**ACTA DE HECHOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE RECURSOS, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR CASO EXTRAORDINARIO DEL CARGO**

**(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA)**

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 de la **(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A ENTREGAR)** con domicilio en: **(DOMICILIO COMPLETO)**, misma que se encuentra adscrita al (a la) **(NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO)**; en ese sentido y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4 fracciones V, X, XVIII y XX, 11, 12, 15, 17, 18, 31 fracción II, 32, 34, 35 fracción III y 38 de los Lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se hace constar que todo servidor público tiene la obligatoriedad de realizar su proceso y Acto de Entrega-Recepción en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la separación de su cargo, independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento ante cualquier instancia judicial, laboral o administrativa, que tenga como finalidad dirimir alguna controversia relacionada con la separación del cargo, y en caso de que exista alguna circunstancia diferente al cumplimiento de lo establecido anteriormente, entonces, se deberá de realizar un Acto de Entrega-Recepción Extraordinario por muerte o incapacidad del servidor público, donde el superior jerárquico o la persona que éste designe, procederá a realizar el levantamiento de los recursos, documentos y archivos, haciéndolo constar en un Acta Circunstanciada. -----

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

Por lo anterior, se encuentra presente el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO PARA INTEGRAR EL PAQUETE ENTREGA-RECEPCIÓN)** quien a través del oficio **(NÚMERO DE OFICIO CON EL QUE SE DESIGNÓ AL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO PARA INTEGRAR EL PAQUETE ENTREGA-RECEPCIÓN)** con fecha **(FECHA DEL OFICIO CON EL QUE SE DESIGNÓ AL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO PARA INTEGRAR EL PAQUETE ENTREGA-RECEPCIÓN)**, y firmado por: **(NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** acredita su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO PARA INTEGRAR EL PAQUETE ENTREGA-RECEPCIÓN: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)**, número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO PARA INTEGRAR EL PAQUETE ENTREGA-RECEPCIÓN)**, 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, y quien en este acto procederá a realizar el levantamiento de los recursos, documentos y archivos que se tengan a la vista, mismos que se sabe se encontraban bajo el resguardo y responsabilidad de su uso y conservación del (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO FALLECIDO O INCAPACITADO)** quien hasta el día **(FECHA DE BAJA)** ostentaba el cargo **(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA)**; por lo cual, se acompaña del (la) **C. (NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO)** en su calidad de testigo del Acta correspondiente, identificándose con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PRIMER TESTIGO: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)**, número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PRIMER TESTIGO)**, la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista y, el (la) **C.** **(NOMBRE DEL SEGUNDO TESTIGO)** en su calidad de testigo identificándose con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SEGUNDO TESTIGO: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)**, 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. ---------

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

Acreditas las personalidades, de los comparecientes se procede a dejar constancia de los siguientes: -----------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------- **HECHOS** ---------------------------------------------------

El (La) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO FALLECIDO O INCAPACITADO)** ostentó como Titular el cargo de **(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA)** hasta el día **(FECHA DE BAJA),** causando baja por fallecimiento, por lo cual cuando el servidor público que no pueda realizar su Entrega-Recepción por fallecimiento, incapacidad física u otra causa no imputable a este, el superior jerárquico solicitará la realización del acto Entrega Recepción, comisionando para ello a un servidor público adscrito a la Dependencia o Entidad para que integre el paquete y participe en el acto de Entrega–Recepción con la información que se tenga a la vista, mismo que contempla el conjunto de acciones que se realizan para entregar de manera oficial los recursos, documentos y/o asuntos que tuvo a su cargo durante su gestión el servidor público finado o incapacitado, a un servidor público entrante, con la finalidad de que este se encuentre en posibilidades de dar seguimiento a los asuntos y garantizar la continuidad de la función pública. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En ese sentido, y estando facultado para integrar el paquete de Entrega-Recepción del cargo **(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA)** mismo que fueostentado por el **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO FALLECIDO O INCAPACITADO)** hasta el día **(FECHA DE BAJA),** se procedea enlistar los bienes, archivos y documentos que tuvo a su responsabilidad el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO FALLECIDO O INCAPACITADO)**, a fin de dejar constancia de la existencia de dicha información, estando presente en todos y cada uno de los espacios donde ejercía sus funciones, en razón de los siguientes formatos, **mismos que se adjuntan a la presente Acta**: ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(dejar solo los temas que se integrarán)

|  |
| --- |
| **DEL TEMA DE MARCO DE ACTUACIÓN** |
| 01- INFORME DE GESTIÓN. |   |
| 02- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO. |   |
| 03- ACTAS DE JUNTAS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMITÉS, CONSEJOS ENTRE OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS. |   |
| 04- INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. |   |
| 05- PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES.       |  |
| 06- PADRÓN DE PROVEEDORES. |  |
| 07- CONTRATOS. |  |
| 08- SEGUROS. |  |
| 09- CONVENIOS. |  |
| 10- DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS |  |
| **DEL TEMA DE RECURSOS FINANCIEROS** |
| 11- ESTADO DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL. |  |
| 12- ESTADOS FINANCIEROS. |  |
| 13- CUENTA PÚBLICA. |  |
| 14- CUENTAS BANCARIAS. |  |
| 15- RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO. |  |
| 16- INVERSIONES EN VALORES Y TÍTULOS. |  |
| 17- ARQUEO DE CAJA. |  |
| 18- DEUDA PÚBLICA. |  |
| 19- RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS. |  |
| 20- FONDOS EN FIDEICOMISO. |  |
| 21- ARMONIZACIÓN CONTABLE. |  |
| **DEL TEMA DE ASUNTOS EN PROCESO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA** |
| 22- INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO. |  |
| 23- FIANZAS.       |  |
| 24- CUENTAS POR COBRAR. |  |
| 25- CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR. |  |
| 26- CUENTAS POR PAGAR.   |  |
| 27- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN. |  |
| 28- PADRÓN DE CONTRATISTAS. |  |
| 29- OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS. |  |
| 30- OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO. |  |
| 31- ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO. |  |
| 32- AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. |  |
| 33- ASUNTOS PENDIENTES DE ATENDER. |  |
| 34- ASUNTOS JURÍDICOS. |  |
| 35- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EN PROCESO. |  |
| 36-INVENTARIO DOCUMENTAL EN TRÁMITE  |  |
| **DEL TEMA DE RECURSOS HUMANOS** |
| 37- ESTRUCTURA ORGÁNICA. |  |
| 38- PLANTILLA DE PERSONAL. |  |
| **DEL TEMA DE RECURSOS MATERIALES** |
| 39- BIENES INMUEBLES. |  |
| 40- BIENES MUEBLES.         |  |
| 41- VEHÍCULOS.  |  |
| 42- ARMAMENTO OFICIAL. |  |
| 43- INVENTARIO ALMACÉN. |  |
| 44- INVENTARIO DE CONSUMIBLES. |  |
| 45- INVENTARIO DE MEDICAMENTOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS, ORGÁNICAS Y OTROS. |  |
| 46- ACERVOS. |  |
| 47- OBRAS DE ARTE Y OTROS. |  |
| 48- FORMAS OFICIALES NUMERADAS. |  |
| 49- SELLOS OFICIALES. |   |
| 50- SEMOVIENTES. |   |
| 51-OTROS BIENES TANGIBLES |  |
| **DEL TEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA** |
| 52- SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIONES WEB. |  |
| 53- BASES DE DATOS. |  |
| 54- CUENTAS DE CORREO. |  |
| 55- REDES DE COMPUTADORAS. |  |
| 56- REDES TELEFÓNICAS. |  |
| 57- MANUALES ADMINISTRATIVOS. |  |
| 58- INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONCENTRACIÓN |  |
| 59- ARCHIVO HISTÓRICO.       |  |
| 60- LIBROS DE REGISTRO CIVIL. |  |
| 61- ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS. |  |
| 62- ACREDITACIONES Y/O CERTIFICADOS DE CALIDAD. |  |
| 63- LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES. |  |
| 64-CATÁLOGO DOCUMENTAL |  |
| 65-GUÍA DOCUMENTAL |  |

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

OTROS: **(ESTABLECER AQUELLA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE DE GRAN IMPORTANCIA Y SEA NECESARIA SU ENTREGA)**

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

**Habiendo dejado constancia de los recursos, archivos y documentos descritos con anterioridad, hago saber BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que el contenido de la presente Acta y sus anexos, es verídica y existencial.** ----------------

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

Previa la lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida siendo las **(HORA DE CIERRE DEL ACTA)** horas del día **(DÍA, MES Y AÑO DEL CIERRE DE ESTA ACTA)** firmando para constancia en todas sus fojas, al margen y al calce los que en ella intervinieron: ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PARTICIPANTES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **(COMISIONADO O SUPERIOR JERÁRQUICO) PARA INTEGRAR EL PAQUETE DE ENTREGA-RECEPCIÓN** |
|  | **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO PARA INTEGRAR EL PAQUETE ENTREGA-RECEPCIÓN)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TESTIGO DE ASISTENCIA** |  | **TESTIGO DE ASISTENCIA** |
| **C. (NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO)** |  | **C.** **(NOMBRE DEL SEGUNDO TESTIGO)** |