

Miguel de Jesús Espejo Cruz, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, conforme lo establece el Decreto de fecha 07 de marzo de 2017, emitido por el Congreso del Estado Libre y Soberano de Nayarit, representado por su XXXI Legislatura en su artículo primero y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109, fracción III, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, 6, 7, fracciones I y VI, 9, fracción II, 10, párrafo cuarto, fracción I, 15 y 49, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 12 numeral 4 del Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

CONSIDERANDO

Que el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit cuenta con un Órgano Interno de Control conforme a lo previsto en los artículos 204 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, 6 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Que el Órgano Interno de Control es un órgano encargado de fortalecer los mecanismos y atributos de control interno, poder disciplinario, fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa, utilizados por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. Inhibir la corrupción en la gestión y ejercicio de los ingresos, gastos y recursos, y proponer una cultura de rendición de cuentas transparente y oportuna.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 12, numeral 4 del Estatuto Orgánico que Regula la Autonomía Técnica y de Gestión del Órgano Interno de Control del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, es facultad de la persona Titular del Órgano Interno de Control, emitir los lineamientos generales conforme a los cuales, el propio Órgano Interno de Control implementará las acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que el propósito de los Lineamientos de entrega-recepción, es garantizar la continuidad en la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de que disponen los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, preservando los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes a la fecha en que los servidores públicos se separen de su empleo, cargo o comisión, para que quienes los sustituyan en sus funciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir cabalmente con sus tareas y obligaciones.

Que para el Órgano Interno de Control es de fundamental importancia que los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto se realicen con legalidad, transparencia y eficacia, por lo que, en cumplimiento de lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ITAI.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los servidores públicos del Instituto de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, al separarse de su empleo, cargo o comisión, por el motivo que sea, deberán protocolizar el acto de entrega-recepción de los asuntos a su cargo, de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones, así como de la documentación y archivos ordenados y clasificados a quienes los sustituyan en el mismo, para lograr que los procesos de entrega-recepción se lleven a cabo de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.

Artículo 2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

Acta de Entrega-Recepción: Documento oficial de carácter administrativo que debe elaborar y presentar el servidor público del Instituto que, por cualquier causa, se separe del cargo, puesto o comisión que ocupa, temporal o definitivamente.

ITAI: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

Ley: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lineamientos: Normativa que establece los términos que deberán observar los servidores públicos del ITAI al separarse de su empleo, cargo o comisión, para formalizar el acto de entrega-recepción de los asuntos a su cargo y de los recursos que les fueron asignados.

Servidor público saliente: Servidor público del ITAI que se separa por cualquier motivo del cargo, puesto o comisión que ocupa, sea temporal o definitivamente, y que está obligada a realizar el acta de entrega - recepción.

Servidor público entrante: Servidor público que ingresa, reingresa o cubre una vacante en algún cargo, puesto o comisión del ITAI y que deberá participar en la formalización del acta entrega - recepción del cargo que inicia.

Recursos: Recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales.

OIC: El Órgano Interno de Control del ITAI.

Artículo 3.- Sujetos obligados. Los Servidores Públicos que deberán realizar el proceso de entrega-recepción son:

- I. Para el caso de la entrega-recepción Constitucional serán sujetos obligados las Comisionadas y/o Comisionados, la o el Titular del Órgano Interno de Control, y
- II. Para el caso de la entrega-recepción ordinaria serán sujetos obligados todo servidor público del ITAI, a partir del nivel de Coordinador, Director, Secretario Ejecutivo, y las demás unidades administrativas que apruebe el Pleno, de acuerdo al presupuesto del Órgano garante.

Lo anterior, en virtud de las funciones de toma de decisión inherentes a estos cargos, por lo que no están exentos de su cumplimiento ni de las responsabilidades correspondientes, con independencia de la causa que origine la separación del empleo, cargo o comisión. Además, el acta entrega recepción deberá elaborarse también en caso de reestructuración de una unidad administrativa, redistribución de funciones, o de alguna otra circunstancia que requiera la entrega de recursos y/o asuntos.

Artículo 4. Corresponderá a los titulares de las Ponencias, Secretarías y Direcciones Generales u homólogos del ITAI, determinar en sus respectivas áreas de competencia, aquellos servidores públicos de nivel inferior al señalado en el artículo anterior, independientemente del régimen de su contratación, que por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos quedarán sujetas a estas disposiciones.

Dicha determinación se notificará mediante oficio firmado por el titular de la Ponencia, Secretaría o Dirección General correspondiente.

Artículo 5. El acto de entrega-recepción Constitucional deberá realizarse a partir del día del término del periodo constitucional y hasta el quinto día hábil posterior.

Artículo 6. El acto de entrega-recepción ordinario deberá realizarse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día en que el sujeto obligado se separa de su empleo, cargo o comisión.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 7. El procedimiento inicia con la entrega de un escrito libre por parte del servidor público, solicitando al titular del OIC la designación de un representante. Este escrito deberá ser entregado con tres días hábiles de anticipación a la fecha en la que se tenga prevista la entrega. Lo anterior independientemente de la causa que origine la separación del empleo, cargo o comisión.

Artículo 8. Al escrito de solicitud a que se refiere el artículo anterior, deberá anexarse el archivo electrónico que contenga el proyecto de acta de entrega-recepción.

Artículo 9. En respuesta a la solicitud del servidor público obligado a realizar el acta de entrega-recepción, el OIC mediante oficio designará un representante para asistir el día y hora establecida al lugar que al efecto se programe, para que tenga verificativo el acto de referencia.

Artículo 10. El representante del OIC revisará que el proyecto de acta de entrega-recepción esté formulado con apego al formato y a lo establecido por estos Lineamientos. En su caso, formulará las observaciones correspondientes y procederá a devolverlo al remitente a través de la dirección de correo institucional o personal que haya designado, cuando menos 24 horas antes de la fecha prevista para el acto, a fin de que se lleven a cabo oportunamente las correcciones.

Artículo 11. El representante del OIC asistirá al acto de entrega-recepción con el objeto de verificar que dicho acto se realice en estricto apego a la normatividad aplicable, lo que de ninguna manera constituirá una validación del contenido y/o veracidad de la documentación e información que se incluya en el acta administrativa respectiva.

Artículo 12. En ningún caso podrá formalizarse el acto de entrega-recepción en fecha previa a la cual surta efectos legales la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Artículo 13. El servidor público saliente, hará entrega de los recursos a quien lo sustituya en sus funciones, o a la persona que para tal efecto haya sido designada. Si no existiera nombramiento o designación oportuna de quien deba sustituir al servidor público saliente, el superior jerárquico del cargo objeto de la entrega deberá designar, por escrito, al servidor público que provisionalmente recibirá los asuntos y recursos correspondientes.

Artículo 14. En el caso de que a la hora señalada para celebrar el acto de entrega recepción no se tenga debidamente concluida el acta correspondiente, o no se encuentren todos los participantes en la misma, el representante designado por el OIC levantará un acta circunstanciada de hechos en la que se expondrán los motivos por los que no se realizó en la hora programada el acto. El acta se suscribirá con la presencia de dos testigos.

Será responsabilidad de la persona que entrega el cargo, y de quien fuera su jefe inmediato, que el acta de entrega-recepción se formalice de manera inmediata.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 15. La entrega-recepción de los recursos se efectuará mediante acta administrativa que contendrá los siguientes rubros:

- a) El marco jurídico de actuación;
- b) Situación programática;
- c) Situación presupuestaria;
- d) Estados financieros;
- e) Recursos financieros;
- f) Recursos materiales;
- g) Obra Pública;
- h) Recursos humanos;
- i) El informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan;
- j) Observaciones de auditorías;
- k) Transparencia y Acceso a la Información Pública y
- l) De más hechos que se consideren de importancia.

Artículo 16. Los servidores públicos del Instituto obligados a realizar el acto de entrega-recepción, lo harán observando lo siguiente:

a) El acta administrativa que se instrumente deberá elaborarse en papel oficial y en el formato establecido, a renglón seguido y sin sangría, tachaduras, borraduras o enmendaduras, debiendo asentar toda la información requerida en cada espacio asignado, ajustándose a los requerimientos establecidos en este Capítulo y en el Anexo único de estos Lineamientos.

b) En el caso de que algún rubro previsto en el modelo de Acta no sea aplicable al puesto que se entrega, deberá anotarse la leyenda: NO APLICA.

c) En ningún caso deberán dejarse espacios vacíos ni podrán eliminarse, modificarse u omitirse los rubros predeterminados en el formato.

De ser necesario, por la particularidad de las funciones del área de que se trate, se podrá incluir algún rubro adicional al final del formato establecido en los presentes lineamientos.

d) Podrán designar en el cuerpo del acta a otros servidores públicos del Instituto para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa al acta y al informe de los asuntos; y para recibir la documentación, recursos y solicitar la información y documentación que sea pertinente, respectivamente.

e) La persona obligada a entregar, deberá cerciorarse de que el acta contenga la indicación expresa de que los registros, archivos y demás documentación que se encontraba bajo su responsabilidad y como parte de sus funciones, están completos y actualizados. De no ser el caso, deberá precisar claramente los faltantes y/o retrasos persistentes al momento de la entrega.

f) Deberá incluirse una relación detallada de los asuntos y el estado que guardan, indicando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial o relevante y, en su caso, los asuntos que resulte necesario desahogar de manera inmediata para evitar los efectos que pudiera ocasionar la omisión de su atención.

g) Deberán relacionarse a detalle los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que, en su caso, tenga bajo su responsabilidad a la fecha de la conclusión del encargo y, en su defecto, precisar los daños y/o faltantes.

h) Deberán relacionarse las obligaciones de transparencia de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

i) El acto será asistido por dos testigos, quienes deberán ser servidores públicos del ITAI, adscritos al área correspondiente.

j) Todas las hojas del acta deberán contener la firma autógrafa, al margen derecho y al calce de la última hoja, de los servidores públicos que participan en el acto.

k) Deberá integrarse, como parte de los anexos del acta, la copia fotostática de las identificaciones de los siguientes servidores públicos: quien entrega; quien recibe; y quienes participan como testigos.

l) La documentación objeto de la entrega-recepción mencionada en el cuerpo del acta, como parte de la información de cada uno de los rubros y de los asuntos que se atendieron durante su gestión, deberá relacionarse en anexos, mismos que deberán ser rubricados en su totalidad.

Dichos anexos completos, identificados, ordenados y rubricados, deberán digitalizarse para los efectos del artículo 19 de los presentes Lineamientos.

Artículo 17. El servidor público saliente, previo a la celebración del acta respectiva, deberá recabar la liberación de inventario del área administrativa correspondiente a efecto de verificar que se encuentran todos los bienes muebles e instrumentales y el parque vehicular que, en su caso, se encontrasen bajo su responsabilidad y/o resguardo durante su gestión.

Artículo 18. El servidor público saliente, independientemente de las razones de tal hecho, deberá entregar físicamente al área administrativa que corresponda, la credencial y cualquier otro documento de identificación que le hubiese expedido el ITAI, en razón de su puesto, cargo o comisión, y deberá dejarlo asentado en el contenido del acta de entrega recepción.

En los casos que procedan, deberá entregar físicamente y hacer constar en el contenido del acta, el tarjetón de estacionamiento, tarjetas electrónicas de acceso a las instalaciones, tarjetas para realizar cargas de gasolina y/o tarjetas para sufragar gastos de alimentación. Del mismo modo deberá entregar físicamente y hacer constar en el contenido del acta, en su caso, la entrega de los equipos de comunicación que se le hayan proporcionado en razón de su puesto, cargo o comisión, así como todos aquellos bienes y/o artículos que no se encuentren relacionados en su resguardo de bienes muebles pero que son propiedad del Instituto.

Para todos los supuestos referidos anteriormente, deberán asentarse en el cuerpo del acta, en su caso, las razones por las que no entrega alguno de los bienes y/o artículos mencionados. Lo anterior con independencia de los procedimientos de reposición o descuento que pudieran proceder.

Artículo 19. El servidor público saliente, deberá hacer constar en el acta el motivo o la causa que origine su separación del empleo, cargo o comisión materia de la misma. Por su parte, quien recibe, deberá precisar en calidad de qué recibe los asuntos y bienes e indicar el nombre y el cargo de la persona servidora pública que lo designó o nombró para tal efecto.

El oficio, suscrito por el servidor público facultado, en el que conste la designación de quien recibirá y suscribirá el acta, invariablemente debe formar parte de los anexos del acta.

Artículo 20. El acta de entrega-recepción que para el efecto se elabore se signará de forma autógrafa en tres tantos originales, y rubricados en sus respectivos anexos por las personas que en ella intervinieron: servidor público saliente; servidor público entrante; dos testigos y un representante del OIC.

Los tres tantos en original del acta y sus respectivos anexos, se distribuirán de la siguiente forma: uno para el servidor público saliente, uno para quien recibe y uno para el archivo del área de adscripción.

Formalizado lo anterior, la persona saliente entregará en formato digital un tanto del acta y anexos al Órgano Interno de Control.

Artículo 21. Será responsabilidad del servidor público saliente, llevar a cabo todas las acciones que correspondan para la elaboración del acta y la integración de sus respectivos anexos.

Artículo 22. El servidor público saliente deberá, en su caso, 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, o en cualquier otro dispositivo de almacenamiento digital.

Artículo 23. Los titulares de las distintas áreas, así como el superior jerárquico del servidor público saliente, deberán otorgar todas las facilidades necesarias para que se pueda llevar a cabo la entrega de los recursos financieros, materiales, técnicos, humanos y de los asuntos que tenía a su cargo.

Artículo 24. En caso de que el acta de entrega-recepción no se lleve a cabo por causas ajenas a la voluntad del servidor público saliente, como puede ser fallecimiento, incapacidad física o mental o por cualquier otra circunstancia que así lo justifique, el superior jerárquico podrá optar por designar a la persona que en su nombre habrá de realizar la entrega, asentando los hechos sucedidos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y DE SUS ANEXOS

Artículo 25. La verificación del contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por quien haya sido designado para tal efecto, dentro de los veinte días hábiles siguientes contados a partir de la fecha del acto de entrega-recepción. Durante dicho plazo, el servidor público que dejó el cargo será citado para hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que le sea solicitada.

Artículo 26. En caso de que el servidor público entrante detecte alguna inconsistencia u observación de fondo en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento, por escrito, al OIC para que requiera al servidor público saliente para llevar a cabo las aclaraciones correspondientes, para lo cual se le concederá un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que recibió el requerimiento o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Si el servidor público entrante no procediera de conformidad con el párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad administrativa en términos de la Ley de la materia.

Artículo 27. La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados a la persona saliente, no la exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley durante su gestión, aun cuando hubiere transcurrido el término de quince días hábiles a que se refiere el artículo octavo. Asimismo, el servidor público entrante, estará obligado a dar seguimiento a los asuntos en trámite objeto de la entrega-recepción hasta su total atención, con independencia de la notificación que, en su caso, se haga al OIC por las posibles inconsistencias u observaciones de fondo detectadas.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ACCIONES EN LOS CASOS DE OMISIÓN EN LA REALIZACIÓN DEL ACTO

DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 28. El servidor público que no lleve a cabo el acto de entrega-recepción dentro del término de 15 días hábiles señalado en el artículo 5 de estos Lineamientos, será requerido por el OIC para que, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento, cumpla con esta obligación. En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción del informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento al superior jerárquico y al OIC para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan en aplicación del régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 29. Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público que deja el cargo no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, resultando aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 30. Corresponde al OIC la interpretación de las disposiciones a que se refieren los presentes de Lineamientos, así como vigilar en el ámbito de sus atribuciones el cumplimiento de los mismos y resolver las consultas y los casos no previstos por este ordenamiento.

INSTRUCTIVO 1

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Nombre de la Unidad Administrativa (1)

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4), se reunieron en las oficinas de éste (5) citadas en (6), el C. (7) quien deja de ocupar el cargo de (8), con motivo de (9) y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, ubicado en (10), y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (12), para ocupar, con fecha (13), con carácter de (14) el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. (15) y el C. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20). -----

Se encuentra(n) presente(s) en el acto el (los) C. (21) comisionado(s) por el Titular del Órgano Interno de Control del ITAI, mediante oficio (22) fechado el (23) para intervenir en la presente Acta.

El C. (24) designa al C. (25) quien ocupa el cargo de (26) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos. Por su parte el C. (27) designa al C. (28) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente: ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta. -----

----- H E C H O S -----

I. MARCO JURÍDICO. -----

En el Anexo (29) se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación: reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo. -----

II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. -----

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa (30) correspondiente a los meses (31) de este ejercicio, anexo (32). -----

III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA. -----

En el anexo (33) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (34) mediante oficio (35) fechado (36). Las cifras que se incluyen en los informes presupuestarios corresponden al periodo de (37), los cuales se presentan en forma analítica en los Anexos (38). ----Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (39) conforme al (a los) oficio(s) (40) girado(s) por (41) con fecha(s) (42) afectándose un(a) (43) del (44) con un importe global de (45) en los capítulos (46). ---- Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizadas con (47), el día (48), con el siguiente resultado (49). -----

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS (50). -----

A fin de poder realizar el (los) programa(s) (51), la (52) asignó a esta Unidad Administrativa, por

conducto de la (53) mediante oficio (54) fechado (55) un presupuesto de (56). Para dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (57) con cifras que comprenden el periodo correspondiente del (58). -----

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con (59), haciéndose constar el siguiente resultado (60). -----

IV. ESTADOS FINANCIEROS. -----

Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (61), los cuales se integran como Anexo (62). -----

V.- RECURSOS FINANCIEROS. -----

Se entrega(n) (63) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (64) y que se analiza(n) en el Anexo Núm. (65). El (los) fondo (s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. -----

Bancos. El (los) saldo(s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de (66), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido (s) oficialmente por la(s) institución (es) correspondiente(s), mismo (s) que fue (ron) conciliado(s), Anexo(s) (67). Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (68) y (69) Y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (70) y (71) según oficio No. (72) fechado (73) del cual se incluye copia en el Anexo (74) -----

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (75), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. (76) como los que se encuentran sin uso -----

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s), y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente (s): -----

Nombre de la Institución Bancaria (77). -----

Número de cuenta o clabe interbancaria (78). -----

Número de cheques o número de las transferencias bancarias electrónicas (79). -----

Importes (80). -----

Cheques y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo. -----

A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente (81) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (82) Anexo (83). En este acto se hace entrega de (84) que existen en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo (85). -----

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos. -----

El C. (86) hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos preestablecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (87). -----

Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros (88) o de recursos captados por otras causas (89). -----

Cambio de Registro de Firmas. -----

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas, según Anexo (90), Actuación como Pagador(es)

Habilitado(s), según Anexo (91), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo (92). -----

Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. -----

Se hace entrega de la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos según Anexo (93). - Donativos y subsidios. -----

Se entrega la relación de donativos y subsidios otorgados, en el último ejercicio de acuerdo al Anexo (94). -----

VI. RECURSOS MATERIALES. -----

Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: -----

1. Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la unidad de apoyo administrativo. -----

2. Relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la Unidad Administrativa, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo (95) -----

3. Vehículos. En el Anexo (96) se incluye una descripción pormenorizada de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa. -----

4. Libros, Manuales y Publicaciones. En el Anexo (98) se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Gobierno Federal o del Instituto, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realice la entrega-recepción funja como Titular de la Unidad de Transparencia en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información.) -----

5. Existencias en Almacén. La relación contenida en el Anexo (99) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----

6. Contratos Diversos. En el Anexo (100) se detallan los contratos, bases y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa que estén vigentes. El C. (101) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. -----

7. Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la Unidad Administrativa. Anexo (102). -----

8. Archivos. Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, debidamente clasificada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, conforme al Anexo (103). --- (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Transparencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso

a la Información Pública del Estado de Nayarit, se deberá señalar lo siguiente: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Transparencia y, en su caso, del Comité de Transparencia, debidamente clasificada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, conforme al Anexo (104). -----

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Transparencia, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad interna de la Dependencia o Entidad, se deberá señalar adicionalmente que: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Transparencia, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, conforme al Anexo (104). 10. Caja(s) Fuerte(s). En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación (es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). -----

VII. OBRA PÚBLICA. -----
Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al Anexo (105). ---

VIII. RECURSOS HUMANOS. -----
En el Anexo (106) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica, autorizada por las Secretaría de Administración y Finanzas del Estado y el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. -----

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (107) Pagador Habilitado, cheques (y/o efectivo) con un importe de (108) por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo (109). -----

IX. INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN. -----
En el Anexo (110), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad y/o de la Unidad Administrativa. -----

X. OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS. El C. (111) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo (112). -----

XI. TRANSPARENCIA y ACCESO A LA INFORMACIÓN. -----
Se hace entrega en el Anexo (113) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas tanto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado d Nayarit, así como la relación de solicitudes de acceso a la información turnadas a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Transparencia, en términos

de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, se deberá manifestar lo siguiente: "Asimismo, se hace entrega en el Anexo (114) de un informe sobre el cumplimiento por parte de la dependencia (o entidad) a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas a la dependencia o entidad que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, las resoluciones que se encuentren en proceso de cumplimiento. -----

Se entrega también en este acto, copia de la solicitud presentada al ITAI, de la baja oficial de su registro y contraseñas para operar los sistemas informáticos administrados por dicho Instituto, en su calidad de Titular de la Unidad de Transparencia o miembro del Comité de Transparencia o incluso en su carácter de Titular de la Unidad Administrativa, para acceder al índice de expedientes reservados y, en su caso, a la Plataforma Nacional de Transparencia. -----

XII. OTROS HECHOS. -----

El C. (115) hace constar los asuntos pendientes y hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta. (116). -----

XIII. CIERRE DEL ACTA. -----

El C. (117) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los (118) Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable 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 o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega y/o la recepción. -----

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

El C. (119) recibe con las reservas de ley, del C. (120) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. En este acto, el servidor público comisionado por el Titular del Órgano Interno de Control del ITAI (121) exhorta al C. (122) y, en su caso, al C. (123) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (124) horas del día (125), firmando para constancia en todas las fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA (126)	RECIBE (127)
----------------------	---------------------

(128)	(129)
--------------	--------------

Comisionado (a) por parte del Órgano Interno de Control del ITAI

(130)

Testigos

(131)	(132)
--------------	--------------

Instrucciones para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"

Inicio del Acta

- (1) Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras oficina del C. Comisionado, Secretario, Dirección General, etc.
- (2) Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (4) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (5) Anotar el título que corresponda (oficina del C. Comisionado, Secretario, Director General, etc.)
- (6) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.
- (7) Nombre del servidor público que entrega.
- (8) Denominación del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.
- (9) Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, cese, despido, destitución, entre otras.)
- (10) Domicilio particular del servidor público que entrega.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Denominación del puesto o cargo del servidor público que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa, se requiere utilizar la siguiente redacción: "...Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) mediante oficio número _____, de fecha _____ para efectuar la recepción de los asuntos y recursos"
- (13) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.
- (14) Señalar si es Titular o Encargado.
- (15) y (16) Nombre completo de los testigos.

- (17) Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.
- (18) Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
- (19) Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración).
- (20) Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.
- (21) Nombre de la persona comisionada por el Órgano Interno de Control del ITAI.
- (22) Número del oficio de comisión.
- (23) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.
- (24) Nombre del servidor público saliente.
- (25) Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes
- (26) Denominación del puesto o cargo.
- (27) Nombre de la persona que recibe.
- (28) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (26), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los HECHOS.

I. MARCO JURÍDICO.

- (29) Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa.

II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

- (30) Utilizar el formato oficial correspondiente.
- (31) Meses comprendidos en el reporte.
- (32) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte(s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

III. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA.

- (33) Número de anexo que corresponda- al presupuesto asignado.
- (34) Unidad administrativa que haya comunicado la asignación.
- (35) Número de oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas o equivalente.
- (36) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.
- (37) Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (de día, mes y año al día mes y año).
- (38) Número de anexo(s) que corresponda a los informes presupuestarios.
- (39) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.
- (40) Número del oficio que autorizó la modificación presupuestaria.
- (41) Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.

- (42) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.
- (43) Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
- (44) Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
- (45) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
- (46) Anotar el número de los capítulos afectados (2000,3000, 5000; etc.).
- (47) Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Dirección de Administración, conforme al Reglamento Interno del ITAI.
- (48) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).
- (49) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

PRESUPUESTOS PARA PROGRAMAS ESPECIFICOS.

- (50) Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales.
- (51) Nombre del (los) Programa(s) específico(s).
- (52) Denominación de la Unidad Administrativa.
- (53) Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.
- (54) Número del oficio.
- (55) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.
- (56) Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.
- (57) Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.
- (58) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
- (59) Nombre de la Unidad Administrativa con quien se realizaron las conciliaciones.
- (60) Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

IV. ESTADOS FINANCIEROS.

- (61) Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados.
- (62) Número(s) de anexo(s) que corresponda(n) a los Estados Financieros.

V. RECURSOS FINANCIEROS.

- (63) Señalar el número de Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n).
- (64) Suma total del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (65) Número de anexo asignado a la integración del (de los) fondo(s) revolvente (s) que maneja la Unidad Administrativa, especificando importe en efectivo. gastos en trámite de recuperación, gastos pendientes de cobro y los comprobantes.

Bancos.

- (66) Suma total de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra, así como tipo de moneda.
- (67) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.
- (68) y (69) Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques y/o autorizadas para realizar transferencias bancarias electrónicas hasta la fecha del Acta.
- (70) y (71) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registrarán como autorizadas para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas.
- (72) Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
- (73) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (74) Número de anexo que corresponda al oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
- (75) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
- (76) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (77) Nombre de la Institución Bancaria a la que corresponde la cuenta.
- (78) Número de la cuenta bancaria.
- (79) Número del último cheque expedido y/o transferencia bancaria electrónica realizada con cargo a cada una de las cuentas bancarias.
- (80) Importe del último cheque expedido y/o de la transferencia bancaria electrónica de cada una de las cuentas bancarias.

Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.

- (81) Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.
- (82) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (83) Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
- (84) Importe del efectivo existente con número y letra, así como tipo de moneda.
- (85) Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores. Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.
- (86) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (87) En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.
- (88) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
- (89) Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

Cambio de Registro de firmas.

- (90) Número e anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cuentas por Liquidar Certificadas.

- (91) Cambio de firmas de Pagador(es) Habilitado(s).
- (92) Cambio de firmas para el trámite de cualquier bien o servicio. Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.
- (93) Número de anexo que corresponda a la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, misma que deberá señalar: nombre del fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; número del registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; integración del Comité Técnico; ingresos, egresos, disponibilidades y patrimonio del fideicomiso a la fecha de entrega, así como las aportaciones de recursos públicos federales efectuadas al fideicomiso en el último ejercicio. En el caso de mandatos o contratos análogos se deberá incluir la información que sea consecuente con la naturaleza de dichos instrumentos. Donativos y Subsidios.
- (94) Número de anexo que corresponda a la relación de donativos y subsidios, proporcionando los montos de los donativos y subsidios otorgados a la fecha de entrega, así como los efectuados en el último ejercicio. En el caso de donativos, se deberá incluir adicionalmente la información relativa al monto otorgado a cada donatario, destino del donativo, así como el nombre o razón social del (los) donatario(s).

VI. RECURSOS MATERIALES.

- (95) Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e Intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o proporcione la Unidad Administrativa en la relación de este anexo deberá incluirse el equipo de radiocomunicación y telefonía fija y celular asignada al servidor público saliente, señalando, en su caso, la existencia de adeudos por su uso para fines personales y la forma en que éstos son cubiertos.
- (96) Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos terrestres, aéreos o marítimos asignados, señalando la situación en que se entregan.
- (97) Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.
- (98) Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
- (99) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.
- (100) Número de anexo que corresponda a la relación de contratos, bases y/o convenios diversos.
- (101) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (102) Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio (en caso de entidades), se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica).
- (103) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, de acuerdo con la Ley General de Archivos, la Política y los Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y, normatividad derivada.

(104) Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia, señalando su ubicación y tiempos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Política y los Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y, normatividad derivada.

VII. OBRA PÚBLICA.

(105) Número de anexo que corresponda, especificando la obra, nombre del contratista, importe contratado, ejercido y por ejercer, así como las estimaciones de obra que se encuentren en trámite, avance físico y financiero y, en su caso, nombre o razón social de quien realice la supervisión.

VIII. RECURSOS HUMANOS.

(106) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros de personal en activo, a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.

(107) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.

(108) Importe con número y letra, así como tipo de moneda de la suma de cheques y/o efectivo en poder del Pagador Habilitado.

(109) Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.

IX. INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.

(110) Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y del estado en que se encuentran.

X. OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

(111) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(112) Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.

XI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

(113) Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la Unidad Administrativa relacionadas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos de las citadas Leyes.

(114) Número de anexo que corresponda al informe de la Unidad de Transparencia en que se señalan las obligaciones de las dependencias (o entidad) relacionadas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, de las resoluciones dictadas por el ITAI que se encuentren en proceso de cumplimiento.

XII. OTROS HECHOS.

(115) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(116) Asentar en el Acta los hechos que el servidor público saliente estime necesario documentar, como contratos de crédito, deudas, o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar.

XIII. CIERRE DEL ACTA.

- (117) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (118) Número total de anexos que se mencionan en el Acta.
- (119) Nombre de la persona que recibe.
- (120) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (121) Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por el Órgano Interno de Control del ITAI.
- (122) Nombre del servidor público que entrega.
- (123) Nombre de la persona que recibe.
- (124) Hora en que se da por concluida el Acta.
- (125) Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta, puede ser distinta de la fecha de iniciación.
- (126) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.
- (127) Nombre completo y firma de la persona que recibe.
- (128) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la entrega física de los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.
- (129) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física de los recursos y solicitar la documentación de información adicional
- (130) Nombre completo y firma de la persona comisionada para intervenir por parte del Órgano Interno de Control del ITAI.
- (131) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.
- (132) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia en el Acta.

Requisitos de forma para la Elaboración del "Acta de Entrega-Recepción"

1. Usar papel oficial del ITAI.
2. Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría
3. Cancelar con guiones todos los espacios y sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
4. Dejar un margen izquierdo de 3 cm y de 2 cm al lado derecho.
5. Los conceptos que no resulten aplicables a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
6. El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

Relación de datos que servirán de base para la presentación de los anexos que se acompañarán al acta de entrega-recepción del despacho de cada unidad administrativa:

PROGRAMAS-PRESUPUESTO.

1. Programas de Trabajo y reportes de Avance de actividades.
2. Asignación original del presupuesto conforme a la estructura programática autorizada.
3. Modificaciones presupuestarias internas y externas autorizadas y, en su caso, las que se encuentren en trámite (oficios de modificación presupuestaria y documentación relativa).

4. Informes presupuestarios de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (ejercidas), pagadas y disponibles, por clave presupuestaria.
5. Informes de avance físico-financiero de los Programas-Presupuesto.
6. En su caso, anteproyecto o proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.

PROGRAMAS DE INVERSIÓN.

1. Programas de Inversión Autorizados.
2. Documentación relativa a los concursos y adjudicación de contratos de adquisición de bienes y de obras públicas.

RECURSOS FINANCIEROS.

1. Autorización, monto, integración y estado de los fondos revolventes a la fecha de entrega.
2. Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos.
3. Estados de las cuentas bancarias expedidos por las instituciones bancarias.
4. Relación de talonarios y/o pólizas de cheques, así como de las transferencias bancarias electrónicas realizadas.
5. Documentos que amparen los registros y cambios de firmas de cuentas bancarias.
6. Cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
7. Relación del efectivo existente.
8. Relación de inversiones y depósitos en valores, títulos o a plazos preestablecidos con detalle de las instituciones bancarias, importes, fechas de vencimiento, contratos y su número, firmas autorizadas, etc.
9. Relación de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en que participa la dependencia (o entidad).
10. Relación de los donativos y subsidios otorgados por la dependencia (o entidad) conforme a su presupuesto autorizado.
11. Libros y registros de contabilidad.

RECURSOS MATERIALES.

1. Inventario de activos fijos; de mobiliario y equipo; recursos tecnológicos; equipos de comunicación: vehículos; obras de arte y decoración; libros y publicaciones, etc.
2. Relación de manuales de organización; políticas y normas de administración interna; guías de trabajo generales y específicas, etc.
3. Inventarios de Almacén.
4. Contratos y convenios celebrados por la Unidad Administrativa o que obren en su poder (arrendamiento, compraventa, etc.).
5. Relación de archivos
6. Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes muebles y materias primas autorizado.

7. Relación de inmuebles ocupados por la Unidad Administrativa.
8. Estudios, convenios, bases de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa.

OBRA PÚBLICA.

1. Programa de Obras con avance físico y financiero.
2. Documentación sobre los contratos celebrados para la realización de obras, estudios, proyectos y asesorías relacionados con las mismas.
3. Estudios y proyectos realizados sobre la obra pública.
4. Estimaciones de obra en trámite.

RECURSOS HUMANOS

1. Plantilla actualizada del personal de la Unidad Administrativa y detalle de percepciones y régimen de designación y, en su caso, de contratación.
2. Expedientes del personal que acrediten altas, bajas, comisiones, etc.
3. Relación de sueldos no cobrados y adeudos de la Unidad Administrativa a favor de trabajadores.
4. Documentación relativa a los contratos por honorarios

ASUNTOS EN TRÁMITE.

1. Relación de asuntos en trámite, conteniendo el detalle necesario para su identificación y el avance de su gestión.