1. Nombre de la Secretaría y la Unidad Administrativa que se entrega. Podrá utilizarse las palabras oficina del C. Secretario de…, Subsecretario, Oficial Mayor, Coordinación de la Unidad de Apoyo Administrativo, Jefatura de Departamento de, Dirección General, o sus equivalentes en las Entidades, etc.
2. Nombre de la Ciudad en donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega – recepción.
3. Anotar hora de inicio del acto protocolario de entrega - recepción.
4. Señalar la fecha (día, mes y año) de inicio del acto protocolario de entrega – recepción.
5. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega- recepción.
6. Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa, donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega – recepción. (Calle, número exterior e interior, colonia, municipio, estado y número de código postal)
7. Nombre del Servidor Público Saliente.
8. Nombre oficial Unidad Administrativa que se entrega/recibe.
9. Nombre del servidor Público Entrante.
10. Anotar la fecha que el servidor público entrante, tomo posesión del cargo.
11. Señalar el número identificador (OCR) de 13 dígitos situado en el reverso de la credencial de elector.
12. Señalar el nombre de la institución que emite el documento de identificación oficial, el cual deberá estar vigente.
13. Anotar la Ciudad, Municipio y Estado de donde es originario el Servidor Público.
14. Señalar la fecha (día, mes y año) que tomo el puesto el Servidor Público Saliente.
15. Señalar la fecha (día, mes y año) en que concluyó el cargo, puesto o comisión el Servidor Público Saliente.
16. Anotar domicilio del Servidor Público. (Calle, número exterior e interior, colonia, municipio, estado y número de código postal).
17. Anotar nombre completo del Testigo.

.

1. Anotar nombre completo del Enlace de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.
2. Anotar nombre completo de los Representantes de la Contraloría General del Estado, la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor.
3. Señalar la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales fue la última actualización de la información de la Unidad Administrativa que se entrega.
4. Anotar hora en que se da por concluido el acto protocolario de entrega – recepción
5. Anotar la fecha (día, mes y año) en que se da por concluido el Acto Protocolario de Entrega - Recepción.