|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DEL (LA) (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A ENTREGAR)** |  |

En la Ciudad de Aguascalientes, capital del Estado de Aguascalientes, siendo las **(HORA LEVANTAMIENTO DEL ACTA)** horas del día **(DÍA, MES Y AÑO DEL LEVANTAMIENTO DE ACTO)**, se reunieron en las oficinas del (la) **(NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO)**, con domicilio en: **(DOMICILIO COMPLETO)**, el (la) **C.** **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** quien se separa del cargo: **(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA)** a partir del **(FECHA BAJA)**, cuya personalidad acredita con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)**, número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE QUE SE ACREDITA)**, la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica, señalando como domicilio para recibir notificaciones en: **(CALLE; No. INTERIOR Y/O EXTERIOR; COLONIA; CÓDIGO POSTAL; CIUDAD Y ESTADO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE PARA OÍR NOTIFICACIONES).** Además, el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** quien a partir de esta fecha recibe en calidad de **(CALIDAD EN QUE RECIBE LOS RECURSOS: “TITULAR DEL ÁREA” O “COMISIONADO” O “SUPERIOR JERÁRQUICO”)** los recursos, documentos y asuntos del cargo de **(NOMBRE DEL CARGO QUE RECIBE)** y acredita su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)** número **(NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica; además, acreditando tener facultad para recibir el paquete de Entrega-Recepción del cargo: **(NOMBRE DEL CARGO QUE RECIBE)** mediante **(TIPO DE DOCUMENTO QUE LO FACULTA PARA RECIBIR: “OFICIO DE COMISIÓN” o “INCIDENCIA DE PERSONAL” o “NOMBRAMIENTO”),** número: **(NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE LO FACULTA PARA RECIBIR)** de fecha **(FECHA DEL DOCUMENTO QUE LO FACULTA PARA RECIBIR)** y firmado por: **(NOMBRE(S) DEL SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) QUE DESIGNÓ AL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** con cargo(s): **(CARGO(S) O PUESTO(S) DEL SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) QUE DESIGNÓ AL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)**. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
En este acto el (la) **C.** **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** se acompaña del (la) **C. (NOMBRE DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** quien manifiesta prestar sus servicios como **(CARGO O PUESTO DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** en este(a) **(NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO)**, acreditando su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)** número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)**, la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
Por su parte, el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** se acompaña del (la) **C. (NOMBRE DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** acreditando su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)** número **(NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)**, la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------   
Asimismo, con fundamento en el Artículo 9 fracción XII de los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se encuentra presente en el acto por parte del área administrativa de este Ente Público el (la) **C.** **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)** acreditando su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)** número: **(NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)**, la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, y con **(TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO: “OFICIO DE DESIGNACIÓN” o “INCIDENCIA DE PERSONAL” o “NOMBRAMIENTO”** número: **(NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)** firmado por: **(NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) FIRMA(N) EL DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)** con cargo(s): **(CARGO(S) O PUESTO(S) DE QUIEN(ES) FIRMAN EL DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)** dejándose copia simple de los documentos con los que se acredita. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Finalmente, el (la) **C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA)** en su carácter de representante de la Contraloría del Estado para participar en este Acto, quien fue designado(a) mediante oficio número: **(NÚMERO DE OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA)** firmado por el (la) **(NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) FIRMA(N) EL DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA)**, con cargo: **(CARGO(S) O PUESTO(S) DE QUIEN(ES) FIRMAN EL DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA)**, de fecha **(DÍA, MES Y AÑO DEL OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA)** en términos de lo establecido en los artículos 18 fracción XVI 46 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 4 fracción XVI, 5, 10, 15 y 16 de los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en el artículo 17 fracción VI y XVI del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------   
Acreditadas las personalidades de los comparecientes en este acto se hacen constar los siguientes: -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
---------------------------------------------------------- **HECHOS** ---------------------------------------------------------  
Atendiendo lo señalado en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación al artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, los artículos 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación a los artículos 6 y 36 fracción VII, XIII y XVI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y en los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante esta Acta Administrativa Circunstanciada el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** procede a entregar los asuntos que fueron de su competencia, informando y entregando los recursos humanos, materiales y financieros que tuvo directamente a su disposición durante el ejercicio de sus atribuciones legales, del cargo: **(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA),** conforme a lo siguiente: -------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (La) **C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA)** procede a verificar que la documentación e información cumpla con los requisitos establecidos en los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y que los archivos contenidos en cada uno de los tres discos compactos coincidan, validando sus cadenas de autenticidad, por lo que se determina que nos encontramos en posibilidades de continuar con la celebración de este Acto. -----------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (La) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE) procede a informar** sobre los asuntos del área que fueron su responsabilidad hasta el momento de separación de su cargo, a través de los formatos siguientes: ------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEL TEMA MARCO DE ACTUACIÓN** | | | |
| **FORMATO** | **No. FOJAS** | | **CADENA DE AUTENTICIDAD** |
| 01- Informe de Gestión | (número de fojas que contiene el archivo) | | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 02- Marco Jurídico Administrativo | (número de fojas que contiene el archivo) | | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 03- Actas de juntas de órganos de gobierno, comités, consejos entre otros órganos colegiados | (número de fojas que contiene el archivo) | | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 03- Actas de juntas de órganos de gobierno, comités, consejos entre otros órganos colegiados |  | | (nombre del archivo)**ADJ.PDF** |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 04- Instrumento de planeación estratégica | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 04- Instrumento de planeación estratégica | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 05- Padrón de beneficiarios de programas sociales. | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 05- Padrón de beneficiarios de programas sociales. | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 06- Padrón de proveedores | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 07- Contratos | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 08- Seguros | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 09- Convenios | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 10- Derechos, concesiones y licencias | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| **DEL TEMA DE RECURSOS FINANCIEROS** | | | |
| **FORMATO** | **No. FOJAS** | | **CADENA DE AUTENTICIDAD** |
| 11- Estado de situación presupuestal | (número de fojas que contiene el archivo) | | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 12- Estados Financieros | (número de fojas que contiene el archivo) | | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 12- Estados Financieros |  | | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 13- Cuenta Pública | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 13- Cuenta Pública | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 14- Cuentas bancarias | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 14- Cuentas bancarias | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 15- Recursos federales autorizados en el ejercicio | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 16- Inversiones en Valores y Títulos | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 16- Inversiones en Valores y Títulos | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 17- Arqueo de Caja | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 18- Deuda pública | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 18- Deuda pública | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 19- Retenciones a favor de terceros | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 20- Fondos de Fideicomisos | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 20- Fondos de Fideicomisos | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 21- Armonización Contable | (número de fojas que contiene el archivo) | | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| **DEL TEMA DE ASUNTOS EN PROCESO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | | | |
| **FORMATO** | **No. FOJAS** | | **CADENA DE AUTENTICIDAD** |
| 22- Ingresos Pendientes de Depósito | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 23- Fianzas | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 24- Cuentas por cobrar | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 25- Cheques Pendientes de Entregar | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 26- Cuentas por pagar. | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 26- Cuentas por pagar. | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 27- Procedimientos Administrativos de Ejecución. | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 28- Padrón de Contratistas | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 29- Obras Públicas Terminadas | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 30- Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 30- Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 31- Acceso a la información Pública en Proceso | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 31- Acceso a la información Pública en Proceso | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 32- Avance en el Cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Transparencia | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 33- Asuntos Pendientes de Atender | (número de fojas que contiene el archivo) | | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 33- Asuntos Pendientes de Atender |  | | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 34- Asuntos jurídicos | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 35- Observaciones de Auditorías en Proceso | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 36- Inventario Documental en Trámite | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| **DEL TEMA DE RECURSOS HUMANOS** | | | |
| **FORMATO** | **No. FOJAS** | | **CADENA DE AUTENTICIDAD** |
| 37- Estructura Orgánica |  | | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 38- Plantilla de Personal | (número de fojas que contiene el archivo) | | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 38- Plantilla de Personal |  | | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| Acto seguido, se procede a verificar la existencia de los bienes, archivos y documentación que el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** tuvo a su cargo, con la asistencia del (la) **C.** **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO),** mismos que se relacionan a través de los formatos siguientes: ----------------------------------------------------------------------------------- | | | |
| **DEL TEMA DE RECURSOS MATERIALES** | | | |
| **FORMATO** | **No. FOJAS** | | **CADENA DE AUTENTICIDAD** |
| 39- Bienes Inmuebles | (número de fojas que contiene el archivo) | | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 39- Bienes Inmuebles |  | | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 40- Bienes Muebles | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 40- Bienes Muebles | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 41- Vehículos | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 41- Vehículos | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 42- Armamento Oficial | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 43- Inventario de Almacén | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 44- Inventario de consumibles | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 45- Inventario de medicamentos, sustancias químicas, orgánicas y otros. | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 46- Acervos | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 47- Obras de Arte y Otros | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 48- Formas Oficiales Numeradas. | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 49- Sellos Oficiales. | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 49- Sellos Oficiales. | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 50- Semovientes | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 51- Otros Bienes tangibles | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| **DEL TEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA** | | | |
| **FORMATO** | | **CADENA DE AUTENTICIDAD** | |
| 52- Sistemas Computacionales y Aplicaciones Web | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 53- Bases de Datos | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 54- Cuentas de Correo | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 55- Redes de Computadoras | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 56- Redes Telefónicas | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 57- Manuales Administrativos | (número de fojas que contiene el archivo) | | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 58- Inventario Documental de Concentración | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 59- Archivo Histórico | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 60- Libros de Registro Civil | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 61- Archivo General de Notarías | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 62- Aceditaciones o Certificados de Calidad | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 63- Libros Blancos y Memorias Documentales | | |  |  | | --- | --- | | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 63- Libros Blancos y Memorias Documentales | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 64- Catálogo Documental | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |
| 65- Guía Documental | | |  |  | | --- | --- | |  | (nombre del archivo) **ADJ.PDF** | | |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** | | | |

(EN EL CASO DE QUE SÍ COINCIDA)

Concluida la verificación física de los bienes, archivos y documentos se encontró que existe coincidencia entre la verificación física con la relacionada por el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** a través de los formatos descritos con anterioridad, en lo que refiere a los Recursos Materiales e Información Documental y Electrónica.

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(EN EL CASO DE QUE NO COINCIDA)

Concluida la verificación física de los bienes, archivos y documentos se encontró que existe coincidencia entre la verificación física con la relacionada por el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** a través de los formatos descritos con anterioridad, en lo que refiere a los Recursos Materiales e Información Documental y Electrónica con excepción de: **(RELACIONAR LO NO COINCIDENTE)** por lo que el (la) **C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)** en su calidad de representante administrativo iniciará inmediatamente el procedimiento correspondiente, conforme a la normatividad aplicable en la materia.-------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acto seguido, el (la) **C.** **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** **procede a entregar** los bienes, archivos y documentos que tuvo a su disposición para el ejercicio de sus funciones durante su encargo al (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)**, formalizando su entrega con la firma de la presente Acta y de los resguardos correspondientes a los bienes muebles, adjuntando copia simple de estos. -----------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(SI **NO** SE ADJUNTA INFORMACIÓN, PONER:)

Asimismo, se deja constancia en esta Acta que no se adjuntó información adicional o complementaria a las ya descritas con anterioridad. -------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(SI, **SI** SE ADJUNTA INFORMACIÓN, PONER:)

Asimismo, se deja constancia en esta Acta que de forma electrónica y contenidas en el disco compacto que se entrega, se adjunta información adicional o complementaria a las ya descritas con anterioridad, siendo: **(RELACIONAR LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS QUE SE ENTREGAN INDICANDO EL TIPO DE ARCHIVO, por ejemplo: “Convenio001 en formato PDF”)**. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (La) **C.** **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, que consta de **(PONER EL NÚMERO DE FORMATOS QUE ENTREGA)** formatos con **(PONER EL NÚMERO DE ADJUNTOS A CADA FORMATO QUE ENTREGA)** archivos adjuntos **(EN CASO DE ADJUNTAR INFORMACIÓN ADICIONAL PONER: “y” (NÚMERO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADICIONALES QUE ENTREGA) archivos electrónicos adicionales”)** que la conforman, mismos que se presentan en un **(NÚMERO DE DISCOS COMPACTOS QUE SE ENTREGAN ADJUNTOS AL ACTA)** Disco(s) Compacto(s). –---

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (La) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** recibe con las reservas de Ley del (de la) **C.** **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** los recursos, documentos y asuntos que se precisan en el contenido de la presente Acta, Formatos y Anexos**.** ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
La presente no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
(SI NO MANIFIESTAN, PONER)

En uso de la palabra, los participantes en el presente Acto manifiestan: **“NO TENER NADA SOBRE LO CUÁL PRONUNCIARSE, POR LO QUE LOS PARTICIPANTES RENUNCIAN VOLUNTARIAMENTE AL EJERCICIO DE ESTE APARTADO.”** -------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(SI MANIFIESTAN, PONER)

En uso de la palabra, el (la) **C.** **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** manifiesta en este Acto: **“(TRANSCRIBIR TAL CUÁL LO MENCIONE EL PARTICIPANTE)”** ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En uso de la palabra, el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** manifiesta en este Acto: “**NO TENER NADA SOBRE LO CUÁL PRONUNCIARSE, POR LO QUE RENUNCIA VOLUNTARIAMENTE AL EJERCICIO DE ESTE APARTADO.” (O BIEN, TRANSCRIBIR TAL CUÁL LO MENCIONE EL PARTICIPANTE)** ----------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De acuerdo con los plazos establecidos en la fracción I y III del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también en la fracción I y III del artículo 22 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, **y siempre y cuando los obligados no cumplan con los requisitos de exclusión en el cumplimiento de la declaración de conclusión e inicio que señalan las Leyes de Responsabilidades Administrativas referidas**, el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** cuenta con sesenta días naturales a partir de la fecha en que dejó de desempeñar su empleo, cargo o comisión para presentar ante su Órgano Interno de Control, según corresponda, su Declaración de Conclusión. -

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------ **CIERRE DEL ACTA** ----------------------------------------------------  
Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **(HORA DEL CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN)** horas del **(DÍA, MES Y AÑO DEL CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN),** firmando los que en ella intervinieron en tres tantos para constancia en todas sus hojas al margen y al calce. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTICIPANTES** | | | | |
| **ENTREGA** | |  | **RECIBE** | |
|  | |  |  | |
| **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** | |  | **C.** **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** | |
| **REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO** | | | | |
|  | | | | |
|  | **C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA)** | | |  |
| **REPRESENTANTE DEL ADMINISTRATIVO** | | | | |
|  | | | | |
|  | **C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)** | | |  |
| **TESTIGO DEL SERVIDOR**  **PÚBLICO QUE ENTREGA** | |  | **TESTIGO DEL SERVIDOR**  **PÚBLICO QUE RECIBE** | |
|  | |  |  | |
| **C. (NOMBRE DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** | |  | **C. (NOMBRE DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** | |

**NOTA:** Hoja de firmas del **ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DEL (LA) (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A ENTREGAR)** del (de la) **(NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO)** de fecha **(DÍA, MES Y AÑO DEL LEVANTAMIENTO DE ACTO),** que celebran, por una parte el (la) **C.** **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)**, servidor público que entrega y por la otra, el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE), (NOMBRE DEL CARGO QUE RECIBE)** misma que consta de **(NÚMERO DE FOJAS DEL ACTA)** fojas útiles, el cual es firmado al calce por los que en el documento participaron.