del día _____ firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA	TITULARES	RECIBE
_____ Nombre y Firma		_____ Nombre y Firma
TESTIGOS DE ASISTENCIA		
_____ Nombre y Firma		_____ Nombre y Firma



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

CAPÍTULO VIII

FORMATO DE LOS ANEXOS QUE SE ACOMPAÑAN AL ACTA DE ENTREGA –RECEPCIÓN.

TRIGÉSIMO QUINTO.- Los 35 (treinta y cinco), formatos anexos, mismos que se utilizan para el llenado de la información relacionada en el acta de Entrega-Recepción.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente a la emisión de los mismos; realícense las gestiones necesarias para que se notifiquen y difundan con el personal adscrito al Organismo, y se informe de dicha expedición al Consejo de la Comisión.

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

TERCERO.- Los presentes lineamientos tendrá vigencia hasta en tanto el Sistema Local Anticorrupción emita lineamientos que normen lo relativo a la Entrega-Recepción.

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

Así lo acordó y firma la Lic. Ma. De Lourdes Montoya Delgado, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit; a los treinta días del mes julio del 2018.



COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ENTREGA - RECEPCIÓN

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Anexo 1

CLAVE MJ - 01
MARCO JURÍDICO

HOJA 1 de 1

ORGANISMO		COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						DÍA	MES	AÑO
N° CONS.	ORDENAMIENTO	FECHA		ESTATUS DEL PROYECTO	OBSERVACIONES			
		PUBLICADO						

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

NOMBRE Y CARGO

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 2

MARCO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

CLAVE MJ - 02
MARCO JURÍDICO

HOJA 1 de 1

ORGANISMO		COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:								
						DÍA	MES	AÑO
Nº CONS.	ORDENAMIENTO	SITUACIÓN		FECHA DE EMISIÓN	OBSERVACIONES			
		PUBLICADO	ESTATUS DEL PROYECTO					

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 3

CLAVE MJ - 03
MARCO JURÍDICO

HOJA 1 de 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

ORGANISMO: <u>COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT</u>	FECHA DE ENTREGA		
	DÍA	MES	AÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____			

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 4

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CLAVE SPRO-01
SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

HOJA 1 de 1

ORGANISMO		COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT			FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA					DÍA	MES	AÑO
N° DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS	METAS	AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 5

EXPEDIENTES DE PERSONAL

CLAVE RH-01
RECURSOS HUMANOS

HOJA 1 de 1

DEPENDENCIA O ENTIDAD		COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT				FECHA DE ENTREGA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA						DÍA	MES	AÑO	
No. CONS.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NÚMERO DE EMPLEADO	No. DE EXPEDIENTE	TIPO DE CONTRATACIÓN		OBSERVACIONES			
				CONFIANZA	CONTRATO				

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 6

PLANTILLA DE PERSONAL DE, CONFIANZA Y CONTRATO.

CLAVE RH-02
RECURSOS HUMANOS

HOJA 1 de 1

ORGANISMO		COMISION DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT					FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA							DÍA	MES	AÑO
No. CONS.	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	No. DE EMPLEADO	CONFIANZA	CONTRATO	SUELDO	OTRAS PERCEPCIONES (COMPENSACIÓN)		TOTAL

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 7

CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

CLAVE RH-03
RECURSOS HUMANOS

HOJA 1 de 1

ORGANISMO		COMISION DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DENAYARIT			FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA					DÍA	MES	AÑO
No. CONS.	NOMBRE DEL CO-CONTRATANTE	ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES QUE REALIZA Y VIGENCIA	TIPO DE CONTRATACIÓN		OBSERVACIONES		
			HONORARIOS	ASIMILABLES A SALARIOS			

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 8

JUBILADOS Y PENSIONADOS

CLAVE RH-04
RECURSOS HUMANOS

HOJA 1 de 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 9

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

CLAVE RH-05
RECURSOS HUMANOS

HOJA 1 de 1

ORGANISMO		COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						DIA	MES	AÑO
CURSOS A IMPARTIR	PROGRAMACIÓN	FECHA DE CAPACITACIÓN	PERSONAS A CAPACITAR	NÚMERO DE INSTRUCTORES		LUGAR		
				INTERNOS	EXTERNOS			
NOTA: EN ESTE FORMATO SE ANEXA RELACION DE CAPACITACIONES Y/O TALLERES Y/O DIPLOMADOS YA IMPARTIDOS EN RELACION ANEXA.								
ENTREGA		RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN				RECIBE		

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 10

FONDO FIJO

CLAVE RF-01
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 1 de 1

ORGANISMO		FECHA DE ENTREGA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA					
LUGAR Y FECHA DE ARQUEO					
		DÍA	MES	AÑO	
Efectivo	En billetes	Cantidad	Denominación	Importe	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	
	En Monedas	Cantidad	Denominación	Importe	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	
Total efectivo				\$ <input type="text"/>	
Documentación comprobatoria		Fecha	Beneficiario	Nº folio	Importe
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total documentación comprobatoria				\$ <input type="text"/>	
Otros documentos (cheques, vales de caja, etc.)				\$ <input type="text"/>	
Total otros				\$ <input type="text"/>	
Total arqueado (existencias)				\$ <input type="text"/>	
Total fondo asignado				\$ <input type="text"/>	
Diferencia (+ ó -)				\$ <input type="text"/>	
Son: (<input type="text"/>)				\$ <input type="text"/>	
<p>Bajo protesta de decir verdad, declaro que el efectivo y documentos que en el presente anexo se detallan, son los únicos en mi poder a las ____ hrs. del día ____ de ____ de ____ mismos que continúan quedando bajo mi custodia y responsabilidad hasta nueva orden; Así mismo reconozco sin que se haya ejercido presión alguna sobre mi persona o cualquier familiar la diferencia de ____ detectada como resultado del arqueo realizado. Dando constancia de ello, firmo de conformidad.</p>					

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE HARYANA

ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 11

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS (PESOS)

CLAVE RF-02
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 1 de 1

ORGANISMO: UNIDAD ADMINISTRATIVA						FECHA DE ENTREGA		
No CONS.	INSTITUCIÓN BANCARIA	CLAVE DE SUCURSAL	Nº DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	SALDOS		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RESPONSABLE DEL MANEJO
					SEGÚN REGISTROS	SEGÚN BANCO		

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 12

SUBSIDIOS Y APORTACIONES PERIODICAS O EVENTUALES QUE SE RECIBE DE GOBIERNO FEDERAL. ESTATAL O MUNICIPAL. INSTUTICIONES PÚBLICAS

CLAVE RF-03
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 1 de 1

ORGANISMO:						FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						DÍA	MES	AÑO
RAMO, PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	MONTO AUTORIZADO		LIBERADO	EJERCIDO	SALDO POR EJERCER	OBSERVACIONES		
	ORIGINAL	REASIGNADO						

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 13

PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO
(AÑO VIGENTE) (PESOS)

CLAVE RF-04
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 1 de 1

ORGANISMO _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

FECHA DE ENTREGA
DÍA _____ MES _____ AÑO _____

No. DEL CAPÍTULO Y CONCEPTO	NOMBRE DEL CAPÍTULO Y CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	AMPLIACIONES Y/O REDUCCIONES	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 14

ESTADOS FINANCIEROS (PESOS)

CLAVE RF-05
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 1 de 1

ORGANISMO _____	FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____			
	DÍA	MES	AÑO

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 15

RELACIÓN DE LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

CLAVE RF-06
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 1 de 1

ORGANISMO		FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
		DÍA	MES	AÑO

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 16

RELACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS POR OBLIGACIONES VIGENTES

CLAVE RF-07
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 17

CONCESIONES DADAS, OTORGADAS Y/O RECIBIDAS

CLAVE RF-08
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 1 DE 1

ORGANISMO					FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA							
					DÍA	MES	AÑO
OTORGANTE	RECIBE	CONCEPTO	FECHA DE VENCIMIENTO	FUNDAMENTO LEGAL	OBSERVACIONES		

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 18

RELACIÓN GENERAL DE INGRESOS

CLAVE RF-09
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 1 DE 1

ORGANISMO		COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE NAYARIT		FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA				DÍA	MES	AÑO
CONCEPTO DEL INGRESO	INGRESOS		VARIACIÓN %	OBSERVACIONES		
	PRESUPUESTADOS AL _____	RECIBIDOS AL _____				

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ENTREGA - RECEPCIÓN

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

CLAVE RM-01
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 de 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

EXISTENCIA EN ALMACEN Y/O BODEGA

CLAVE RM-02
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 21

RELACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

CLAVE RM-03
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

Anexo 22
CLAVE RM-04
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 23

CLAVE RM-05
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

COMBINACION DE CAJA FUERTE Y LLAVES

ORGANISMO		FECHA DE CORTE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DÍA	MES	AÑO
NO. CONS..	LLAVE UTILIZADA PARA Y/O TOKEN BANCARIO Y NOMBRES DE RESPONSABLES	NO. DE LLAVES UTILIZADAS PARA	COMBINACION DE CAJA FUERTE	UBICACIÓN CAJA FUERTE

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS

CLAVE RM-06
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 25

RELACION DE BIENES POR DONACIÓN

CLAVE RM-07
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 de 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE HAYARIT

ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 26

PROGRAMA DE SEGUROS VEHICULARES U OTROS (AÑO VIGENTE)
(PESOS)

CLAVE RM-08
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 de 1

ORGANISMO					FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA					DÍA	MES	AÑO
TIPO DE PÓLIZA	MONTO	COBERTURA	FECHA DE VIGENCIA	OBSERVACIONES			

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 27

INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES ADQUIRIDOS

CLAVE RI-01
RECURSOS INFORMÁTICOS

HOJA 1 de 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 28

INVENTARIO DE SISTEMAS Y PROGRAMAS

CLAVE RI-02
RECURSOS INFORMÁTICOS

HOJA 1 de 1

ORGANISMO							FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA							DÍA	MES	AÑO
OBJETIVO DEL SISTEMA	PLATAFORMA (DOS, WINDOWS, UNIX, ETC.)	REGISTRO	CUENTA CON:			RESPONSABLE DEL SISTEMA		OBSERVACIONES	
			PROGRAMA FUENTE	GUIA DEL USUARIO	MANUAL TÉCNICO	NOMBRE Y PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	PERSONA FÍSICA O MORAL CONTRATADOS EXTERNAMENTE		

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 29

RESPALDOS DE INFORMACIÓN OFICIAL

CLAVE RI-03
RECURSOS INFORMÁTICOS

HOJA 1 de 1

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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)

ENTREGA - RECEPCIÓN

ASUNTOS EN TRÁMITE DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO



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

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 31

ASUNTOS EN TRÁMITE DE NATURALEZA JURÍDICA

CLAVE SA-02
SITUACIÓN ACTUAL

HOJA 1 de 1

ORGANISMO _____				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____				DÍA	MES	AÑO
No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES		

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 32

CLAVE SA-03
SITUACIÓN ACTUAL

PRINCIPAL PROBLEMÁTICA Y POSIBLE SOLUCIÓN

HOJA 1 de 1

ORGANISMO _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA _____	FECHA DE ENTREGA		
	DÍA	MES	AÑO

PRINCIPAL PROBLEMÁTICA:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

POSIBLE SOLUCIÓN:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 33

ASUNTOS CONFIDENCIALES QUE GUARDA EL ORGANISMO

CLAVE SA-04
SITUACIÓN ACTUAL

HOJA 1 de 1

ORGANISMO _____	FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____			
	DÍA	MES	AÑO

[Empty box for content]

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 34

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CLAVE SA-05
SITUACIÓN ACTUAL

HOJA 1 de 1

ORGANISMO _____						FECHA DE ENTREGA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____						DÍA	MES	AÑO		
NO. DE EXPEDIENTE	INFORMACIÓN			CUMPLIMIENTO AL ART. 33	SOLICITUDES			RECURSO		OBSERVACIONES
	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PENDIENTE DE CLASIFICAR		RECIBIDAS	ATENDIDAS	PENDIENTES	Nº	ESTATUS	

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)



COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS
DERECHOS HUMANOS
PARA EL ESTADO DE NAYARIT

ENTREGA - RECEPCIÓN

Anexo 35

SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PENDIENTES DE ATENDER

CLAVE AS-01
AGILIZACIÓN EN LA SOLVENTACIÓN

HOJA 1 de 1

ORGANISMO				FECHA DE ENTREGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
				DÍA	MES	AÑO
ÓRGANO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	AÑO DEL EJERCICIO FISCAL	OBSERVACIONES (OBJETO) MATERIA DE LA REVISIÓN DE AUDITORÍA PENDIENTES DE ATENDER	SITUACIÓN ACTUAL	DOCUMENTO SOPORTE Y /O FECHA LÍMITE PARA LA SOLVENTACIÓN		
NOTA: SI EXISTE PENDIENTE POR RESOLVER ALGUN EXP. DE RESPONSABILIDADE S DERIBADO DE AUDITORIA, SE DEBE DE SEÑALAR EN ESTE FORMATO..						

ENTREGA

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE
(NOMBRE Y CARGO)

(NOMBRE Y CARGO)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
(NOMBRE Y CARGO)