



## ENTREGA-RECEPCIÓN

### OBJETIVO

Llevar a cabo la formalización del Acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo entre el servidor público saliente y entrante.

### NORMAS DE OPERACIÓN:

- ♦ La Entrega-Recepción deberá realizarse en apego a la Ley que Regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit y sus Disposiciones Complementarias, así como con los manuales y formatos de operación que expida la Secretaría de la Contraloría General en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas.
- ♦ Los titulares de las distintas áreas de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como aquellos servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad el manejo directo de recursos presupuestales, deberán hacer entrega a quienes los sustituyan de sus respectivos encargos.
- ♦ A fin de facilitar los procesos de Entrega-Recepción, los servidores públicos obligados en los términos de la Ley que Regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit y Disposiciones Complementarias, deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados los documentos relativos a la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.
- ♦ La Entrega-Recepción de los asuntos y recursos a los que se hace mención, se formalizará mediante Acta Administrativa, misma que será suscrita por el servidor público entrante y saliente, en calidad de responsables, así como por el interventor de la Secretaría de la Contraloría General, un representante superior jerárquico del servidor público saliente y los dos testigos de asistencia nombrados por cada uno de los servidores públicos.
- ♦ El proceso de Entrega-Recepción se llevará a cabo siempre y cuando se encuentren presentes, la parte que entrega y la parte que recibe, así como un representante de la Secretaría, el Representante de la Secretaría de la Contraloría General, Dirección, Departamento u Oficina de la cual depende el área en cuestión.
- ♦ Cuando no haya sido designado titular sustituto y proceda a hacer la entrega a un encargado provisional, se observarán igualmente las disposiciones contenidas en estas normas de operación y la Ley que regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit y las Disposiciones Complementarias a dicha Ley.
- ♦ Quien entrega está obligado a hacerlo con los recursos que haya tenido a su cargo y a proporcionar información y documentación que sea necesaria.
- ♦ El que recibe está obligado a revisar la información y documentación contenida en el Acta Administrativa y anexos, así como verificar la existencia de los recursos que le son entregados.
- ♦ Deberán integrarse al Acta Administrativa de Entrega-Recepción los anexos aplicables al área en cuestión; para los casos en que no apliquen alguno de estos formatos no se



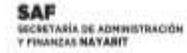
anexarán, por lo que, en el cuerpo del Acta Administrativa se especificarán con número los anexos aplicables al margen derecho del renglón que corresponda y de igual forma para los “No Aplicables” se anotará la leyenda “N/A”.

- ♦ El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se elaborará por cuadruplicado (O/3C); debidamente ordenados, foliados y engargolados, de los cuales un ejemplar se entregará al servidor público entrante, uno al servidor público saliente, otro para la Dirección Administrativa y el original se deberá remitir a la Secretaría de la Contraloría General.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN.				CÓDIGO	
				DA DMA/02	
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA.		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA	1	Solicita por instrucciones del Secretario a la Unidad Administrativa que corresponda, los nombres de las personas de quien entrega, quien recibe y prepara el Acta Administrativa y sus anexos.	
	2	Acude ante el servidor público saliente y entrega los formatos que contienen el acta administrativa y los anexos para su análisis.	- ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	3	Analiza y determina los anexos del acta que son aplicables en la unidad administrativa a su cargo.	
	4	Requisita los anexos y solicita constancias de no adeudo a la Dirección de Contabilidad.	
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA	5	Supervisa y coordina el proceso del llenado de los anexos correspondientes.	
	6	Revisa junto con el servidor público entrante, la información y la documentación contenida en los anexos; determina si hay errores de llenado.	
	7	<b>NO ESTÁ CORRECTO EL LLENADO</b> Devuelve al servidor público saliente los anexos con las observaciones determinadas.  Conecta con actividad no. 5	
	8	<b>ESTÁ CORRECTO EL LLENADO</b> Formula el cuerpo del acta con base en los anexos requeridos y los datos de llenado que en la misma se piden.	



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	<b>05</b>	<b>NOV</b>	<b>2012</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN.</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				<b>DA DMA/02</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			<b>DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA.</b>		

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO O DOCTO.</b>
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL	9	Lleva el acto de entrega formal a través de la lectura del Acta Administrativa haciendo una breve reseña de la obligación que tiene cada uno de los servidores públicos que intervienen en la misma.	
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA	10	Recaba en todas las hojas que integran el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos la firma de los servidores públicos que intervienen y testigos.	
	11	Forma el legajo del acta y anexos (ordena y enumera), obtiene Original y tres copias de esta para la entrega a cada uno de los servidores públicos y áreas que se mencionan en las normas de operación.  Distribuye Acta de Entrega-Recepción de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría de la Contraloría General-Original</li> <li>▪ Director Administrativo - Copia</li> <li>▪ Servidor Público Entrante - Copia</li> <li>▪ Servidor Público Saliente - Copia</li> </ul>	- ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
	12	Registra acta de Entrega-Recepción y las copias de ésta en el libro de actas.	
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	13	Firma el libro de actas cuando recibe copia del acta que le corresponde.	
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	14	Firma el libro de actas cuando recibe copia del acta que le corresponde.	
DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA	15	Turna con oficio el Original del Acta de Entrega-Recepción a la Secretaría de la Contraloría General y archiva copia.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	- OFICIO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN.					CÓDIGO	
					DA DMA/02	
ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA.			
RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMATO O DOCTO.	

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefa de Depto. de Metodología Administrativa	Director Administrativo
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	L.C. Ma. Guadalupe Ornelas Flores	M.A. Raúl E. Polanco Plazola



<b>DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
	05	NOV	2012	1	3
<b>PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN.</b>				<b>CÓDIGO</b>	
				DA DMA/02	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			<b>DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍA ADMINISTRATIVA.</b>		

