|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**, con domicilio en: **(DOMICILIO COMPLETO)** con código postal **(CÓDIGO POSTAL)**, el (la) C. **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** quien se separa del cargo: **(CARGO QUE ENTREGA EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** a partir del (la) **(FECHA BAJA)**, cuya personalidad acredita con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE QUE SE ACREDITA)**, 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; además, señalando como domicilio para recibir notificaciones en: **(CALLE; No. INTERIOR Y/O EXTERIOR; COLONIA; Y CÓDIGO POSTAL DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE PARA OÍR NOTIFICACIONES)** además, el (la) **C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)** quien a partir de esta fecha recibe en calidad de **(CALIDAD EN QUE RECIBE LOS RECURSOS: “TITULAR DEL ÁREA” O “COMISIONADO”)** los recursos, documentos y asuntos del cargo de **(REGISTRAR EL NOMBRE DEL CARGO QUE RECIBE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)** y acredita su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE ACREDITA SU PERSONALIDAD)** número **(NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON LA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE 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; además, acreditando tener facultad para recibir el paquete de Entrega-Recepción del cargo: **(CARGO QUE ENTREGA EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** mediante oficio número: **(NÚMERO DE OFICIO CON EL QUE SE DESIGNÓ AL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)** de fecha **(FECHA DEL OFICIO CON EL QUE SE DESIGNÓ AL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)** y firmado por **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNÓ AL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)** con cargos: **(CARGO O PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNÓ AL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)**. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
En este acto el (la) **C.** **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** se acompaña del **C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** en su calidad de Testigo de esta Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega-Recepción, quien manifiesta prestar sus servicios en este(a) **(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**, acreditando su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL QUE PRESENTÓ EL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD)** número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON LA QUE EL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE ACREDITO SU PERSONALIDAD)**, 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 Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)** se acompaña del (la) **C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)** en su carácter de Testigo del Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega-Recepción, acreditando su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)** número **(NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE ACREDITÓ SU PERSONALIDAD)**, 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, se encuentra presente en el acto por parte del área administrativa de este Ente Público el (la) C. **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE DEL ADMINISTRATIVO)** acreditando su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE DEL ADMINISTRATIVO)** número: **(NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE DEL ADMINISTRATIVO)**, la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, y oficio de designación número **(NÚMERO DE OFICIO DEL REPRESENTANTE DEL ADMINISTRATIVO)** dejándose copia simple de los documentos con los que se acredita. -----------------------------------------------------------------------

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

Finalmente, el (la) **C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO)** 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 COMISIÓN EMITIDO POR LA CONTRALORÍA DEL ESTADO)** de fecha **(DÍA, MES Y AÑO EN QUE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO EMITIÓ EL OFICIO DE COMISIÓN)** en términos de lo establecido en los artículos **46** fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; **4** fracción XVI, **5** y **10** 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 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 los artículos **7** y **49** fracción VII de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, en relación a los artículos **6** y **36** fracción VIII 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 Y APELLIDOS 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 **(CARGO QUE ENTREGA EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE),** conforme a lo siguiente: --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

El (La) C. **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO)** 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 Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** informa 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)** |
| 04- 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)** |
| 05- Programa Operativo Anual es sustituido por NUEVO- Instrumento de planeación estratégica. | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) **(OBLIGATORIO JEFES)** |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 06- Relación de Programas para la entrega de apoyo es sustituido por NUEVO- padrón de beneficiarios de programas sociales |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 44- Padrón de proveedores |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 45- Contratos |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 46- Seguros |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 43- Convenios |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 42- 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** |
| 07- Estado de situación presupuestal | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 08- Estados Financieros 1 **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 09- Cuenta Pública |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 10- Cuentas bancarias |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 11- Recursos federales autorizados en el ejercicio |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 12- Inversiones en Valores y Títulos |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 16- Arqueo de Caja |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 17- Deuda pública |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 20- Retenciones a favor de terceros |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 22- Fondos de Fideicomisos |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 55- 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** |
| 13- Ingresos Pendientes de Depósito |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 14- Fianzas |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 15- Cuentas por cobrar |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 18- Cheques Pendientes de Entregar |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 19- Cuentas por pagar. |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 21- Procedimientos Administrativos de Ejecución. |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 47- Padrón de Contratistas |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 48- Obras Públicas Terminadas |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 49- Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 56- Acceso a la información Pública en Proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 57- 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)** |
| 59- Asuntos Sustantivos y Administrativos Relevantes ASUNTOS PEDIENTES DE ATENDER | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 60- Asuntos jurídicos |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 61- Observaciones de Auditorías en Proceso |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 62- Otros Asuntos | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| NUEVO - Inventario Documental en Trámite |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
|  **DEL TEMA DE RECURSOS HUMANOS (OBLIGATORIO JEFES)** |
| **FORMATO** | **No. FOJAS** | **CADENA DE AUTENTICIDAD** |
| 23- Estructura Orgánica | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 24- Plantilla de Personal | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------Acto seguido, los participantes proceden a iniciar la verificación de la existencia de los bienes, archivos y documentación que tuvo a su cargo el (la) C. **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE),** con la asistencia del C. **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE DEL ADMINISTRATIVO),** mismos que relacionan a través de los formatos siguientes: ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
| **DEL TEMA DE RECURSOS MATERIALES (OBLIGATORIO)** |
| **FORMATO** | **No. FOJAS** | **CADENA DE AUTENTICIDAD** |
| 25- Bienes Inmuebles | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 26- Bienes Muebles |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 27- Vehículos |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 28- Armamento Oficial |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 29- Inventario de Almacén |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 30- Inventario de consumibles |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 31- Inventario de medicamentos, sustancias químicas, orgánicas y otros. |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 32- Acervos |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 32- Obras de Arte y Otros |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 33- Formas Oficiales Numeradas. |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 34- Sellos Oficiales. |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 35- Semovientes |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| NUEVO- Otros Bienes tangibles  |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo)  **(SE INCLUYEN LLAVES, CLAVES**  **DE PUERTAS,, ACCESOS, ETC.)** |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
|  |
| **DEL TEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA (OBLIGATORIO)** |
| **FORMATO** | **CADENA DE AUTENTICIDAD** |
| 03- Manuales Administrativos | (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 37- Sistemas Computacionales y Aplicaciones Web |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 38- Bases de Datos |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 39- Cuentas de Correo |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 40- Redes de Computadoras |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 41- Redes Telefónicas |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 50- Archivos Administrativos INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONCENTRACIÓN |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) **(OBLIGATORIO JEFES)** |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 51- Archivo Histórico |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 52- Libros de Registro Civil |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 53- Archivo General de Notarías |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 54- Aceditaciones o Certificados de Calidad |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| 58- Libros Blancos y Memorias Documentales |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| CATÁLOGO DOCUMENTAL |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) **(OBLIGATORIO JEFES)** |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |
| GUÍA DOCUMENTAL  |

|  |  |
| --- | --- |
| (número de fojas que contiene el archivo) | (nombre del archivo) **(OBLIGATORIO JEFES)** |

 |
| **(cadena de autenticidad del archivo)** |

Concluida la verificación física de los bienes, archivos y documentos se encontró que existe coincidencia entre la verificación física con la descrita por el (la) **C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** a través de los formatos descritos con anterioridad, en Recursos Materiales e Información Documental y Electrónica. **(CUANDO NO COINCIDA, PONER: “con excepción de:” Y RELACIONAR LO NO COINCIDENTE)** -------------------------------------------

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

Acto seguido, el (la) **C.** **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** formaliza la entrega física de los bienes, archivos y documentos al (la) **C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)**, con la firma de la presente Acta, firmando los resguardos correspondientes a los bienes muebles, dejando adjunto, constancia de estos. ----

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

Asimismo, se deja constancia en esta Acta que **(SI NO SE ADJUNTA INFORMACIÓN ADICIONAL PONER “no”, CASO CONTRARIO NO PONERLO Y AL FINAL DE ESTE PÁRRAFO PONER: “de forma electronica y contenidas en el disco compacto que se entrega, siendo:” Y RELACIONAR LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS QUE SE ENTREGAN Y SE MENCIONA EL TIPO DE ARCHIVO QUE SE ENTREGA)** se adjuntó información adicional o complementaria a las ya descritas con anterioridad. -------------------------------------------------------------

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

El (La) **C.** **(NOMBRE Y APELLIDOS 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 ANEXOS 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 Disco Compacto.-
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (La) **C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)** recibe con las reservas de Ley del (de la) **C.** **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** los recursos, documentos y asuntos que se precisan en el contenido de la presente Acta, Formatos y Anexos **COMO DEPOSITARIO TEMPORAL, SIN QUE CUENTE CON FACULTADES PARA EJERCER EL CARGO O DISPONER DE LOS RECURSOS RECIBIDOS, ENTENDIENDO QUE EL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA ELLO, HASTA EN TANTO NO SE CUENTE CON UN TITULAR DEL CARGO, CORRESPONDE AL SUPERIOR JERÁRQUICO.** ------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
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 Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** manifiesta en este Acto: **“…”** ------------------------------------------------------------------------------------------

En uso de la palabra, el (la) **C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)** manifiesta en este Acto: “**NO TENER NADA SOBRE LO CUÁL PRONUNCIARSE, POR LO QUE RENUNCIA VOLUNTARIAMENTE AL EJERCICIO DE ESTE APARTADO.”** ---------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
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 señala la Ley de Responsabilidades Administrativas, el (la) **C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** cuenta con sesenta días naturales a partir de la fecha 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 Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** |  | **C.** **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)** |
| **REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO** |
|  |
|  | **C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO COMO REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO)** |  |
| **REPRESENTANTE DEL ADMINISTRATIVO** |
|  |
|  | **C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)** |  |
| **TESTIGO DEL SERVIDOR** **PÚBLICO SALIENTE** |  | **TESTIGO DEL SERVIDOR** **PÚBLICO ENTRANTE** |
|  |  |  |
| **C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** |  | **C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)** |