

Aguascalientes, Ags., a **(DÍA)** de **(MES)** de 2022.

**CARTA RESPONSIVA**

**(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA UNIDAD)**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y**

**DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO**

**P r e s e n t e**

(El /La) que suscribe **C. (NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO)** con número de empleado **(NÚMERO DE EMPLEADO)**, en mi carácter de **(DENOMINACIÓN DEL CARGO Y SU ADSCRIPCIÓN)**, de la **(DEPENDENCIA/ENTIDAD),** en pleno conocimiento del alcance de las obligaciones que como servidor público tengo a mi cargo, se encuentra la de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con mis facultades, competencias, atribuciones o funciones, e integrarlos en expedientes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes; por lo cual, me permito manifestar la siguiente:

**RESPONSIVA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del **Decreto que Establece las Bases para la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, publicados el día 21 de marzo de 2022** en el Periódico Oficial del Estado,hago saber que recibí la clave de acceso del sistema de Entrega-Recepción denominado SIPER, con nombre de usuario “\_\_\_\_\_” **(NOMBRE DEL USUARIO)**, aceptando la responsabilidad por el uso y acceso al Sistema, así como de registrar en éste, el formato de catálogo de disposición documental y la información que está en mi poder.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**C. (NOMBRE Y CARGO DEL SUJETO OBLIGADO)**

**S’ANEXOS.**