



## ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EXPEDIDO POR EL C. ING LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT Y PUBLICADO EL 18 DE ENERO DE 2010 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN EXPEDIDO POR EL M.A CLAUDIO ARTURO GONZÁLEZ MUÑOZ Y PUBLICADO EL 22 DE FEBRERO DE 2010 EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, QUE DEFINEN LA FORMA Y EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO HABRÁ DE REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL AL GOBERNADOR ELECTO AL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL.

Se levanta en la Ciudad de Aguascalientes, Ags., la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción de la Administración, siendo las **(1)** horas del **(2)** de **(3)** de **(4)**, reuniéndose en Palacio de Gobierno el C. **(5)** quien deja de ocupar el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes y el C. **(6)** quien a partir del 1 de Diciembre del presente año ocupa la Titularidad del Poder Ejecutivo del Estado, identificándose con **(7)** y con **(8)**, ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el acto.-----

Acto seguido, el ciudadano **(5)**, designa como testigos de asistencia a los ciudadanos **(9)** y **(10)** quienes se identificaron con **(11)** y con **(12)**.-----

El ciudadano **(6)** Titular del Poder Ejecutivo entrante que recibe el cargo, designa como testigos de asistencia a los ciudadanos **(13)** y **(14)** quienes se identificaron con **(15)** y con **(16)**.-----

Así mismo se encuentra presente en su carácter de representante de la Contraloría General del Estado para hacer constar el Acto de Entrega-Recepción de la Administración el C. **(17)**, Contralor General del Estado, quien se identifica con **(18)**, conforme a lo establecido en el Artículo 15 fracción IV del Decreto y el C. **(19)** Notario Público número **(20)**, con oficinas ubicadas en **(21)**, para dar formalidad al acto.-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en este acto, se procede en los términos del artículo 20 del Decreto en comento, a entregar las Actas Administrativas de Entrega-Recepción levantadas por cada una de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para estos efectos se hace entrega de la documentación respectiva consistente en **(22)** fojas útiles, de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES (23)	No. De Hojas útiles (24)
CENTENARIO HOSPITAL MIGUEL HIDALGO	
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
COMISIÓN ESTATAL DE ARBITRAJE MÉDICO PARA EL ESTADO DE AGUASCALIENTES.	
COMISIÓN PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.	
CONSEJO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.	
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
ESCUELA NORMAL DE AGUASCALIENTES	
FIDEICOMISO DE DESARROLLOS INDUSTRIALES DE AGUASCALIENTES	
FIDEICOMISO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
FIDEICOMISO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA LA PROMOCION TURISTICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
FIDEICOMISO TRES CENTURIAS	
FONDO AGUASCALIENTES	
FONDO ASUNCIÓN	
HOSPITAL DE PSIQUIATRIA DR. GUSTAVO LEÓN MOJICA GARCÍA	
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO	
INSTITUTO AGUASCALIENTENSE DE LAS MUJERES	
INSTITUTO CULTURAL DE AGUASCALIENTES	
INSTITUTO DE ASESORÍA Y DEFENSORÍA PÚBLICA	
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DE AGUASCALIENTES	
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
INSTITUTO DEL AGUA	
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
INSTITUTO DEL MEDIO AMBIENTE DEL ESTADO	
INSTITUTO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE AGUASCALIENTES	
INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LAS PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS	
MUSEO INTERACTIVO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DESCUBRE	
PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS	
PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE	
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA	
RADIO Y TELEVISIÓN DE AGUASCALIENTES	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
SECRETARÍA DE FINANZAS	
SECRETARÍA DE GESTIÓN E INNOVACIÓN	
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL	
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
SECRETARÍA DE TURISMO	
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	
SECRETARÍA PARTICULAR	
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)	
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES	
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE AGUASCALIENTES (UNITEC)	
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES	

**OBSERVACIONES**

El C. **(5)** Titular del Poder Ejecutivo saliente, manifiesta que proporciona con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. El C. **(6)** recibe la suma de las actas de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades. -----

En uso de la palabra, las personas que intervienen en el presente acto manifiestan: **(25)** - -----

De igual manera se les hace saber a quienes participan en este acto que se les concede un plazo de 15 (quince) días naturales para que hagan del conocimiento de la Contraloría General del Estado, las observaciones y aclaraciones a la presente. -----

El ciudadano **(17)** Contralor General del Estado, hace constar que se llevó a cabo el presente acto de Entrega-Recepción. -----

Para constancia de lo anterior, se elabora la presente en el día de su fecha, firmada y ratificada por los que en ella intervienen, entregándoles un ejemplar de la misma. -----

**CIERRE DEL ACTA**

Previa lectura de la presente Acta Administrativa y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida a las (26) horas del (27) de (28) de (29), firman de conformidad para constancia, en todas sus fojas al margen y al calce, los que en ella intervienen:

**ENTREGA (30)**

**RECIBE (31)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA  
GENERAL DEL ESTADO (32)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
**NOTARIO PÚBLICO (33)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**TESTIGOS DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO SALIENTE (34)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**TESTIGOS DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ENTRANTE (35)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega-Recepción.
2. Día en que se realiza el acto.
3. Mes que corresponda.
4. Año que corresponda.
5. Nombre completo del Titular del Poder Ejecutivo saliente.
6. Nombre completo del Titular del Poder Ejecutivo entrante.
7. Tipo y folio de la identificación presentada por el Titular del Poder Ejecutivo saliente.
8. Tipo y folio de la identificación presentada por el Titular del Poder Ejecutivo entrante.
9. Nombre completo del primer testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo saliente.
10. Nombre completo del segundo testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo saliente.
11. Tipo y folio de la identificación presentada por el primer testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo saliente.
12. Tipo y folio de la identificación presentada por el segundo testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo saliente.
13. Nombre completo del primer testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo entrante.
14. Nombre completo del segundo testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo entrante.
15. Tipo y folio de la identificación presentada por el primer testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo entrante.
16. Tipo y folio de la identificación presentada por el segundo testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo entrante.
17. Nombre completo del Contralor General del Estado.
18. Tipo y folio de la identificación presentada por el Contralor General del Estado.
19. Nombre completo del Notario Público.
20. Número de Notaría Pública que representa.
21. Domicilio de la Notaría Pública.
22. Número de fojas útiles correspondientes a la suma de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades.
23. Nombre de las Dependencia y Entidades.
24. Número de fojas útiles de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de cada una de las Dependencias y Entidades.
25. En su caso, mencionar las aclaraciones y comentarios que pudiesen surgir por parte de los participantes durante el acto de Entrega-Recepción.
26. Hora en que termina el acta.
27. Día en que se concluye el acta.
28. Mes en que se concluye el acta.
29. Año que corresponde.
30. Firma y nombre completo del Titular del Poder Ejecutivo saliente.
31. Firma y nombre completo del Titular del Poder Ejecutivo entrante.
32. Firma y nombre completo del Contralor General del Estado.
33. Firma y nombre completo del Notario Público.
34. Firmas y nombres completos de los testigos, designado por el Titular del Poder Ejecutivo saliente.
35. Firmas y nombres completos de los testigos, designado por el Titular del Poder Ejecutivo entrante.



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

**CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EXPEDIDO POR EL C. ING LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT Y PUBLICADO EL 18 DE ENERO DE 2010 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN EXPEDIDO POR EL M.A. CLAUDIO ARTURO GONZÁLEZ MUÑOZ Y PUBLICADO EL 22 DE FEBRERO DE 2010 EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ASÍ COMO LO ESTABLECEN EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN XVI DE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, QUE DEFINEN LA FORMA Y EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN INFORMAR DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS RECURSOS E INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL AL TÉRMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL.**

En la Ciudad de Aguascalientes, Ags., siendo las **(1)** horas del día **(2)**, en las oficinas que ocupa **(3)** sitas en **(4)**. - - - - -

Se levanta la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción de la Administración de **(3)**. - - - - -

Para tal efecto se reunieron el C. **(5)**, **(6)** quien en términos del Decreto antes mencionado, hace entrega del Paquete de Entrega-Recepción de la **(3)** con motivo del término del Período Constitucional, identificándose con **(7)** y el C. **(8)**, designado por escrito con el número de documento **(9)** por el C. **(10)**, Titular del Poder Ejecutivo, identificándose con **(11)** aceptando en este acto la designación de que fue objeto, haciéndolo constar mediante firma autógrafa en la presente. - - - - -

Así mismo se encuentra presente en su carácter de representante de la Contraloría General del Estado para hacer constar el Acto de Entrega-Recepción de la Administración el C. **(12)**, designado mediante oficio **(13)** de fecha **(14)**, quien se identifica con **(15)** para participar en el acto conforme a lo establecido en el Artículo 15 fracción IV del Decreto antes mencionado. - - - - -

Acreditadas las personalidades de los comparecientes que intervienen en este acto, se procede a entregar el Paquete de Entrega-Recepción de **(3)**, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 27 del Decreto antes mencionado, mismo que contiene los formatos con la situación que guarda la información y recursos a disposición de los servidores públicos adscritos a la misma. - - - - -

Como parte integrante de la presente acta se relacionan y adjuntan los formatos rendidos por los servidores públicos obligados que forman parte de la estructura orgánica de **(3)** de conformidad con el Artículo 3 del Decreto, de acuerdo a lo siguiente:

## FORMATOS: (16)

FORMATO	NO. DE FOJAS ÚTILES (a)	NOMBRE DEL ARCHIVO DEL FORMATO (b)
<b>MARCO DE ACTUACIÓN</b>		
01-MA Informe de Gestión		
Cadena de Autenticidad: (c)		
02-MA Marco Jurídico Administrativo		
Cadena de Autenticidad:		
03-MA Libro de Juntas, Acuerdos o Actas		
Cadena de Autenticidad:		
04-MA Manuales Administrativos		
Cadena de Autenticidad:		
<b>PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS</b>		
05-PP Programa Operativo Anual		
Cadena de Autenticidad:		
06-PP Relación de Programas Sociales		
Cadena de Autenticidad:		
07-PP Planes y Proyectos		
Cadena de Autenticidad:		
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		
08-RF Informes Financieros		
Cadena de Autenticidad:		
09-RF Cuentas Bancarias		
Cadena de Autenticidad:		
10-RF Cheques Pendientes de Entregar		
Cadena de Autenticidad:		
11-RF Inversiones en Valores		
Cadena de Autenticidad:		
12-RF Fondos en Fideicomiso		
Cadena de Autenticidad:		
13-RF Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio		
Cadena de Autenticidad:		
14-RF Documentos y Cuentas por Cobrar		
Cadena de Autenticidad:		
15-RF Relación de Ingresos Pendientes de Depósito		
Cadena de Autenticidad:		
16-RF Documentos y Cuentas por Pagar		
Cadena de Autenticidad:		
17-RF Retenciones a Favor de Terceros		
Cadena de Autenticidad:		
18-RF Fianzas		
Cadena de Autenticidad:		
19-RF Deuda Directa		
Cadena de Autenticidad:		
20-RF Deuda Indirecta		
Cadena de Autenticidad:		
21-RF Deuda Sin Aval		
Cadena de Autenticidad:		
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA</b>		
22-SI Licencias de Software Comerciales		

Cadena de Autenticidad:		
23-SI Sistemas Computacionales y Aplicaciones WEB		
Cadena de Autenticidad:		
24-SI Bases de Datos		
Cadena de Autenticidad:		
25-SI Cuentas de Correo		
Cadena de Autenticidad:		
26-SI Redes de Computadoras		
Cadena de Autenticidad:		
27-SI Redes Telefónicas		
Cadena de Autenticidad:		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
28-RH Estructura Orgánica		
Cadena de Autenticidad:		
29-RH Plantilla de Personal		
Cadena de Autenticidad:		
30-RH Personal Sujeto a Pago por Honorarios		
Cadena de Autenticidad:		
<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
31-RM Bienes Inmuebles		
Cadena de Autenticidad:		
32-RM Bienes Muebles		
Cadena de Autenticidad:		
33-RM Vehículos		
Cadena de Autenticidad:		
34-RM Armamento Oficial		
Cadena de Autenticidad:		
35-RM Inventario en Almacén		
Cadena de Autenticidad:		
36-RM Inventario en Consumibles		
Cadena de Autenticidad:		
37-RM Inventario de Medicamentos, Sustancias Químicas, Orgánicas y Otros		
Cadena de Autenticidad:		
38-RM Libros, Boletines y Publicaciones		
Cadena de Autenticidad:		
39-RM Obras de Arte y Otros		
Cadena de Autenticidad:		
40-RM Formas Oficiales Numeradas		
Cadena de Autenticidad:		
41-RM Sellos Oficiales		
Cadena de Autenticidad:		
42-RM Semovientes		
Cadena de Autenticidad:		
<b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b>		
43-CC Derechos, Concesiones y Licencias		
Cadena de Autenticidad:		
44-CC Contratos		
Cadena de Autenticidad:		
45-CC Acuerdos y Convenios		
Cadena de Autenticidad:		
46-CC Seguros		
Cadena de Autenticidad:		
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>		

47-OP Obras Públicas Terminadas		
Cadena de Autenticidad:		
48-OP Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito		
Cadena de Autenticidad:		
49-OP Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar		
Cadena de Autenticidad:		
<b>ARCHIVOS DOCUMENTALES</b>		
50-AD Relación de Archivos		
Cadena de Autenticidad:		
51-AD Archivos por Secciones		
Cadena de Autenticidad:		
52-AD Relación de Archivos de Concentración		
Cadena de Autenticidad:		
53-AD Libros del Registro Civil		
Cadena de Autenticidad:		
54-AD Protocolos Notariales		
Cadena de Autenticidad:		
55-AD Archivo General de Notarías		
Cadena de Autenticidad:		
56-AD Acreditaciones y/o Certificados de Calidad		
Cadena de Autenticidad:		
57-AD Transparencia y Acceso a la Información		
Cadena de Autenticidad:		
58-AD Padrón de Contratistas		
Cadena de Autenticidad:		
59-AD Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios		
Cadena de Autenticidad:		
<b>ASUNTOS EN TRÁMITE</b>		
60-AT Asuntos Administrativos		
Cadena de Autenticidad:		
61-AT Asuntos Jurídicos		
Cadena de Autenticidad:		
<b>EVENTOS POSTERIORES</b>		
62-EP Eventos Posteriores		
Cadena de Autenticidad:		

## ARCHIVOS ADJUNTOS AL FORMATO: (17)

NO.	CLAVE DEL FORMATO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE DEL ARCHIVO ADJUNTO
1	(a)	(b)	(c)	(d)
	Cadena de Autenticidad: (e)			
2				
	Cadena de Autenticidad:			



**OBSERVACIONES**

El C. **(5)** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los **(18)** formatos aplicables a la Dependencia o Entidad que se mencionan en la presente acta forman parte integrante de la misma, manifestando tener conocimiento de que el contenido de los mismos será verificado dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del acta, por lo que, los ex funcionarios o servidores públicos que rindieron la información contenida en los mismos podrán ser requeridos para realizar las aclaraciones a los mismos y proporcionar la información adicional que se les requiera para los efectos legales a que haya lugar. -----

En uso de la palabra, las personas que intervienen en el presente acto manifiestan: **(19)**

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.-----

El C. **(8)** recibe con las reservas de ley, del C. **(5)** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y paquete de Entrega-Recepción, contando con un plazo de 15 días naturales para verificar el contenido de los mismos. -----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

Previa la lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las **(20)** horas del día **(21)**, firmando para constancia en todas sus fojas y al margen y al calce los que en ella intervinieron:

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA (22)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA (23)**

**HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (24)**

<b>DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS DE LOS PAQUETE DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	
Primer tanto:	Servidor Público Saliente
Segundo tanto:	Servidor Público Entrante
Tercer tanto:	Representante de la Contraloría
Cuarto tanto (Solo del Acta Administrativa):	Titular del Poder Ejecutivo

**Nota:** El acta no deberá contener borraduras o enmendaduras y los espacios que no se utilicen deberán ser cancelados con guiones.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
2. Señalar con letra la fecha (Día, Mes y Año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
3. Nombre completo de la Dependencia o Entidad que entrega.
4. Calle, número, colonia y código postal donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Dependencia o Entidad.
5. Nombre completo del Titular saliente.
6. Puesto o cargo del Titular saliente.
7. Documento oficial y número del mismo con que acredita la personalidad el Titular saliente.
8. Nombre completo del Titular entrante o la persona designada para recibir.
9. Número de documento con el que el Titular del Poder Ejecutivo a petición del Gobernador electo designa por escrito a quien habrá de recibir el paquete de Entrega-Recepción de la Dependencias o Entidades.
10. Nombre completo del Titular del Poder Ejecutivo.
11. Documento oficial y número del mismo con que acredita la personalidad el Titular entrante o la persona designada para recibir.
12. Nombre completo del Representante de la Contraloría General del Estado.
13. Número del oficio en que se designa al representante que interviene por parte de la Contraloría General del Estado o Contraloría Interna.
14. Fecha (Día, Mes y Año) del oficio mencionado en el numeral 13.
15. Documento oficial y número del mismo con que acredita la personalidad el Representante de la Contraloría General del Estado.
16. Formatos:
  - a. Número de hojas que contiene el formato, sin considerar las hojas de los archivos adjuntos.
  - b. Nombre del archivo del formato que emite el sistema electrónico.
  - c. Conjunto de 128 caracteres que representan la huella digital del archivo del formato, es decir, representa de manera única al archivo procesado, ésta cadena la generará el sistema electrónico.
17. Archivos adjuntos al formato:
  - a. Número del formato que tiene archivo adjunto.
  - b. Nombre del área de adscripción a la que pertenece el servidor público que adjunta el archivo.
  - c. Nombre completo del servidor público.
  - d. Nombre generado por el sistema electrónico una vez adjuntado el archivo.
  - e. Conjunto de 128 caracteres que representan la huella digital del archivo adjunto, es decir, representa de manera única al archivo procesado, ésta cadena la generará el sistema electrónico.
18. Número de formatos que se entregan.
19. En su caso, mencionar las aclaraciones y comentarios que pudiesen surgir por parte de los participantes del acto de Entrega-Recepción.
20. Hora en que termina el levantamiento del acta.
21. Señalar con letra la fecha (Día, Mes y Año) en que termina el levantamiento del acta.
22. Firma y nombre completo del Titular saliente.
23. Firma y nombre completo del Titular del entrante.
24. Firma y nombre completo del Representante de la Contraloría General del Estado.



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN  
POR SEPARACIÓN DE CARGO**

**CON FUNDAMENTO EN EL DECRETO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EXPEDIDO POR EL C. ING LUIS ARMANDO REYNOSO FEMAT Y PUBLICADO EL 18 DE ENERO DE 2010 EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN EXPEDIDO POR EL M.A. CLAUDIO ARTURO GONZÁLEZ MUÑOZ Y PUBLICADO EL 22 DE FEBRERO DEL 2010 EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, ASÍ COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIÓN X DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, 45 FRACCIÓN XVI DE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES. MISMOS QUE DEFINEN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A LAS QUE SE SUJETARÁN LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS E INFORMACIÓN QUE HAYAN TENIDO A SU DISPOSICIÓN PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.**

En la Ciudad de Aguascalientes, Ags., siendo las **(1)** horas del día **(2)**, en las oficinas que ocupa **(3)** sitas en **(4)**.-----

Se levanta la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción del servidor público C. **(5)**.-----

Para tal efecto se reunieron el C. **(5)**, quien deja de ocupar el cargo de **(6)**, de la **(3)**, identificándose con **(7)** y el C. **(8)** quien a partir del día **(9)** ocupará el cargo de **(10)**, identificándose con **(11)** aceptando en este acto la designación de que fue objeto, haciéndolo constar mediante su firma.-----

Así mismo se encuentra presente en su carácter de representante de la Contraloría General del Estado para hacer constar el Acto de Entrega Recepción por separación de cargo, el C. **(12)**, quien se identifica con **(13)** para participar en el acto, conforme a lo establecido en el Artículo 15 fracción IV del Decreto antes mencionado.-----

Acreditadas las personalidades de los comparecientes que intervienen en este acto, el C. **(5)** procede a entregar los formatos de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental que haya tenido a su disposición de conformidad a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto antes mencionado, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los mismos conforme a los siguientes:

**FORMATOS: (14)**

FORMATO	NO. DE FOJAS ÚTILES (a)	NOMBRE DEL ARCHIVO DEL FORMATO (b)
<b>MARCO DE ACTUACIÓN</b>		
01-MA Informe de Gestión		
Cadena de Autenticidad: (c)		
02-MA Marco Jurídico Administrativo		
Cadena de Autenticidad:		
03-MA Libro de Juntas, Acuerdos o Actas		
Cadena de Autenticidad:		
04-MA Manuales Administrativos		
Cadena de Autenticidad:		
<b>PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS</b>		
05-PP Programa Operativo Anual		
Cadena de Autenticidad:		
06-PP Relación de Programas Sociales		
Cadena de Autenticidad:		
07-PP Planes y Proyectos		
Cadena de Autenticidad:		
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		
08-RF Informes Financieros		
Cadena de Autenticidad:		
09-RF Cuentas Bancarias		
Cadena de Autenticidad:		
10-RF Cheques Pendientes de Entregar		
Cadena de Autenticidad:		
11-RF Inversiones en Valores		
Cadena de Autenticidad:		
12-RF Fondos en Fideicomiso		
Cadena de Autenticidad:		
13-RF Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio		
Cadena de Autenticidad:		
14-RF Documentos y Cuentas por Cobrar		
Cadena de Autenticidad:		
15-RF Relación de Ingresos Pendientes de Depósito		
Cadena de Autenticidad:		
16-RF Documentos y Cuentas por Pagar		
Cadena de Autenticidad:		
17-RF Retenciones a Favor de Terceros		
Cadena de Autenticidad:		
18-RF Fianzas		
Cadena de Autenticidad:		
19-RF Deuda Directa		
Cadena de Autenticidad:		
20-RF Deuda Indirecta		
Cadena de Autenticidad:		
21-RF Deuda Sin Aval		
Cadena de Autenticidad:		
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA</b>		
22-SI Licencias de Software Comerciales		
Cadena de Autenticidad:		
23-SI Sistemas Computacionales y Aplicaciones WEB		
Cadena de Autenticidad:		

24-SI Bases de Datos		
Cadena de Autenticidad:		
25-SI Cuentas de Correo		
Cadena de Autenticidad:		
26-SI Redes de Computadoras		
Cadena de Autenticidad:		
27-SI Redes Telefónicas		
Cadena de Autenticidad:		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
28-RH Estructura Orgánica		
Cadena de Autenticidad:		
29-RH Plantilla de Personal		
Cadena de Autenticidad:		
30-RH Personal Sujeto a Pago por Honorarios		
Cadena de Autenticidad:		
<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
31-RM Bienes Inmuebles		
Cadena de Autenticidad:		
32-RM Bienes Muebles		
Cadena de Autenticidad:		
33-RM Vehículos		
Cadena de Autenticidad:		
34-RM Armamento Oficial		
Cadena de Autenticidad:		
35-RM Inventario en Almacén		
Cadena de Autenticidad:		
36-RM Inventario en Consumibles		
Cadena de Autenticidad:		
37-RM Inventario de Medicamentos, Sustancias Químicas, Orgánicas y Otros		
Cadena de Autenticidad:		
38-RM Libros, Boletines y Publicaciones		
Cadena de Autenticidad:		
39-RM Obras de Arte y Otros		
Cadena de Autenticidad:		
40-RM Formas Oficiales Numeradas		
Cadena de Autenticidad:		
41-RM Sellos Oficiales		
Cadena de Autenticidad:		
42-RM Semovientes		
Cadena de Autenticidad:		
<b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b>		
43-CC Derechos, Concesiones y Licencias		
Cadena de Autenticidad:		
44-CC Contratos		
Cadena de Autenticidad:		
45-CC Acuerdos y Convenios		
Cadena de Autenticidad:		
46-CC Seguros		
Cadena de Autenticidad:		
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>		
47-OP Obras Públicas Terminadas		
Cadena de Autenticidad:		
48-OP Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito		
Cadena de Autenticidad:		

49-OP Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar		
Cadena de Autenticidad:		
<b>ARCHIVOS DOCUMENTALES</b>		
50-AD Relación de Archivos		
Cadena de Autenticidad:		
51-AD Archivos por Secciones		
Cadena de Autenticidad:		
52-AD Relación de Archivos de Concentración		
Cadena de Autenticidad:		
53-AD Libros del Registro Civil		
Cadena de Autenticidad:		
54-AD Protocolos Notariales		
Cadena de Autenticidad:		
55-AD Archivo General de Notarías		
Cadena de Autenticidad:		
56-AD Acreditaciones y/o Certificados de Calidad		
Cadena de Autenticidad:		
57-AD Transparencia y Acceso a la Información		
Cadena de Autenticidad:		
58-AD Padrón de Contratistas		
Cadena de Autenticidad:		
59-AD Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios		
Cadena de Autenticidad:		
<b>ASUNTOS EN TRÁMITE</b>		
60-AT Asuntos Administrativos		
Cadena de Autenticidad:		
61-AT Asuntos Jurídicos		
Cadena de Autenticidad:		
<b>EVENTOS POSTERIORES</b>		
62-EP Eventos Posteriores		
Cadena de Autenticidad:		

### ARCHIVOS ADJUNTOS AL FORMATO: (15)

NO.	CLAVE DEL FORMATO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE DEL ARCHIVO ADJUNTO
1	(a)	(b)	(c)	(d)
	Cadena de Autenticidad: (e)			
2				
	Cadena de Autenticidad:			

Así mismo relaciono los informes o reportes de las áreas adscritas a mi cargo conforme la estructura orgánica de **(3)**:

**(16)**

NOMBRE ÁREA	NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	MEDIO DE ENTREGA	CARACTERÍSTICAS
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)

--	--	--	--	--

**OBSERVACIONES**

El C. **(5)** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Así mismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido de sus formatos será verificado dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del acta, por lo que el ex funcionario podrán ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los **(17)** formatos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma para los efectos legales a que haya lugar. - - - - -

En uso de la palabra, las personas que intervienen en el presente acto manifiestan: **(18)** - - - - -

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. - - - - -

El C. **(8)** recibe con las reservas de ley, del C. **(5)** todos los recursos y documentos que se precisan en la presente acta y sus formatos, contando con un plazo de 15 días naturales para verificar el contenido de los mismos, de conformidad con el Artículo 13 del Decreto. - - - - -

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma. - - - - -

Previa la lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar se da por concluida, siendo las **(19)** horas del día **(20)**, firmando para constancia en todas sus fojas y al margen y al calce los que en ella intervinieron:

**ENTREGA**

**RECIBE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA (21)**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA (22)**

**HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (23)**

<b>DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SUS FORMATOS</b>	
Primer tanto:	Servidor Público Saliente
Segundo tanto:	Servidor Público Entrante
Tercer tanto:	Representante del Órgano de Control

**Nota:** El acta no deberá contener borraduras o enmendaduras y los espacios que no se utilicen deberán ser cancelados con guiones.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
2. Señalar con letra la fecha (Día, Mes y Año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
3. Nombre completo de la Dependencia o Entidad, donde labora el servidor público saliente.
4. Calle, número, colonia y código postal donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Dependencia o Entidad.
5. Nombre completo del servidor público que entrega.
6. Puesto o cargo del servidor público que entrega.
7. Documento oficial y número del mismo con que acredita la personalidad el servidor público saliente.
8. Nombre completo del servidor público entrante o la persona designada para recibir.
9. Señalar con letra la fecha (Día, Mes y Año) en que el servidor público entrante toma posesión del cargo.
10. Puesto o cargo del que toma posesión el servidor público entrante o la persona designada para recibir.
11. Documento oficial y número del mismo con que acredita la personalidad el servidor público entrante o la persona designada para recibir.
12. Nombre completo del Representante de la Contraloría General del Estado.
13. Documento oficial y número del mismo con que acredita la personalidad el Representante de la Contraloría.
14. Formatos:
  - a. Número de hojas que contiene el formato, sin considerar las hojas de los archivos adjuntos.
  - b. Nombre del archivo del formato que emite el sistema electrónico.
  - c. Conjunto de 128 caracteres que representan la huella digital del archivo del formato, es decir, representa de manera única al archivo procesado, ésta cadena la generará el sistema electrónico.
15. Archivos Adjuntos al Formato:
  - a. Número del formato que tiene archivo adjunto.
  - b. Nombre del área de adscripción a la que pertenece el servidor público que adjunta el archivo.
  - c. Nombre completo del servidor público.
  - d. Nombre generado por el sistema electrónico al adjuntar el archivo.
  - e. Conjunto de 128 caracteres que representan la huella digital del archivo adjunto, es decir, representa de manera única al archivo procesado, ésta cadena la generará el sistema electrónico.
16. En su caso de entregar un informe o reporte de las áreas adscritas al servidor público saliente, indicar:
  - a. Nombre del área de adscripción del servidor público saliente.
  - b. Nombre completo del servidor público titular del área de adscripción.
  - c. Puesto o cargo.
  - d. Medio por el que se entrega el informe o reporte (medio electrónico, impreso, otro).
  - e. Características (Número de fojas, nombre del archivo, tamaño, tipo, otro).
17. Número de formatos que se entregan.
18. En su caso, mencionar las aclaraciones y comentarios que pudiesen surgir por parte de los participantes del acto de Entrega Recepción.
19. Hora en que termina el levantamiento del acta.
20. Señalar con letra la fecha (Día, Mes y Año) en que termina el levantamiento del acta.
21. Firma y nombre completo del servidor público saliente.
22. Firma y nombre completo del servidor público entrante.
23. Firma y nombre completo del Representante de la Contraloría General del Estado.