



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX}

EDICIÓN VESPERTINA

TOMO LXXIX

Aguascalientes, Ags., 25 de Abril de 2016

Núm. 17

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Bases y Lineamientos para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

ÍNDICE

Página 74

RESPONSABLE: Lic. Alejandro Bernal Rubalcava, en suplencia del Secretario General de Gobierno por ministerio de Ley.

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Ing. Carlos Lozano de la Torre, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 46 fracción I de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 3, 4, 8y 11 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Sexenal de Gobierno del Estado 2010-2016, en la Estrategia 3 Gobierno Eficiente establece el compromiso de fortalecer la rendición de cuentas y los mecanismos de actuación de los servidores públicos.

Que el ejercicio del servicio público debe guiarse en el marco de la Transparencia y Rendición de Cuentas y bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Que todo Proceso de Entrega-Recepción debe garantizar información oportuna, actualizada y veraz que permita a los servidores públicos entrantes tomar decisiones informadas.

Que de conformidad con el Artículo 70 Fracción X de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, todo Servidor Público que se separe de su empleo, cargo o comisión debe entregar, mediante Acta Administrativa Circunstanciada, todos los recursos, documentos y asuntos relacionados con sus funciones.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes establece, en el Artículo 43 Fracción XVIII, como una atribución de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas la de emitir los Lineamientos y coordinar la Entrega-Recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo.

Que es necesario expedir un Decreto que establezca las bases que permitan realizar el Proceso de Entrega-Recepción de manera ordenada, oportuna, sistematizada y expedita al mismo tiempo que cumpla con los preceptos de Transparencia y Rendición de Cuentas.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

DECRETO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

Primero. El presente Decreto es de interés público y de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las disposiciones de Entrega-Recepción de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los documentos y asuntos a cargo de los Sujetos Obligados al término del Periodo Constitucional 2010-2016 o al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Segundo. Para efectos del presente Decreto, se entiende por:

I. Dependencias: Las señaladas en el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

II. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los servidores públicos. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

III. Entidades: Los organismos descentralizados, organismos auxiliares, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

IV. Gobernador Electo: El candidato al que le sea entregada la constancia de mayoría.

V. Periodo Constitucional: El tiempo que, conforme a la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, debe durar en su encargo el Gobernador.

VI. Proceso de Entrega-Recepción: El proceso mediante el cual el sujeto obligado entrega e informa sobre el estado que guardan los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los documentos y asuntos a su cargo.

VII. SEFIRECU: Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

VIII. Servidor Público Entrante: Aquella persona a quien el Servidor Público Saliente le hace entrega de los recursos financieros, humanos y materiales así como de los documentos y asuntos de la unidad a recibir.

IX. Servidor Público Saliente: Aquel Servidor Público que concluya el periodo Constitucional o que se separe de su empleo, cargo o comisión.

X. Sujeto Obligado: Aquel Servidor Público desde el nivel de Titular del Poder Ejecutivo y hasta jefes de departamento o equivalente, independientemente de su denominación y el personal que por la naturaleza e importancia de sus funciones, a criterio de sus Titulares, deba quedar sujeto a este Decreto.

XI. Unidades Responsables: Las áreas que integran las estructuras orgánicas autorizadas de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes

y las unidades administrativas dependientes en forma directa del Titular del Ejecutivo Estatal.

Tercero. El Proceso de Entrega-Recepción de acuerdo a su origen puede ser:

I. Constitucional: Aquel que realicen los Sujetos Obligados de las Dependencias y Entidades al término del periodo de la Administración Pública Estatal 2010-2016.

II. Ordinaria: Aquel que realicen los Sujetos Obligados como consecuencia de la separación de su empleo, cargo o comisión, por motivos distintos a lo establecido en la Fracción I.

Cuarto. La SEFIRECU emitirá los "Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción" y, en coordinación con Oficialía Mayor, será la responsable de implementar el sistema correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL 2010-2016

CAPÍTULO I

Del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional 2010-2016

Quinto. Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y demás Sujetos Obligados deben realizar las acciones que aseguren una oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente Entrega-Recepción que permita la continuidad de la gestión pública.

Sexto. La SEFIRECU, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren otras disposiciones legales y administrativas, será la responsable de coordinar el Proceso de Entrega-Recepción Constitucional hasta su conclusión, y tendrá además las siguientes obligaciones:

I. Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar el Proceso de Entrega-Recepción;

II. Fungir como órgano de consulta en todo lo concerniente al Proceso de Entrega-Recepción, así como resolver lo no previsto por el presente Decreto;

III. Solicitar, cuando considere necesario, a los Titulares de las Dependencias y Entidades los Documentos que presenten información probatoria sobre el avance del Proceso de Entrega-Recepción;

IV. Coordinar a los órganos de control interno de las Entidades para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Decreto; e

V. Informar al Ejecutivo Estatal sobre el avance y cumplimiento del Proceso de Entrega-Recepción.

Séptimo. Los Titulares de las Dependencias y Entidades, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos, tendrán las obligaciones siguientes:

I. Dar cumplimiento al Proceso de Entrega-Recepción de conformidad con el presente Decreto y

los Lineamientos que emita la SEFIRECU, asignando para ello los recursos necesarios;

II. Difundir, entre los Sujetos Obligados a su cargo, las disposiciones que regulen el Proceso de Entrega-Recepción, instruyendo y vigilando el cumplimiento de las disposiciones en la materia;

III. Designar ante la SEFIRECU dos Enlaces para implementar el Proceso de Entrega-Recepción al interior de sus Unidades Administrativas. Uno de ellos deberá ser un servidor público de mando superior, que reúna experiencia, conocimientos suficientes, capacidad de gestión, autoridad en la operación de la Dependencia o Entidad de que se trate y que se encuentre adscrito a la misma. El segundo será el Director Administrativo o su equivalente;

IV. Dirigir la oportuna integración de la información requerida para la Entrega-Recepción;

V. Participar en las reuniones a las que convoque la SEFIRECU, para la evaluación y/o seguimiento del Proceso de Entrega-Recepción; y

VI. Entregar a la SEFIRECU, en los términos y plazos que ésta establezca en los Lineamientos, la información que permita conocer los avances del Proceso de Entrega-Recepción, hasta su cumplimiento.

Octavo. El Acto de Entrega-Recepción Constitucional deberá realizarse del 30 de noviembre de 2016 y hasta el quinto día hábil posterior.

Noveno. El Servidor Público Entrante podrá requerir, en una única ocasión, aclaraciones al Servidor Público Saliente con respecto a la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción Constitucional, Formatos y Anexos. La solicitud deberá ser por escrito, a través del Titular de su Dependencia o Entidad y con copia de conocimiento a la SEFIRECU, y en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la fecha del Acto de Entrega-Recepción.

Una vez notificada la solicitud de aclaraciones al Servidor Público Saliente, quien tendrá acceso, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar su respuesta. Ésta deberá ser presentada, por escrito y en un plazo no mayor a veinte días naturales a partir de la recepción de la notificación, dirigida al Titular de la Dependencia o Entidad a la que hubiere estado adscrito y con copia de conocimiento a la SEFIRECU.

CAPÍTULO II

Comisión de Transición

Décimo. El Gobernador, por conducto de la SEFIRECU, dispondrá lo necesario para que quede integrada del 1 al 30 de noviembre de 2016, una Comisión de Transición que tendrá por único objeto tratar los temas relativos a la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades.

Décimo Primero. La Comisión de Transición se conformará por un máximo de 10 miembros. La Administración Pública saliente y la Administración entrante tendrán igual número de representantes;

mismos que serán nombrados por el Gobernador y el Gobernador Electo, respectivamente.

Décimo Segundo. Las disposiciones en las cuales se regule el funcionamiento de la Comisión de Transición deberán ser emitidas por la SEFIRECU.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

De la Entrega-Recepción Ordinaria

Décimo Tercero. Los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán realizar, de conformidad con el Artículo 70 Fracción X de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y mediante un Acta Administrativa Circunstanciada, la Entrega-Recepción de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los documentos y asuntos a su cargo.

Décimo Cuarto. La Entrega-Recepción deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la separación del empleo, cargo o comisión.

Décimo Quinto. El Servidor Público Entrante podrá requerir, en una única ocasión, aclaraciones al Servidor Público Saliente con respecto a la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción Ordinaria, Formatos y Anexos. La solicitud deberá ser por escrito, a través del Titular de su Dependencia o Entidad y con copia de conocimiento a la SEFIRECU, y en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la fecha del Acto de Entrega-Recepción.

Una vez notificada la solicitud de aclaraciones al Servidor Público Saliente, quien tendrá acceso, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar su respuesta. Ésta deberá ser presentada, por escrito y en un plazo no mayor a veinte días naturales a partir de la recepción de la notificación, dirigida al Titular de la Dependencia o Entidad a la que hubiere estado adscrito y con copia de conocimiento a la SEFIRECU.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

De los Casos Extraordinarios

Décimo Sexto. En el caso de que el Servidor Público Saliente o el Servidor Público Entrante se negara a firmar el Acta de Entrega-Recepción, se dará por realizado el Acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un Acta Administrativa Circunstanciada adicional, misma que deberá ser firmada por uno de los Servidores Públicos, ya sea el Saliente o el Entrante, así como por el representante de la SEFIRECU y dos testigos.

Décimo Séptimo. En caso de que un Servidor Público Saliente no pueda realizar su Acta de Entrega-Recepción por fallecimiento, incapacidad

física o cualquier otra causa, el superior jerárquico o quien éste designe por escrito, será el responsable de realizar la Entrega-Recepción asentando las razones por las cuales el proceso se llevó a cabo en dichas circunstancias.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

De las Responsabilidades y Sanciones

Décimo Octavo. El incumplimiento a lo señalado en el presente Decreto será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

TRANSITORIOS:

Primero. Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Segundo. El presente Decreto entrará en vigor el 1 de agosto de 2016.

Tercero. A partir de la entrada en vigor del presente Decreto quedan derogados: El Decreto que establece las bases para la entrega-recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes publicado, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el 18 de enero de 2010; así como los Lineamientos para la entrega-recepción publicados, en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el 22 de febrero de 2010 y sus modificaciones.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Aguascalientes, Municipio y Estado de Aguascalientes, Estados Unidos Mexicanos, a los 25 del mes de Abril del 2016.

A T E N T A M E N T E

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”

Ing. Carlos Lozano de la Torre,
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES.

Lic. Alejandro Bernal Rubalcava,
SUBSECRETARIO DE GOBIERNO
EN SUPLENCIA DEL SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO, CON FUNDAMENTO EN LOS
ARTÍCULOS 50 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍ-
TICA DEL ESTADO, 10 FRACCIÓN IV Y 22 DE
LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y
EL ARTÍCULO 7º DEL REGLAMENTO INTERIOR
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.

C.P. Carmen T. Ramírez Andrade,
SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

**SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**
**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO
DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

C.P. CARMEN T. RAMÍREZ ANDRADE, Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 43 Fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y Artículo Cuarto del Decreto que Establece las Bases para la Entrega- Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, y

CONSIDERANDO :

Que todo servidor público en el desempeño de sus funciones y en apego a lo establecido en el Artículo 70 fracción X de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes debe entregar, mediante Acta Administrativa Circunstanciada, a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo en el cargo, los recursos financieros, humanos y materiales, así como los documentos y asuntos a su cargo.

Que para dar cumplimiento a dicha obligación, es necesario establecer las directrices que aseguren que los servidores públicos obligados realicen una Entrega-Recepción correcta, homogénea, oportuna, y completa de los recursos, documentos y asuntos a su cargo.

Por lo anterior se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN**

1. Glosario

Acta Administrativa Circunstanciada: Documento a través del cual se hace constar la Entrega-Recepción y se describe el objeto y contenido de la misma; será acompañada de la documentación e información correspondiente mediante los Formatos establecidos en los presentes Lineamientos y los Anexos que cada Servidor Público Saliente considere necesarios.

Cadena de Autenticidad: Conjunto de 128 caracteres que conforman la huella digital de un archivo, que representa de manera única al archivo procesado. Utilizando para ello un algoritmo de seguridad (SHA-512) el cual evita que dos archivos tengan la misma cadena de autenticidad.

Decreto: Decreto que establece las Bases para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 25 de abril del 2016.

Dependencias: Las señaladas en el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, convenios, ins-

tructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los servidores públicos. Éstos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Entidades: Los organismos descentralizados, organismos auxiliares, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

Entrega-Recepción Constitucional: Aquella que realicen los sujetos obligados de las dependencias y entidades por término del periodo de la Administración Pública Estatal 2010-2016.

Entrega-Recepción Ordinaria: Aquella que realicen los sujetos obligados como consecuencia de la separación de su empleo, cargo o comisión, por motivos y fecha distinta a lo establecido en la Fracción I del Artículo Tercero del Decreto.

Formatos: Formas establecidas en los presentes Lineamientos en las que se describen los recursos financieros, humanos y materiales, así como los documentos y asuntos a cargo del Servidor Público Saliente.

Lineamientos: Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción.

OFMA: Oficialía Mayor.

Periodo constitucional: Del 1 de diciembre de 2010 al 30 de noviembre de 2016.

Proceso de Entrega-Recepción: El proceso mediante el cual el sujeto obligado entrega e informa sobre el estado que guardan los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los documentos y asuntos a su cargo.

Representante de la SEFIRECU: Personal designado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para asistir al Acto de Entrega-Recepción.

SEFIRECU: Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Servidor Público Entrante: Aquella persona a quien el Servidor Público Saliente le hace entrega de los recursos financieros, humanos y materiales así como de los documentos y asuntos de la unidad a recibir.

Servidor Público Saliente: Aquel Servidor Público que concluya el periodo Constitucional o que se separe de su empleo, cargo o comisión.

SIPER: Sistema para Entrega-Recepción.

Sujeto Obligado: Aquel servidor público desde el nivel de Titular del Poder Ejecutivo y hasta jefes de departamento o equivalentes, independientemente de su denominación, y el personal que por la naturaleza o importancia de sus funciones, a criterio

de sus Titulares, está sujeto al Decreto y a estos Lineamientos.

Titulares: Quienes estén al frente de las Dependencias o Entidades.

Unidades Responsables: Las áreas que integran las estructuras orgánicas autorizadas de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y las unidades administrativas dependientes en forma directa del Titular del Ejecutivo Estatal.

2. Objetivo

Determinar las directrices que deberán observarse en los Procesos de Entrega-Recepción definidos en el Artículo Tercero del Decreto para que se realicen de una forma sistematizada, ordenada, homogénea, eficiente, eficaz, oportuna, completa y transparente permitiendo la continuidad de la gestión pública.

3. Marco Jurídico

El proceso de Entrega-Recepción se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos:

I. Constitución Política del Estado de Aguascalientes;

II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

III. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

IV. Decreto que establece las Bases para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;

V. Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

VI. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción; y

VII. Otras disposiciones legales aplicables.

4. Entrega-Recepción

4.1 Disposiciones Generales

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos.

SEGUNDO. Los servidores públicos deberán realizar su Entrega-Recepción de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

TERCERO. Cada Servidor Público Saliente será el único responsable del contenido y veracidad de los datos, información y documentación presentada en el Acta Administrativa Circunstanciada, en los Formatos y Anexos correspondientes.

4.2 Responsabilidades de la SEFIRECU

CUARTO. Capacitar a los enlaces designados por los Titulares de las Dependencias y Entidades en relación al Proceso Entrega-Recepción.

QUINTO. Asesorar a los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades en el uso y manejo del SIPER.

SEXTO. Con respecto al manejo del SIPER, la SEFIRECU deberá:

I. Registrar a las Dependencias y Entidades.

II. Asignar los formatos solicitados por los Enlaces Institucionales de cada una de las Dependencias y Entidades.

III. Proporcionar nombres de usuario y claves de acceso a los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades.

IV. Reportar a OFMA las fallas técnicas del SIPER para su atención.

V. Solicitar a OFMA cualquier modificación al SIPER.

VI. Durante el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, monitorear y verificar, a través del SIPER, el avance de las Dependencias y Entidades en la captura de los Formatos, con el objetivo de dar seguimiento a los avances.

SÉPTIMO. Designar, por escrito, al Representante de la SEFIRECU que asistirá y coordinará el desarrollo de los Actos de Entrega-Recepción y registrará el uso de la voz de los participantes. El Representante de la SEFIRECU no realizará la revisión del contenido de los Formatos ni de los Anexos.

4.3 Responsabilidades de Oficialía Mayor

OCTAVO. Con respecto al SIPER, la OFMA deberá:

I. Designar, por escrito, un enlace ante la SEFIRECU que sea el encargado de recibir cualquier comunicación y proveer información sobre la atención a las solicitudes.

II. Dar mantenimiento al SIPER a fin de asegurar su correcto funcionamiento.

III. Atender y corregir cualquier problema con la operación del SIPER que le sea notificada por la SEFIRECU.

IV. Brindar, a la SEFIRECU, asesoría técnica.

V. Apoyar a la SEFIRECU en la capacitación a los enlaces designados por los Titulares de las Dependencias y Entidades

4.4 Responsabilidades de los Titulares de las Dependencias y Entidades

NOVENO. Para el Proceso de Entrega-Recepción, los Titulares deberán:

I. Asistir a las reuniones que convoque la SEFIRECU.

II. Informar, por escrito, a los Servidores Públicos cuya categoría sea inferior a la de Jefe de Departamento y que por la importancia y naturaleza de sus funciones deban realizar Entrega-Recepción.

III. Designar, por escrito, dos enlaces permanentes:

a) **Enlace Institucional:** deberá ser un servidor público de mando superior, que reúna experiencia, conocimientos suficientes, capacidad de gestión, autoridad en la operación de la Dependencia o Entidad de que se trate y que se encuentre adscrito a la misma.

b) **Enlace Administrativo:** Será invariablemente el Director Administrativo o su equivalente.

IV. Permitir a los Servidores Públicos Salientes, que hubieran sido requeridos para presentar aclaraciones, consultar la información relacionada con la notificación.

V. Notificar a los Servidores Públicos Salientes la solicitud de aclaraciones al Acta Administrativa Circunstanciada.

VI. Las demás que sean necesarias.

DÉCIMO. Los Enlaces Institucionales deberán:

I. Asistir a las reuniones que convoque la SEFI-RECU y cumplir con los acuerdos tomados en dichas sesiones de trabajo.

II. Atender los requerimientos de la SEFIRECU.

III. Asesorar a los Sujetos Obligados en la preparación e integración de la información.

IV. Definir los Formatos aplicables a la Dependencia o Entidad y solicitar, por escrito, a la SEFIRECU para que ésta los habilite en el SIPER.

V. Realizar verificaciones aleatorias al llenado de los Formatos asignados a cada Sujeto Obligado con la finalidad de que estén atendiendo los presentes Lineamientos.

VI. Presentar al Titular de su Dependencia o Entidad informes periódicos sobre los avances del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional.

VII. Las demás que sean necesarias.

DÉCIMO PRIMERO. Los Enlaces Administrativos deberán:

I. Asistir a las reuniones que convoque la SEFI-RECU y cumplir con los acuerdos tomados en dichas sesiones de trabajo.

II. Atender los requerimientos de la SEFIRECU.

III. Registrar su clave de usuario y contraseña en el SIPER.

IV. Capturar en el SIPER la estructura orgánica de su Dependencia o Entidad.

V. Proporcionar nombre de usuario y contraseña a cada Sujeto Obligado de su Dependencia o Entidad.

VI. Resguardar los documentos comprobatorios del registro en el SIPER de los Servidores Públicos.

VII. Solicitar a los Sujetos Obligados el listado de Formatos aplicables a cada uno.

VIII. Asignar en el SIPER los Formatos aplicables a cada Servidor Público de la Dependencia o Entidad.

IX. Capacitar y asesorar a los Sujetos Obligados en la captura de la información en el SIPER.

X. Informar a la SEFIRECU, por escrito y con una anticipación mínima de dos días hábiles, de los actos de Entrega-Recepción que se llevarán a cabo dentro de la Dependencia o Entidad.

XI. Denunciar por escrito y de manera inmediata, a los Servidores Públicos que incumplan las presentes disposiciones ante la SEFIRECU o a la

Contraloría Interna, informando al Titular de la Dependencia o Entidad.

XII. Cancelar, una vez concluido el acto de Entrega-Recepción, nombre de usuario y contraseña al SIPER del Servidor Público Saliente.

XIII. Realizar los respaldos de la información necesaria.

XIV. Las demás que sean necesarias.

DÉCIMO SEGUNDO. Los Servidores Públicos deberán:

I. Resguardar la información y recursos que generen, administren, manejen o apliquen.

II. Contribuir al proceso de Entrega-Recepción proporcionado, a los Sujetos Obligados, la información de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los documentos y asuntos a su cargo en los plazos y términos que le establezca el superior jerárquico.

III. Las demás que sean necesarias.

DÉCIMO TERCERO. Los Servidores Públicos Salientes deberán:

I. Verificar que con el nombre de usuario y contraseña que le fue asignada pueda acceder al SIPER.

II. Proporcionar al Enlace Administrativo el listado de Formatos que le son aplicables.

III. Requisar los Formatos.

IV. Solicitar al Enlace Administrativo la participación de SEFIRECU o de la Contraloría Interna en el Acto de Entrega-Recepción.

V. Integrar los Formatos y Anexos aplicables para el Acto de Entrega-Recepción.

VI. Resguardar las plantillas de los Formatos en versión .xls hasta que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

VII. Las demás que sean necesarias.

DÉCIMO CUARTO. Los Servidores Públicos Entrantes deberán:

I. Presentar identificación oficial y su nombramiento, incidencia u oficio de comisión.

II. En caso de requerir aclaraciones al Acta Circunstanciada Administrativa, Formatos y Anexos, solicitar al Titular de la Dependencia o Entidad la notificación correspondiente al Servidor Público Saliente.

4.5 De la Entrega-Recepción Constitucional 2010-2016

DÉCIMO QUINTO. Para la integración de los Documentos que conformarán el Acta Administrativa Circunstanciada, los Formatos y Anexos, los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán instruir, al interior de las mismas, a los servidores públicos para que en el ámbito de sus respectivas competencias establezcan un calendario de trabajo hasta el cierre de la Administración. Esto a fin de mantener actualizados los registros y controles de la información de cada uno de los temas referidos en los Formatos, sin menoscabo de la operación cotidiana, y atendiendo

en todo momento a lo establecido en el Artículo 70 de la Ley. Para ello se deberán realizar las acciones siguientes:

I. Verificar que el reglamento interior, el manual de organización y la estructura orgánica se encuentren actualizados y con la validación y/o autorización que en su caso corresponda.

II. Conciliar con la Secretaría de Finanzas y la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos el ejercicio del presupuesto 2015 y 2016, verificando que la información programática, presupuestal y contable sea coincidente y consistente.

III. Mantener actualizada la relación de cuentas bancarias vigentes y realizar las conciliaciones mensuales correspondientes.

IV. Verificar que para el cierre de la Administración no existan saldos pendientes por comprobar a cargo de los Servidores Públicos que se encuentren sujetos a la Entrega-Recepción.

V. Mantener ordenados y depurados los documentos de posibles derechos de cobro, como letras, pagarés, fianzas y otros similares con que se cuente.

VI. Contar con los expedientes debidamente integrados y actualizados de los compromisos pendientes de pago, tales como obligaciones con proveedores, contratistas, impuestos y/o contribuciones por pagar, entre otros.

VII. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles, incluyendo sus resguardos, teniendo conciliados los mismos con la Dirección General Patrimonial y Contraloría Social de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

VIII. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Dependencia o Entidad bajo cualquier modalidad (base, asimilables, honorarios, etc.), teniendo conciliada, en lo conducente, esta información con la Oficialía Mayor.

IX. Mantener actualizados y ordenados los expedientes y la información que determine la situación que guardan los procesos judiciales, instrumentando un control en el que se consideren la totalidad de éstos y sea factible identificar el tipo de juicio, la instancia y el estado procesal que guarda.

X. Mantener actualizada y ordenada la información y documentación de los convenios y acuerdos que generen derechos y obligaciones para la Dependencia o Entidad.

XI. Verificar que se cuente con los expedientes debidamente integrados y actualizados, respecto de las contrataciones realizadas durante el periodo constitucional de la Administración en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

XII. Verificar que se cuente con los expedientes que integren la documentación sustento, en apego a las disposiciones normativas, de los apoyos otorgados a terceros.

XIII. Generar una base de datos con las observaciones a la Dependencia o Entidad pendientes de solventar y emitidas por cualquier órgano fiscalizador; mantener ordenados los expedientes correspondientes; y, realizar las acciones pertinentes para su atención.

XIV. Comprobar el cumplimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información recibidas, manteniendo en orden los expedientes que a cada caso correspondan, y verificando además que se cuente con el Portal de Transparencia actualizado, de conformidad con lo establecido con las disposiciones en la materia.

XV. Instrumentar todas aquellas medidas administrativas necesarias para la oportuna y correcta preparación de la información y documentación que se incorpore al Acta Administrativa y a los Formatos, de conformidad con estos Lineamientos.

DÉCIMO SEXTO. Para efectos de la Entrega - Recepción, se establece como fecha de corte el 31 de octubre de 2016 para la información que se integrará al Acta Administrativa Circunstanciada, los Formatos y Anexos.

Cuando en virtud de la operatividad la información considerada sufra modificaciones con posterioridad a la fecha de corte establecida en el párrafo anterior, se deberá actualizar los Documentos, haciendo la precisión respectiva e indicando la fecha de corte que en lo particular le corresponda.

DÉCIMO SÉPTIMO. La SEFIRECU, en conjunto con la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, emitirá un oficio-circular en el que se establecerán las fechas de corte de los procesos presupuestales, contables, de trámite de pago, de adquisiciones, obra pública, contratación de personal, almacenes, bienes muebles entre otros asuntos relevantes de la administración pública.

DÉCIMO OCTAVO. Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán realizar un simulacro del cierre previo al Acto de Entrega-Recepción Constitucional; a fin de propiciar que en su momento se realice una Entrega-Recepción clara, oportuna, transparente, ordenada, homogénea, con soporte documental y apegada al Decreto y a los presentes Lineamientos.

DÉCIMO NOVENO. El simulacro de cierre a que hace referencia el Lineamiento anterior será coordinado por la SEFIRECU y se realizará de conformidad con lo siguiente:

El simulacro de cierre lo deberán concluir los Titulares de las Dependencias y Entidades a más tardar el 30 de septiembre de 2016, y para el cual deberá considerar como fecha de corte de la información y documentación el 31 de agosto de 2016.

VIGÉSIMO. El Acta Administrativa Circunstanciada del C. Gobernador, se compondrá de los Informes Ejecutivos de los temas más relevantes del Gobierno y que presentarán los Titulares de las Dependencias y Entidades.

VIGÉSIMO PRIMERO. El Acto de Entrega-Recepción se realizará del 30 de noviembre de 2016 y hasta el quinto día hábil posterior, en las oficinas del Servidor Público Saliente.

4.6 De la Entrega-Recepción Ordinaria.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Los Sujetos Obligados al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán atender a lo establecido en el Artículo 70 Fracción X, de la Ley para preparar el Acto de Entrega-Recepción, así como el llenado de los Formatos que le aplican y los Anexos que integre.

VIGÉSIMO TERCERO. El Servidor Público Saliente tendrá acceso a la documentación necesaria para integrar el Acta Administrativa Circunstanciada y requisitar los Formatos aplicables e integrar los Anexos desde el día de su separación del cargo y hasta el día del Acto de Entrega-Recepción.

VIGÉSIMO CUARTO. El Enlace Administrativo, al solicitar la participación de la SEFIRECU al Acto de Entrega-Recepción, deberá informar el día de baja del Servidor Público Saliente.

VIGÉSIMO QUINTO. El superior jerárquico deberá designar por escrito, en los términos del Artículo 70 Fracción X de la Ley, al Servidor Público Entrante.

VIGÉSIMO SEXTO. En el supuesto de que a un Servidor Público le sea autorizada una licencia sin goce de sueldo, en términos de lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, el superior jerárquico determinará si debe realizarse la Entrega-Recepción de los recursos, documentos y asuntos, y la persona que deberá fungir como Servidor Público Entrante.

4.7 Del Acto de Entrega-Recepción

VIGÉSIMO SÉPTIMO. El Acto de Entrega-Recepción es aquél en el que el Servidor Público Saliente hace entrega oficial de los recursos, documentos y asuntos a su cargo, al Servidor Público Entrante mediante Acta Administrativa Circunstanciada, los Formatos aplicables y los Anexos que considere pertinentes.

VIGÉSIMO OCTAVO. En el Acto de Entrega-Recepción, previa acreditación de su personalidad con identificación oficial, participarán:

- I. El Servidor Público Saliente
- II. El Servidor Público Entrante
- III. Un Representante de la SEFIRECU
- IV. Un Testigo por parte del Servidor Público Saliente
- V. Un Testigo por parte del Servidor Público Entrante

VIGÉSIMO NOVENO. El Servidor Público Saliente deberá informar el domicilio para recibir notificaciones.

TRIGÉSIMO. El testigo por parte del Servidor Público Saliente deberá estar adscrito a la Dependencia o Entidad en la que se esté llevando a cabo el acto de Entrega-Recepción.

El testigo por parte del Servidor Público Entrante será el ciudadano que éste designe.

TRIGÉSIMO PRIMERO. El Acta Administrativa Circunstanciada, los Formatos y los Documentos que se anexen deberán generarse o incorporarse en el SIPER.

En caso de que el tamaño de los archivos supere lo permitido por el SIPER, se adjuntará al Acta Administrativa Circunstanciada un disco compacto con los Documentos plenamente identificados.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Al Acta Administrativa Circunstanciada se le deberán adjuntar los Documentos a los que se haga referencia en la relatoría de hechos, además de aquéllos mencionados en los Formatos, archivos que deberán ser presentados en CDs y cuya portada se presenta en el Anexo 1.

Los Documentos que se anexen deberán ser oficiales y cumplir con los requisitos de formalidad, legalidad y legibilidad necesarios.

TRIGÉSIMO TERCERO. Para la elaboración del acta Administrativa Circunstanciada se deberá considerar, según corresponda, el Modelo de Actas definidas en los Anexos 2,3 y 4 de estos Lineamientos, y sujetarse a la estructura, temas y contenido de la misma; así como de los Formatos (Anexo 5) que se relacionan a continuación:

I.- MARCO DE ACTUACIÓN

- | | | |
|-----|----|--|
| 01- | MA | INFORME DE GESTIÓN |
| 02- | MA | MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO |
| 03- | MA | MANUALES ADMINISTRATIVOS |
| 04- | MA | ACTAS DE JUNTAS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMITÉS, CONSEJOS ENTRE OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS |

II.- PROGRAMAS

- | | | |
|-----|----|---|
| 05- | PP | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL |
| 06- | PP | RELACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA ENTREGA DE APOYOS |

III.- RECURSOS FINANCIEROS

- | | | |
|-----|----|----------------------------------|
| 07- | RF | ESTADO DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL |
| 08- | RF | ESTADOS FINANCIEROS |

- 09- RF CUENTA PÚBLICA
- 10- RF CUENTAS BANCARIAS
- 11- RF RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO
- 12- RF INVERSIONES EN VALORES Y TÍTULOS
- 13- RF INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO
- 14- RF FIANZAS
- 15- RF CUENTAS POR COBRAR
- 16- RF ARQUEO DE CAJA
- 17- RF DEUDA PÚBLICA
- 18- RF CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
- 19- RF CUENTAS POR PAGAR
- 20- RF RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS
- 21- RF PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN
- IV.- FIDEICOMISOS
 - 22- FF FONDOS EN FIDEICOMISO
- V.- RECURSOS HUMANOS
 - 23- RH ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - 24- RH PLANTILLA DE PERSONAL
- VI.- RECURSOS MATERIALES
 - 25- RM BIENES INMUEBLES
 - 26- RM BIENES MUEBLES
 - 27- RM VEHÍCULOS
 - 28- RM ARMAMENTO OFICIAL
 - 29- RM INVENTARIO EN ALMACÉN
 - 30- RM INVENTARIO DE CONSUMIBLES
 - 31- RM INVENTARIO DE MEDICAMENTOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS, ORGÁNICAS Y OTROS
 - 32- RM ACERVOS
 - 33- RM OBRAS DE ARTE Y OTROS
 - 34- RM FORMAS OFICIALES NUMERADAS
 - 35- RM SELLOS OFICIALES
 - 36- RM SEMOVIENTES
- VII.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA
 - 37- SI SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIONES WEB
 - 38- SI BASES DE DATOS
 - 39- SI CUENTAS DE CORREO
 - 40- SI REDES DE COMPUTADORAS
 - 41- SI REDES TELEFÓNICAS
- VIII.- DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS
 - 42- DC DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS
- IX.- CONVENIOS
 - 43- CO CONVENIOS
- X.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
 - 44- AA PADRÓN DE PROVEEDORES
 - 45- AA CONTRATOS
 - 46- AA SEGUROS
- XI.- OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
 - 47- OP PADRÓN DE CONTRATISTAS
 - 48- OP OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS
 - 49- OP OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO
- XII.- ARCHIVOS DOCUMENTALES
 - 50- AD ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

- 51- AD ARCHIVO HISTÓRICO
- 52- AD LIBROS DE REGISTRO CIVIL
- 53- AD ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS
- 54- AD ACREDITACIONES Y/O CERTIFICADOS DE CALIDAD
- XIII.- ARMONIZACIÓN CONTABLE
 - 55- AC REPORTE DE AVANCES
- XIV.- TRANSPARENCIA
 - 56- TT ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO
 - 57- TT INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
- XV.- LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES
 - 58- LB LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES
- XVI.- ASUNTOS EN TRÁMITE
 - 59- AT ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES
 - 60- AT ASUNTOS JURÍDICOS
 - 61- AT OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EN PROCESO
 - 62- AT OTROS ASUNTOS
- XVII.- EVENTOS POSTERIORES
 - 63- EP EVENTOS POSTERIORES

TRIGÉSIMO CUARTO. El Acta Administrativa Circunstanciada, así como los discos compactos que se refieran, deberá firmarse en todas sus fojas en tres tantos por los participantes siguientes:

- I. El Servidor Público Saliente
- II. El Servidor Público Entrante
- III. Representante de la SEFIRECU
- IV. Testigo por parte del Servidor Público Saliente
- V. Testigo por parte del Servidor Público Entrante

TRIGÉSIMO QUINTO. Los originales de las Actas Administrativas Circunstanciadas con los discos compactos y documentos anexos se distribuirán de la siguiente manera:

- I. El Servidor Público Saliente
- II. El Servidor Público Entrante
- III. Representante de la SEFIRECU

TRANSITORIOS:

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el 1 de agosto de 2016.

Segundo. Los enlaces definidos en el Lineamiento Noveno, Fracción III deberán ser nombrados a más tardar 3 días hábiles después de la publicación de estos Lineamientos.

Tercero. La SEFIRECU impartirá, antes del 16 de mayo de 2016, un Curso de capacitación, a través del cual se explicará el contenido y aplicación de los presentes Lineamientos (incluyendo sus modelos de actas administrativas circunstanciadas y formatos), así como la mecánica, características, términos y uso del SIPER. La participación de los enlaces establecidos en el Lineamiento Noveno será obligatoria.

Con la finalidad de evaluar los resultados del Curso, la SEFIRECU podrá realizar un ejercicio de cierre, previo al simulacro establecido en el Lineamiento Décimo Noveno, y en los términos y fechas que determine. La participación de las Dependencias y Entidades en dicho ejercicio será obligatoria.

Cuarto. El oficio-circular al que se refiere el Lineamiento Décimo Séptimo deberá ser emitido a más tardar el 16 de mayo de 2016.

Dado en las instalaciones de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, a los veinticinco días del mes de abril de dos mil dieciséis.

AT E N T A M E N T E

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”

C.P. Carmen T. Ramírez Andrade,
SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN
DE CUENTAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES.

Servidor Público Saliente

Cargo: _____

Nombre: _____

Firma: _____



er
Entrega
Recepción



**PROGRESO
para
todos**
GOBIERNO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

ANEXO 1

Entrante: _____

Firma

Firma SEFIRECU

Fecha: ____ de ____ del 2016

ANEXO (2)

Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega-Recepción del C. Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes, Periodo 2010-2016

En la Ciudad de Aguascalientes, capital del Estado de Aguascalientes, siendo las (1), horas del día(2), se reunieron en Palacio de Gobierno, ubicado en Plaza de la Patria s/n, Zona Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Aguascalientes el C. Ing. Carlos Lozano de la Torre quien deja de ocupar el cargo de Gobernador Constitucional con motivo del término del Periodo Constitucional 2010-2016, cuya personalidad acredita con(3), número (4), señalando como su domicilio para recibir notificaciones en (5), y el (la) C.(6) quien a partir de esta fecha recibe los recursos, documentos y asuntos de la Oficina del C. Gobernador y acredita su personalidad con(7) No. (8) -----

En este acto el Gobernador Constitucional se acompaña del (la) C.(9) en su calidad de Testigo del Acta Administrativa Circunstanciada, quien manifiesta prestar sus servicios en esta Oficina del C. Gobernador con el puesto de Secretario Particular, acreditando su personalidad con(10) No. (11).-----

Por su parte, el (la) Gobernador(a) Electo (a), se acompaña del (la) C.(12) en su carácter de Testigo del Acta Administrativa Circunstanciada, acreditando su personalidad con(13) No (14).-----

Así mismo se encuentra presente en el acto el(la)C.(15)en su carácter de representante de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado, quien fue comisionado(a) mediante oficio (16) de fecha (17)para participar en el presente Acto, conforme a lo establecido en su Reglamento Interior.-----

Acreditadas las personalidades de los comparecientes en este acto se determinan los siguientes:-----

HECHOS

Atendiendo lo señalado en el Artículo 70 Fracción X de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes; en el *Decreto que Establece las Bases para la Entrega- Recepción del*

Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes y en los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción, mediante esta Acta Administrativa Circunstanciada, el Gobernador Constitucional procede a entregar todos los recursos, documentos y asuntos que haya tenido a su disposición a través de los Formatos siguientes:

Formato	No. de Fojas	Cadena de Autenticidad
I.- MARCO DE ACTUACIÓN		
01-	MA	INFORME DE GESTIÓN
02-	MA	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
03-	MA	MANUALES ADMINISTRATIVOS
04-	MA	ACTAS DE JUNTAS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMITÉS, CONSEJOS ENTRE OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS
II.- PROGRAMAS		
05-	PP	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
06-	PP	RELACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA ENTREGA DE APOYOS
III.- RECURSOS FINANCIEROS		
07-	RF	ESTADO DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL
08-	RF	ESTADOS FINANCIEROS
09-	RF	CUENTA PÚBLICA
10-	RF	CUENTAS BANCARIAS
11-	RF	RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO
12-	RF	INVERSIONES EN VALORES Y TÍTULOS
13-	RF	INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO
14-	RF	FIANZAS
15-	RF	CUENTAS POR COBRAR
16-	RF	ARQUEO DE CAJA
17-	RF	DEUDA PÚBLICA
18-	RF	CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
19-	RF	CUENTAS POR PAGAR
20-	RF	RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS
21-	RF	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN
IV.- FIDEICOMISOS		
22-	FF	FONDOS EN FIDEICOMISO
V.- RECURSOS HUMANOS		
23-	RH	ESTRUCTURA ORGÁNICA
24-	RH	PLANTILLA DE PERSONAL
VI.- RECURSOS MATERIALES		
25-	RM	BIENES INMUEBLES
26-	RM	BIENES MUEBLES
27-	RM	VEHÍCULOS
28-	RM	ARMAMENTO OFICIAL
29-	RM	INVENTARIO EN ALMACÉN
30-	RM	INVENTARIO DE CONSUMIBLES
31-	RM	INVENTARIO DE MEDICAMENTOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS, ORGÁNICAS Y OTROS
32-	RM	ACERVOS
33-	RM	OBRAS DE ARTE Y OTROS

34-	RM	FORMAS OFICIALES NUMERADAS
35-	RM	SELLOS OFICIALES
36-	RM	SEMOVIENTES
VII.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA		
37-	SI	SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIONES WEB
38-	SI	BASES DE DATOS
39-	SI	CUENTAS DE CORREO
40-	SI	REDES DE COMPUTADORAS
41-	SI	REDES TELEFÓNICAS
VIII.- DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS		
42-	DC	DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS
IX.- CONVENIOS		
43-	CO	CONVENIOS
X.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
44-	AA	PADRÓN DE PROVEEDORES
45-	AA	CONTRATOS
46-	AA	SEGUROS
XI.- OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS		
47-	OP	PADRÓN DE CONTRATISTAS
48-	OP	OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS
49-	OP	OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO
XII.- ARCHIVOS DOCUMENTALES		
50-	AD	ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
51-	AD	ARCHIVO HISTÓRICO
52-	AD	LIBROS DE REGISTRO CIVIL
53-	AD	ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS
54-	AD	ACREDITACIONES Y/O CERTIFICADOS DE CALIDAD
XIII.- ARMONIZACIÓN CONTABLE		
55-	AC	REPORTE DE AVANCES
XIV.- TRANSPARENCIA		
56-	TT	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO
57-	TT	INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
XV.- LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES		
58-	LB	LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES
XVI.- ASUNTOS EN TRÁMITE		
59-	AT	ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES
60-	AT	ASUNTOS JURÍDICOS
61-	AT	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EN PROCESO
62-	AT	OTROS ASUNTOS
XVII.- EVENTOS POSTERIORES		
63-	EP	EVENTOS POSTERIORES

Adicionalmente, se adjuntan a la presente Acta los Informes siguientes: -----

No.	Informe	Cadena de Autenticidad
(18)	(19)	

El C. Ing. Carlos Lozano de la Torre 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 (20) formatos e (21) informes, mismos que se presentan en (22) CDs adjuntos. -----

El (La) C.(23) recibe con las reservas de Ley del C. Ing. Carlos Lozano de la Torre 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. -----

En uso de la palabra, los participantes en el presente Acto manifiestan: (24)

Se hace del conocimiento del (la) C.(25) que, de conformidad con el artículo Noveno del Decreto, cuenta con un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la fecha de cierre del Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega-Recepción para que, en su caso, realice la solicitud de aclaraciones a esta Acta, Formatos y Anexos.

De acuerdo con los plazos establecidos en la fracción I y IV del Artículo 110 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, el C. Ing. Carlos Lozano de la Torre cuenta con treinta días naturales a partir de la fecha que dejó de desempeñar su empleo, cargo o comisión para presentar ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas su Declaración de Conclusión. En su caso el (la) C. (26) debe presentar su Declaración Inicial ante la misma Dependencia dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión. -----

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (27) horas del (28); firmando los que en ella intervinieron en tres tantos para constancia en todas sus hojas al margen y al calce.-----

PARTICIPANTES

ENTREGA

RECIBE

Ing. Carlos Lozano de la Torre

(29)

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

(30)

TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(31)

(32)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES, PERIODO 2010-2016**

Referencia	Concepto
(01)	Indicar la hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
(02)	Registrar el día, mes y año en que se lleva a cabo el levantamiento del Acta.
(03)	Anotar el tipo de identificación oficial con la que el Servidor Público Saliente se acredita.
(04)	Registrar el número de la identificación oficial con la que el Servidor Público Saliente se acredita.
(05)	Capturar la calle; No. Interior y/o exterior; Colonia; y Código Postal del Servidor Público Saliente para oír notificaciones.
(06)	Escribir el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(07)	Anotar el tipo de identificación oficial con la que el Servidor Público Entrante acredita personalidad.
(08)	Indicar el número de la identificación oficial con la que el Servidor Público Entrante se acredita.
(09)	Indicar el nombre y apellidos del testigo del Servidor Público Saliente.
(10)	Anotar el tipo de identificación oficial que presentó el testigo del Servidor Público Saliente para acreditar su personalidad.
(11)	Indicar el número de la identificación oficial con la que el testigo del Servidor Público Saliente acreditó su personalidad.
(12)	Escribir el nombre y apellidos del testigo del Servidor Público Entrante.
(13)	Anotar el tipo de identificación oficial que presentó el testigo del Servidor Público Entrante.
(14)	Indicar el número de la identificación oficial con la que el testigo del Servidor Público Entrante acreditó su personalidad.
(15)	Registrar el nombre y apellidos del servidor público designado como representante de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
(16)	Capturar el número del oficio de comisión emitido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
(17)	Escribir el día, mes y año en que la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas expidió el oficio de comisión señalado en el punto anterior.
(18)	Registrar el número consecutivo de los Informes que se integran.
(19)	Indicar el número de fojas de que consta el Informe.
(20)	Registrar el número de formatos que se agregan al Acta Circunstanciada Administrativa.
(21)	Registrar el número de Informes que se relacionaron en el punto 18.
(22)	Escribir el número de discos compactos que se entregan adjuntos al Acta.
(23)	Anotar el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(24)	Registrar lo que manifiesten los participantes en el Acta al hacer uso de la voz.
(25)	Anotar el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(26)	Anotar el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(27)	Anotar la hora del cierre del Acto de Entrega-Recepción.
(28)	Indicar el día, mes y año del Acto de Entrega-Recepción.
(29)	Escribir el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(30)	Anotar el nombre y apellidos del Representante de la SEFIRECU.
(31)	Registrar el nombre y apellidos del Testigo del Servidor Público Saliente
(32)	Indicar el nombre y apellidos del Testigo del Servidor Público Entrante.

ANEXO (3)

Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega – Recepción Constitucional de la (1)

En la Ciudad de Aguascalientes, capital del Estado de Aguascalientes, siendo las (2), horas del día(3), se reunieron en las oficinas de la (4), con domicilio en (5), el (la) C.(6) quien deja de ocupar el cargo de (7) con motivo de su renuncia por término del Periodo Constitucional 2010-2016, a partir del (8), cuya personalidad acredita con(9), número (10), señalando como su domicilio para recibir notificaciones en (11), y el (la) C.(12) quien a partir de esta fecha recibe los recursos, documentos y asuntos de la (13) y acredita su personalidad con(14)No. (15) y con oficio de designación No. (16), de fecha (17) y firmado por(18)(19) -----

En este acto el (la) Servidor(a) Público(a) Saliente se acompaña del (la) C.(20) en su calidad de Testigo del Acta Administrativa Circunstanciada, quien manifiesta prestar sus servicios en esta (21) con el puesto de (22), acreditando su personalidad con(23) No. (24). -----

Por su parte, el (la) Servidor(a) Público(a) Entrante, se acompaña del (la) C.(25) en su carácter de Testigo del Acta Administrativa Circunstanciada, acreditando su personalidad con(26) No (27). -----

Así mismo se encuentra presente en el acto el(la)C.(28) en su carácter de representante de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado, quien fue comisionado mediante oficio (29) de fecha (30) para participar en el presente Acto, conforme a lo establecido en su Reglamento Interior.-----

Acreditadas las personalidades de los comparecientes en este acto se determinan los siguientes: -----

-HECHOS-

Atendiendo lo señalado en el Artículo 70 Fracción X de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes; en el Decreto que Establece las Bases para la Entrega- Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes y en los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción, mediante esta Acta Administrativa Circunstanciada, el (la) Servidor(a) Público(a) Saliente procede a entregar todos los recursos, documentos y asuntos que haya tenido a su disposición a través de los Formatos siguientes:

Formato	No. de Fojas	Cadena de Autenticidad
---------	--------------	------------------------

I.- MARCO DE ACTUACIÓN

- 01- MA INFORME DE GESTIÓN
- 02- MA MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- 03- MA MANUALES ADMINISTRATIVOS
- 04- MA ACTAS DE JUNTAS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO COMITÉS, CONSEJOS ENTRE OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

II.- PROGRAMAS

- 05- PP PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
- 06- PP RELACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA ENTREGA DE APOYOS

III.- RECURSOS FINANCIEROS

- 07- RF ESTADO DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL
- 08- RF ESTADOS FINANCIEROS
- 09- RF CUENTA PÚBLICA
- 10- RF CUENTAS BANCARIAS
- 11- RF RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO
- 12- RF INVERSIONES EN VALORES Y TÍTULOS
- 13- RF INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO
- 14- RF FIANZAS
- 15- RF CUENTAS POR COBRAR
- 16- RF ARQUEO DE CAJA

17-	RF	DEUDA PÚBLICA
18-	RF	CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
19-	RF	CUENTAS POR PAGAR
20-	RF	RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS
21-	RF	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN
IV.- FIDEICOMISOS		
22-	FF	FONDOS EN FIDEICOMISO
V.- RECURSOS HUMANOS		
23-	RH	ESTRUCTURA ORGÁNICA
24-	RH	PLANTILLA DE PERSONAL
VI.- RECURSOS MATERIALES		
25-	RM	BIENES INMUEBLES
26-	RM	BIENES MUEBLES
27-	RM	VEHÍCULOS
28-	RM	ARMAMENTO OFICIAL
29-	RM	INVENTARIO ALMACÉN
30-	RM	INVENTARIO DE CONSUMIBLES
31-	RM	INVENTARIO DE MEDICAMENTOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS, ORGÁNICAS Y OTROS
32-	RM	ACERVOS
33-	RM	OBRAS DE ARTE Y OTROS
34-	RM	FORMAS OFICIALES NUMERADAS
35-	RM	SELLOS OFICIALES
36-	RM	SEMOVIENTES
VII.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA		
37-	SI	SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIONES WEB
38-	SI	BASES DE DATOS
39-	SI	CUENTAS DE CORREO
40-	SI	REDES DE COMPUTADORAS
41-	SI	REDES TELEFÓNICAS
VIII.- DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS		
42-	DC	DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS
IX.- CONVENIOS		
43-	CO	CONVENIOS
X.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
44-	AA	PADRÓN DE PROVEEDORES
45-	AA	CONTRATOS
46-	AA	SEGUROS
XI.- OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS		
47-	OP	PADRÓN DE CONTRATISTAS
48-	OP	OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS
49-	OP	OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO
XII.- ARCHIVOS DOCUMENTALES		
50-	AD	ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
51-	AD	ARCHIVO HISTÓRICO
52-	AD	LIBROS DE REGISTRO CIVIL

- 53- AD ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS
- 54- AD ACREDITACIONES Y/O CERTIFICADOS DE CALIDAD
- XIII.- ARMONIZACIÓN CONTABLE
 - 55- AC REPORTE DE AVANCES
- XIV.- TRANSPARENCIA
 - 56- TT ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO
 - 57- TT INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
- XV.- LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES
 - 58- LB LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES
- XVI.- ASUNTOS EN TRÁMITE
 - 59- AT ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES
 - 60- AT ASUNTOS JURÍDICOS
 - 61- AT OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EN PROCESO
 - 62- AT OTROS ASUNTOS
- XVII.- EVENTOS POSTERIORES
 - 63- EP EVENTOS POSTERIORES

Adicionalmente, se adjuntan a la presente Acta los Anexos siguientes: -----

No.	Anexo	No. de Fojas
(31)	(32)	(33)

El(La) C. (34) 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 (35) formatos y (36) anexos que la conforman, mismos que se presentan en (37)CDs adjuntos. -----

El (La) C.(38)recibe con las reservas de Ley del (la) C.(39)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. -----

En uso de la palabra, los participantes en el presente Acto manifiestan: (40)

Se hace del conocimiento del (la) C.(41) que, de conformidad con el artículo Noveno del Decreto,cuenta con un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la fecha del acta de Entrega-Recepción para que, en su caso, realice la solicitud de aclaraciones al Acta Administrativa Circunstanciada, Formatos y Anexos. -----

De acuerdo con los plazos establecidos en la fracción I y IV del Artículo 110 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, el (la) C. (42)cuenta con treinta días naturales a partir de la fecha que dejó de desempeñar su empleo, cargo o comisión para presentar ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas su Declaración de Conclusión. En su caso el (la) C. (43)debe presentar su Declaración Inicial ante la misma Dependencia dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión. -----

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (44) horas del (45); firmando los que en ella intervinieron en tres tantos para constancia en todas sus hojas al margen y al calce.

PARTICIPANTES

ENTREGA

RECIBE

(46)

(47)

**REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA
DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

(48)

**TESTIGO DEL SERVIDOR
PÚBLICO SALIENTE**

**TESTIGO DEL SERVIDOR
PÚBLICO ENTRANTE**

(49)

(50)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONSTITUCIONAL**

Referencia	Concepto
(01)	Capturar el nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que se entrega.
(02)	Indicar la hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
(03)	Registrar el día, mes y año en que se lleva a cabo el levantamiento del Acta.
(04)	Anotar el nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.
(05)	Indicar el domicilio, calle, No. Exterior, No. Interior, colonia código postal en donde se lleva a cabo el Acto de Entrega-Recepción.
(06)	Registrar el nombre y apellidos del Servidor Público Saliente.
(07)	Anotar el cargo que deja el Servidor Público Saliente.
(08)	Escribir el día, mes y año en que el Servidor Público Saliente dejó de ocupar el empleo, cargo o comisión.
(09)	Anotar el tipo de identificación oficial con la que el Servidor Público Saliente se acredita.
(10)	Registrar el número de la identificación oficial con la que el Servidor Público Saliente se acredita.
(11)	Capturar la calle; No. Interior y/o exterior; Colonia; y Código Postal del Servidor Público Saliente para oír notificaciones.
(12)	Escribir el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(13)	Registrar el nombre del cargo que recibe el Servidor Público Entrante.
(14)	Anotar el tipo de identificación oficial con la que el Servidor Público Entrante acredita personalidad.
(15)	Indicar el número de la identificación oficial con la que el Servidor Público Entrante se acredita.
(16)	Registrar el número de oficio con el que se designó al Servidor Público Entrante.
(17)	Escribir la fecha del oficio señalado en el punto anterior.
(18)	Anotar el nombre del servidor público que designó al Servidor Público Entrante.
(19)	Registrar el cargo o puesto del servidor público que designó al Servidor Público Entrante.
(20)	Indicar el nombre y apellidos del testigo del Servidor Público Saliente.

(21)	Registrar el nombre de la Dependencia donde se desempeña el Testigo del Servidor Público Saliente.
(22)	Capturar el nombre del cargo o puesto del testigo del Servidor Público Saliente.
(23)	Anotar el tipo de identificación oficial que presentó el testigo del Servidor Público Saliente para acreditar su personalidad.
(24)	Indicar el número de la identificación oficial con la que el testigo del Servidor Público Saliente acreditó su personalidad.
(25)	Escribir el nombre y apellidos del testigo del Servidor Público Entrante.
(26)	Anotar el tipo de identificación oficial que presentó el testigo del Servidor Público Entrante.
(27)	Indicar el número de la identificación oficial con la que el testigo del Servidor Público Entrante acreditó su personalidad.
(28)	Registrar el nombre y apellidos del servidor público designado como representante de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
(29)	Capturar el número del oficio de comisión emitido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
(30)	Escribir el día, mes y año en que la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas expidió el oficio de comisión señalado en el punto anterior.
(31)	Registrar el número consecutivo de los Anexos, en caso de no existir información se deberá anotar NA (No aplica)
(32)	Anotar el nombre del Anexo, en caso de no existir información, se deberá anotar NA (No aplica).
(33)	Indicar el número de fojas de que consta el anexo, en caso de no existir información, se deberá anotar NA (No aplica).
(34)	Anotar el nombre y apellidos del Servidor Público Saliente.
(35)	Registrar el número de formatos que se agregan al Acta Circunstanciada Administrativa.
(36)	Registrar el número de anexos que se relacionaron en el punto 31.
(37)	Escribir el número de discos compactos que se entregan adjuntos al Acta.
(38)	Anotar el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(39)	Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público Saliente.
(40)	Registrar lo que manifiesten los participantes en el Acta al hacer uso de la voz.
(41)	Anotar el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(42)	Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público Saliente.
(43)	Anotar el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(44)	Anotar la hora del cierre del Acto de Entrega-Recepción.
(45)	Indicar el día, mes y año del Acto de Entrega-Recepción.
(46)	Capturar el nombre y apellidos del Servidor Público Saliente.
(47)	Escribir el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(48)	Anotar el nombre y apellidos del Representante de la SEFIRECU.
(49)	Registrar el nombre y apellidos del Testigo del Servidor Público Saliente
(50)	Indicar el nombre y apellidos del Testigo del Servidor Público Entrante.

ANEXO (4)

Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega-Recepción Ordinaria de la(1)

En la Ciudad de Aguascalientes, capital del Estado de Aguascalientes, siendo las (2), horas del día(3), se reunieron en las oficinas de la (4), con domicilio en (5), el (la) C.(6) quien deja de ocupar el cargo de (7) con motivo de su renuncia, a partir del (8), cuya personalidad acredita con(9), número (10), señalando como su domicilio para recibir notificaciones en (11), y el (la) C.(12) quien a partir de esta fecha recibe los recursos, documentos y asuntos de la (13) y acredita su personalidad con(14) No. (15) y con oficio de designación No. (16), de fecha (17) y firmado por (18)(19) -----

En este acto el (la) Servidor(a) Público(a) Saliente se acompaña del (la) C.(20) en su calidad de Testigo del Acta Administrativa Circunstanciada, quien manifiesta prestar sus servicios en esta (21) con el puesto de (22), acreditando su personalidad con(23) No. (24). -----

Por su parte, el (la) Servidor(a) Público(a) Entrante, se acompaña del (la) C.(25) en su carácter de Testigo del Acta Administrativa Circunstanciada, acreditando su personalidad con(26) No.(27). -----

Así mismo se encuentra presente en el acto el(la)C.(28) en su carácter de representante de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado, quien fue comisionado(a) mediante oficio (29) de fecha (30) para participar en el presente Acto, conforme a lo establecido en su Reglamento Interior.

Acreditadas las personalidades de los comparecientes en este acto se determinan los siguientes: -----

HECHOS

Atendiendo lo señalado en el Artículo 70 Fracción X de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes; en el Decreto que *Establece las Bases para la Entrega- Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes y en los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción*, mediante esta Acta Administrativa Circunstanciada, el (la) Servidor(a) Público(a) Saliente procede a entregar todos los recursos, documentos y asuntos que haya tenido a su disposición a través de los Formatos siguientes:

Formato	No. de Fojas	Cadena de Autenticidad
---------	--------------	------------------------

I.- MARCO DE ACTUACIÓN

01-	MA	INFORME DE GESTIÓN
02-	MA	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
03-	MA	MANUALES ADMINISTRATIVOS
04-	MA	ACTAS DE JUNTAS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMITÉS, CONSEJOS ENTRE OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

II.- PROGRAMAS

05-	PP	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
06-	PP	RELACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA ENTREGA DE APOYOS

III.- RECURSOS FINANCIEROS

07-	RF	ESTADO DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL
08-	RF	ESTADOS FINANCIEROS
09-	RF	CUENTA PÚBLICA
10-	RF	CUENTAS BANCARIAS
11-	RF	RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO
12-	RF	INVERSIONES EN VALORES Y TÍTULOS
13-	RF	INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO
14-	RF	FIANZAS
15-	RF	CUENTAS POR COBRAR
16-	RF	ARQUEO DE CAJA
17-	RF	DEUDA PÚBLICA

18-	RF	CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
19-	RF	CUENTAS POR PAGAR
20-	RF	RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS
21-	RF	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN
IV.- FIDEICOMISOS		
22-	FF	FONDOS EN FIDEICOMISO
V.- RECURSOS HUMANOS		
23-	RH	ESTRUCTURA ORGÁNICA
24-	RH	PLANTILLA DE PERSONAL
VI.- RECURSOS MATERIALES		
25-	RM	BIENES INMUEBLES
26-	RM	BIENES MUEBLES
27-	RM	VEHÍCULOS
28-	RM	ARMAMENTO OFICIAL
29-	RM	INVENTARIO EN ALMACÉN
30-	RM	INVENTARIO DE CONSUMIBLES
31-	RM	INVENTARIO DE MEDICAMENTOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS, ORGÁNICAS Y OTROS
32-	RM	ACERVOS
33-	RM	OBRAS DE ARTE Y OTROS
34-	RM	FORMAS OFICIALES NUMERADAS
35-	RM	SELLOS OFICIALES
36-	RM	SEMOVIENTES
VII.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA		
37-	SI	SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIONES WEB
38-	SI	BASES DE DATOS
39-	SI	CUENTAS DE CORREO
40-	SI	REDES DE COMPUTADORAS
41-	SI	REDES TELEFÓNICAS
VIII.- DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS		
42-	DC	DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS
IX.- CONVENIOS		
43-	CO	CONVENIOS
X.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
44-	AA	PADRÓN DE PROVEEDORES
45-	AA	CONTRATOS
46-	AA	SEGUROS
XI.- OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS		
47-	OP	PADRÓN DE CONTRATISTAS
48-	OP	OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS
49-	OP	OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO
XII.- ARCHIVOS DOCUMENTALES		
50-	AD	ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
51-	AD	ARCHIVO HISTÓRICO
52-	AD	LIBROS DE REGISTRO CIVIL

- 53- AD ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS
- 54- AD ACREDITACIONES Y/O CERTIFICADOS DE CALIDAD
- XIII.- ARMONIZACIÓN CONTABLE
 - 55- AC REPORTE DE AVANCES
- XIV.- TRANSPARENCIA
 - 56- TT ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO
 - 57- TT INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
- XV.- LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES
 - 58- LB LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES
- XVI.- ASUNTOS EN TRÁMITE
 - 59- AT ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES
 - 60- AT ASUNTOS JURÍDICOS
 - 61- AT OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EN PROCESO
 - 62- AT OTROS ASUNTOS
- XVII.- EVENTOS POSTERIORES
 - 63- EP EVENTOS POSTERIORES

Adicionalmente, se adjuntan a la presente Acta los Anexos siguientes: -----

No.	Anexo	No. de Fojas
(31)	(32)	(33)

El(La) C. (34) 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 (35) formatos y (36) anexos que la conforman, mismos que se presentan en (37)CDs adjuntos. -----

El (La) C.(38)recibe con las reservas de Ley del (la) C.(39)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.-----

En uso de la palabra, los participantes en el presente Acto manifiestan: (40)

Se hace del conocimiento del (la) C.(41) que, de conformidad con el artículo Décimo Quinto del Decreto,cuenta con un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la fecha de cierre del Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega-Recepción para que, en su caso, realice la solicitud de aclaraciones a esta Acta, Formatos y Anexos.-----

De acuerdo con los plazos establecidos en la fracción I y IV del Artículo 110 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, el (la) C. (42)cuenta con treinta días naturales a partir de la fecha que dejó de desempeñar su empleo, cargo o comisión para presentar ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas su Declaración de Conclusión. En su caso el (la) C. (43)debe presentar su Declaración Inicial ante la misma Dependencia dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión.-----

CIERREDEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (44) horas del (45); firmando los que en ella intervinieron en tres tantos para constancia en todas sus hojas al margen y al calce.

PARTICIPANTES**ENTREGA****RECIBE**

(46)

(47)

**REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA
DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

(48)

**TESTIGO DEL SERVIDOR
PÚBLICO SALIENTE**

**TESTIGO DEL SERVIDOR
PÚBLICO ENTRANTE**

(49)

(50)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA**

Referencia	Concepto
(01)	Capturar el nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que se entrega.
(02)	Indicar la hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
(03)	Registrar el día, mes y año en que se lleva a cabo el levantamiento del Acta.
(04)	Anotar el nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.
(05)	Indicar el domicilio, calle, No. Exterior, No. Interior, colonia código postal en donde se lleva a cabo el Acto de Entrega-Recepción.
(06)	Registrar el nombre y apellidos del Servidor Público Saliente.
(07)	Anotar el cargo que deja el Servidor Público Saliente.
(08)	Escribir el día, mes y año en que el Servidor Público Saliente dejó de ocupar el empleo, cargo o comisión.
(09)	Anotar el tipo de identificación oficial con la que el Servidor Público Saliente se acredita.
(10)	Registrar el número de la identificación oficial con la que el Servidor Público Saliente se acredita.
(11)	Capturar la calle; No. Interior y/o exterior; Colonia; y Código Postal del Servidor Público Saliente para oír notificaciones.
(12)	Escribir el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(13)	Registrar el nombre del cargo que recibe el Servidor Público Entrante.
(14)	Anotar el tipo de identificación oficial con la que el Servidor Público Entrante acredita personalidad.
(15)	Indicar el número de la identificación oficial con la que el Servidor Público Entrante se acredita.
(16)	Registrar el número de oficio con el que se designó al Servidor Público Entrante.
(17)	Escribir la fecha del oficio señalado en el punto anterior.
(18)	Anotar el nombre del servidor público que designó al Servidor Público Entrante.
(19)	Registrar el cargo o puesto del servidor público que designó al Servidor Público Entrante.
(20)	Indicar el nombre y apellidos del testigo del Servidor Público Saliente.

(21)	Registrar el nombre de la Dependencia donde se desempeña el Testigo del Servidor Público Saliente.
(22)	Capturar el nombre del cargo o puesto del testigo del Servidor Público Saliente.
(23)	Anotar el tipo de identificación oficial que presentó el testigo del Servidor Público Saliente para acreditar su personalidad.
(24)	Indicar el número de la identificación oficial con la que el testigo del Servidor Público Saliente acreditó su personalidad.
(25)	Escribir el nombre y apellidos del testigo del Servidor Público Entrante.
(26)	Anotar el tipo de identificación oficial que presentó el testigo del Servidor Público Entrante.
(27)	Indicar el número de la identificación oficial con la que el testigo del Servidor Público Entrante acreditó su personalidad.
(28)	Registrar el nombre y apellidos del servidor público designado como representante de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
(29)	Capturar el número del oficio de comisión emitido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
(30)	Escribir el día, mes y año en que la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas expidió el oficio de comisión señalado en el punto anterior.
(31)	Registrar el número consecutivo de los Anexos, en caso de no existir información se deberá anotar NA (No aplica)
(32)	Anotar el nombre del Anexo, en caso de no existir información, se deberá anotar NA (No aplica).
(33)	Indicar el número de fojas de que consta el anexo, en caso de no existir información, se deberá anotar NA (No aplica).
(34)	Anotar el nombre y apellidos del Servidor Público Saliente.
(35)	Registrar el número de formatos que se agregan al Acta Circunstanciada Administrativa.
(36)	Registrar el número de anexos que se relacionaron en el punto 31.
(37)	Escribir el número de discos compactos que se entregan adjuntos al Acta.
(38)	Anotar el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(39)	Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público Saliente.
(40)	Registrar lo que manifiesten los participantes en el Acta al hacer uso de la voz.
(41)	Anotar el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(42)	Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público Saliente.
(43)	Anotar el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(44)	Anotar la hora del cierre del Acto de Entrega-Recepción.
(45)	Indicar el día, mes y año del Acto de Entrega-Recepción.
(46)	Capturar el nombre y apellidos del Servidor Público Saliente.
(47)	Escribir el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.
(48)	Anotar el nombre y apellidos del Representante de la SEFIRECU.
(49)	Registrar el nombre y apellidos del Testigo del Servidor Público Saliente
(50)	Indicar el nombre y apellidos del Testigo del Servidor Público Entrante.



MARCO DE ACTUACIÓN
INFORME DE GESTIÓN



FORMATO 01-MA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Agri. a ____ de ____ de
20__.

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ____
De ____

SITUACION INICIAL: (1)
OBJETIVOS: (2)
LOGROS OBTENIDOS: (3)
PROGRAMAS RELEVANTES: (4)
SITUACION ACTUAL: (5)
OTROS: (6)



MARCO DE ACTUACIÓN
MARCO JURÍDICO
ADMINISTRATIVO



FORMATO 02-MA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

No.	NOMBRE DE LA DISPOSICIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE ÚLTIMA MODIFICACIÓN	DIRECCIÓN INTERNET	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



MARCO DE ACTUACIÓN
MANUALES
ADMINISTRATIVOS



FORMATO 03-MA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Hoja ____
De ____

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

No .	NOMBRE DEL MANUAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
1	(1)	-2	(3)	(4)	(5)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



MARCO DE ACTUACIÓN
ACTAS DE JUNTAS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO,
COMITES, CONSEJOS ENTRE OTROS ORGANOS
COLEGIADOS



FORMATO 04-MA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Hoja ____
De ____

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

No .	NOMBRE DEL ORGANO COLEGIADO	TIPO DE SESION		NÚMERO DE SESIÓN	FECHA DE LA SESIÓN	OBSERVACIONES
		ORDINARIA	EXTRAORDINARIA			
1	(1)			(3)	(4)	(5)
2		(2)				
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Se anexan las actas de los organos colegiados:



PROGRAMAS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



FORMATO 05-PP
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Hoja ____
De ____

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA	CARGO	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

* Se adjunta al formato: POA (reporte generado por el SES)



PROGRAMAS
RELACIÓN DE PROGRAMAS
PARA LA ENTREGA DE APOYOS



FORMATO 06-PP
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Hoja ____
De ____

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	TIPO DE APOYO	FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA	FECHA DE VENCIMIENTO DEL PROGRAMA	TOTAL DE BENEFICIARIOS	TIPO DE RECURSO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO EJERCIDO	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

* Se adjuntan padrones de beneficiarios.



RECURSOS FINANCIEROS
ESTADO DE SITUACIÓN



FORMATO 07-RF
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Hoja ____
De ____

Servidor Público
Cargo
Area de Adscripción
Jefe Inmediato

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	AUTORIZADO	MODIFICADO	EJERCIDO
1000	SERVICIOS PERSONALES	(1)	(2)	(3)
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS			
3000	SERVICIOS GENERALES			
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS			
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES			
6000	INVERSIÓN PÚBLICA			
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES Y CONVENIOS			
9000	DEUDA PÚBLICA			
	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA			
	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA			
	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA			
	PASIVOS			
	TOTAL DE EGRESOS			



RECURSOS FINANCIEROS
ESTADOS FINANCIEROS



FORMATO 08-RF
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Hoja ____
De ____

Servidor Público
Cargo
Area de Adscripción
Jefe Inmediato

No.	NOMBRE DEL ESTADO FINANCIERO	PERIODO QUE CUBRE		OBSERVACIONES
		DEL	AL	
1	(1)	(2)	(3)	(4)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

* Se adjuntan informes financieros según correspondan



RECURSOS FINANCIEROS
CUENTA PÚBLICA



FORMATO 09-RF
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ____
De ____

No.	CUENTA PÚBLICA	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

* Se adjuntan Cuentas Públicas según correspondan



RECURSOS FINANCIEROS
CUENTAS BANCARIAS



FORMATO 10-RF
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ____
De ____

No.	NÚMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDO BANCARIO	FOLIO DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	FOLIO DE LA ÚLTIMA TRANSFERENCIA REALIZADA	CANCELACIÓN FIRMA		FIRMAS REGISTRADAS		OBSERVACIONES
							NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL OFICIO	NOMBRE	CARGO	
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

* Se adjunta al formato: conciliaciones bancarias y estados de cuenta, así como los oficios de cancelación de firmas



RECURSOS FINANCIEROS
RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS
EN EL EJERCICIO



FORMATO 11-RF

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ____
De ____

No.	TIPO DE RECURSO (RAMO)	NOMBRE DEL PROGRAMA	MONTO				OBSERVACIONES
			ORIGEN DEL RECURSO	MINISTRADO	EJERCIDO	SALDO POR EJERCER	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



RECURSOS FINANCIEROS
INVERSIONES EN VALORES Y
TÍTULOS



FORMATO 12-RF

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ____
De ____

No.	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	PLAZO	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO	FIRMAS REGISTRADAS		OBSERVACIONES
							NOMBRE	CARGO	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

*De adjunta al formato conciliaciones bancarias y estados de cuenta, oficio de cancelación de firmas



RECURSOS FINANCIEROS
Cuentas por pagar



FORMATO 19-RF
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__

Hoja ____
De ____

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

No.	FECHA DE OPERACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO	SALDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

* Se adjunta al formato: oficio de conocimiento de pasivos, emitido por el Titular



RECURSOS FINANCIEROS
Retenciones a favor
de terceros



FORMATO 20-RF
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____
de 20__

Hoja ____
De ____

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

No.	NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO	SALDO A LA FECHA	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



FIDEICOMISOS
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN



FORMATO 21-FF
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a

Hoja ___
De ___

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

No.	EJERCICIO	NO. DE CRÉDITO FISCAL	MONTO DEL CRÉDITO	TIPO DE BIEN	UBICACIÓN FÍSICA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



RECURSOS FINANCIEROS
FONDOS EN
FIDEICOMISO



FORMATO 22-FF
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ___ de ___ de

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ___
De ___

No.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE	SIGLAS	OBJETO	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	FECHA DE CONTRATO	SALDO	CANCELACION DE FIRMA		UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
									NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL OFICIO		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

* Se adjunta al formato: conciliaciones bancarias y estados de cuenta, oficio de cancelación de firmas.



RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



FORMATO 23-RH

Aguascalientes, Ags., a ___ de ___ de 20__.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ___
De ___



* Se adjunta al formato el organigrama.



RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA DE PERSONAL



FORMATO 24-RH

Aguascalientes, Ags., a ___ de ___ de 20__.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ___
De ___

No.	PUESTO	NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN						TOTAL PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	SITUACIÓN	COMISIONADO		OBSERVACIONES
					CONFIANZA	BASE	EVENTUAL	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	COMPENSADA	LISTA DE RAYA			OTROS	DE	
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)						(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

Adjuntar relación de personal con licencia



RECURSOS MATERIALES
BIENES INMUEBLES



FORMATO 25 -RM
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags. a ____ de ____ de 20__

Servidor Público
Cargo:
Área de Adscripción:
Jefe Inmediato:

Hoja ____
De ____

Nº.	SITUACIÓN DE LA OCUPACIÓN	CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	DESTINO	SUPERFICIE	UBICACIÓN				ACREDITACIÓN	PROPIEDAD DE	EN POSESIÓN DE	OBSERVACIONES
						CALLE	COLOMIA	ENTRE	MUNICIPIO				
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

* Se anexa en sobre sellado: libros de acceso a todos los inmuebles propiedad en uso de la Dependencia o Entidad.



RECURSOS MATERIALES
BIENES MUEBLES



FORMATO 26-RM
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags. a ____ de ____ de 20__

Servidor Público
Cargo:
Área de Adscripción:
Jefe Inmediato:

Hoja ____
De ____

Nº.	CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	RESGUARDANTE	PROPIEDAD DE	EN POSESIÓN DE	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

* Se anexa en sobre cerrado combinaciones de caja de seguridad, libros de maquinaria y equipo especializado, relación de números de equipo de radiocomunicación.



RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO EN
ALMACÉN



FORMATO 29-RM

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ____
De ____

No.	CLAVE DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN				UNIDAD	EXISTENCIA	UBICACIÓN FÍSICA DEL ALMACÉN	RESGUARDANTE	CARGO	OBSERVACIONES
		NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE						
1	(1)	(2)				(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											



RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO DE
CONSUMIBLES



Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

FORMATO 30-RM

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ____
De ____

No.	NÚMERO DE ARTÍCULOS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



RECURSOS MATERIALES
**INVENTARIO DE MEDICAMENTOS,
 SUSTANCIAS QUÍMICAS, ORGÁNICAS
 Y OTROS.**



FORMATO 31-RM

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____
 de ____ de 20__.

Servidor Público
 Cargo
 Área de Adscripción
 Jefe Inmediato

Hoja ____
 De ____

No.	NÚMERO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA FÍSICA	UNIDAD	FECHA DE CADUCIDAD	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



RECURSOS MATERIALES
ACERVOS



FORMATO 32-RM

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Servidor Público
 Cargo
 Área de Adscripción
 Jefe Inmediato

Hoja ____
 De ____

* SE ADJUNTA INVENTARIO



RECURSOS MATERIALES
OBRAS DE ARTE Y OTROS



FORMATO 33-RM
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ____
De ____

No.	No. DE CONTROL DE INVENTARIO	TIPO DE OBRA				CARACTERÍSTICAS		STATUS	RESGUARDANTE	CARGO	OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	TÉCNICA	AUTOR	AÑO DE REGISTRO	ESTADO ACTUAL	UBICACIÓN FÍSICA				
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											



RECURSOS MATERIALES
FORMAS OFICIALES
NUMERADAS



FORMATO 34-RM
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ____
De ____

No.	NOMBRE DE LA FORMA	NUMERACIÓN DEL ÚLTIMO BLOCK UTILIZADO		ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	RESGUARDANTE	CARGO	OBSERVACIONES
		DEL	AL				
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



RECURSOS MATERIALES
SELLOS OFICIALES



FORMATO 35-RM
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ____
De ____

No.	NOMBRE DEL SELLO	RESPONSABLE	CARGO	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

* Se anexa hoja con sellos oficiales estampados.



RECURSOS MATERIALES
SEMOVIENTES



FORMATO 36-RM
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ____
De ____

No.	NOMBRE / NÚMERO DE CONTROL	RAZA	EDAD	USO	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA
**SISTEMAS
 COMPUTACIONALES Y
 APLICACIONES WEB**



FORMATO 37-SI
 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Servidor Público
 Cargo
 Área de Adscripción
 Jefe Inmediato

Hoja ____
 De ____

No.	NOMBRE DEL SISTEMA O APLICACIÓN WEB	DIRECCIÓN URL	OBJETIVO DEL SISTEMA O APLICACIÓN WEB	ADMINISTRADOR TÉCNICO	PLATAFORMA	DESARROLLO		CUENTA CON			RESPONSABLE DEL DESARROLLO		DERECHOS DE AUTOR	OBSERVACIONES
						LENGUAJE UTILIZADO	VERSIÓN	PROG. FUENTE	GUÍA DEL USUARIO	MANUAL TÉCNICO	NOMBRE	CARGO		
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

* Se anexa en sobre cerrado claves de acceso y respaldos a los sistemas y aplicaciones WEB.



SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 ELECTRÓNICA
BASES DE DATOS



FORMATO 38-SI
 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de

Servidor Público
 Cargo
 Área de Adscripción
 Jefe Inmediato

Hoja ____
 De ____

No.	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	DESCRIPCIÓN	SISTEMA DE ORIGEN	STATUS SISTEMA DE INFORMACIÓN	UBICACIÓN	MANEJADOR DE BASE DE DATOS	NÚMERO DE REGISTROS	BYTES A LA FECHA DE CORTE	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

* Se anexa en sobre cerrado claves de acceso al administrador de la base de datos.



SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA
Cuentas de Correo



FORMATO 39-SI

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ____
De ____

No.	CORREO	FINALIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

* Se anexa en sobre cerrado claves de acceso a las cuentas de correo electrónico.



SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA
Redes de Computadoras



FORMATO 40-SI

Aguascalientes, Ags., a ____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja ____
De ____

No.	NOMBRE DEL EQUIPO	NÚMERO DE IP	DOMINIO	GRUPO	RESPONSABLE DEL EQUIPO	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

* Se anexa en sobre cerrado contraseña del administrador de cada uno de los equipos.



CONVENIOS CONVENIOS



FORMATO 43-CO

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Hoja ____
De ____

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

No.	NO. DE CONVENIO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA		CELEBRADO CON:	APORTACIÓN ESTATAL	OBSERVACIONES
			DEL	AL			
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PADRÓN DE PROVEEDORES



Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__

FORMATO 44-AA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Hoja ____
De ____

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Adjuntar la base de datos del Padrón de Proveedores



ARCHIVOS DOCUMENTALES
ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS



Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__

FORMATO 53-AD
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Hoja ____
De ____

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

No.	NÚMERO DE NOTARIA	TITULAR O SECCIÓN	NÚMERO DE LIBROS	PERIODO		OBSERVACIONES
				DEL	AL	
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



ARCHIVOS DOCUMENTALES
ACREDITACIONES Y/O
CERTIFICADOS DE CALIDAD



Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__

FORMATO 54-AD
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Hoja ____
De ____

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

No.	UNIDAD CERTIFICADA	CONCEPTO	VIGENCIA	NÚMERO DE REGISTRO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



ARMONIZACIÓN CONTABLE
REPORTE DE AVANCE



FORMATO 55-AC
 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Servidor Público
 Cargo
 Área de Adscripción
 Jefe Inmediato

Hoja ____
 De ____

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO



FORMATO 56-TT
 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

Servidor Público
 Cargo
 Área de Adscripción
 Jefe Inmediato

Hoja ____
 De ____

No.	NO. DE EXPEDIENTE	PROCEDIMIENTO			FECHA DE RECEPCIÓN	VÍA DE PRESENTACIÓN	OBSERVACIONES
		SOLICITUD	RECURSO DE REVISIÓN	RECURSO DE INCONFORMIDAD			
	(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
1							

* Se anexa clave en sobre cerrado



TRANSPARENCIA
**INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS
 OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**



Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

FORMATO 57-TT
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público
 Cargo
 Área de Adscripción
 Jefe Inmediato

Hoja ____
 De ____

INFORME DE AVANCE

* TEXTO LIBRE



LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES
**LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS
 DOCUMENTALES**



Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__.

FORMATO 58-LB
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público
 Cargo
 Área de Adscripción
 Jefe Inmediato

Hoja ____
 De ____

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE FOJAS	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

* SE ANEXA LIBRO BLANCO O MEMORIA



ASUNTOS EN TRÁMITE
OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EN
PROCESO



FORMATO 61-AT
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a ___ de ___ de 20__.

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja. ___
De ___

No.	NO. DE AUDITORÍA	ÓRGANO FISCALIZADOR	EJERCICIO	NO. DE OBSERVACIONES		MONTO DE LAS OBSERVACIONES VIGENTES	SITUACIÓN DE LAS OBSERVACIONES VIGENTES
				ADMINISTRATIVAS	RESARCITORIAS		
2	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



ASUNTOS EN TRÁMITE
OTROS ASUNTOS



FORMATO 62-AT
OFICIALÍA MAYOR

Aguascalientes, Ags., a ___ de ___ de 20__.

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

Hoja. ___
De ___

OTROS ASUNTOS

- * TEXTO LIBRE
- * SE ANEXAN DOCUMENTOS



EVENTOS POSTERIORES EVENTOS POSTERIORES



Aguascalientes, Ags., a ____ de ____ de 20__

FORMATO 63-EP

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Hoja. ____
De ____

Servidor Público
Cargo
Área de Adscripción
Jefe Inmediato

No.	NÚMERO DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	FECHA	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 01-MA
INFORME DE GESTIÓN**

Referencia	Concepto
1	Descripción de las condiciones de los asuntos sustantivos en las que se recibió la Dependencia o Entidad, o el puesto del que se trate.
2	Relación de los objetivos de la Dependencia o Entidad o del puesto que entrega el servidor público.
3	Reseña de las principales acciones y logros obtenidos.
4	Mención de los programas y acciones más relevantes haciendo una breve explicación de ellos.
5	Explicación del estado en el que se encuentran los asuntos más relevantes a cargo de la Dependencia o Entidad, o el puesto de que se trate.
6	Detallar la situación de los asuntos relevantes por atender y, en su caso, las actividades a realizar.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 02-MA
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre de los ordenamientos aplicables y vigentes (leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, entre otros) que establecen las atribuciones, funciones y obligaciones de la Dependencia o Entidad o puesto de que se trate.
2	Registrar día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.
3	Indicar día, mes y año de la publicación de la última modificación en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.
4	Anotar la dirección electrónica en donde se puede consultar el ordenamiento.
5	En caso de que el Sujeto Obligado tenga los ordenamientos impresos, registrar el lugar donde éstos se encuentran.
6	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 03-MA
MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Referencia	Concepto
1	Transcribir el título de los manuales aplicables y vigentes a la Dependencia o Entidad (organización, procedimientos, lineamientos, entre otros).
2	Registrar día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.
3	Indicar día, mes y año de la publicación de la última modificación en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.
4	En caso de que el Sujeto Obligado tenga los manuales impresos, registrar el lugar donde éstos se encuentran.
5	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 04-MA
ACTAS DE JUNTAS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMITÉS,
CONSEJOS ENTRE OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS**

Referencia	Concepto
	Este Formato aplica, en el caso de las entidades, al Titular; en el caso de las dependencias al Titular de la Secretaría a la que esté sectorizado el órgano colegiado. Para el caso de la Entrega Constitucional se deberán relacionar las correspondientes al ejercicio 2016. Para el caso de la Entrega Ordinaria aquellas celebradas en el ejercicio fiscal en que se realiza el Acto de Entrega-Recepción.
1	Identificar el órgano colegiado al que corresponden las Actas de Sesiones que se entregan.
2	Elegir si el Acta corresponde a una sesión ordinaria o a una extraordinaria.
3	Indicar el número de sesión.
4	Registrar el día, mes y año en que se celebró la Sesión.
5	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Integrar las actas de los órganos colegiados que se hubieren relacionado.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 05-PP
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Referencia	Concepto
1	Anotar los nombres de los programas que integran los POAs; para el caso de la Entrega Constitucional, los correspondientes al cuarto trimestre de 2015 y el tercer trimestre de 2016; y para la Entrega Ordinaria, los relativos al cierre del trimestre anterior al que se lleve a cabo el Acto de Entrega-Recepción.
2	Escribir el nombre completo del servidor público responsable del cumplimiento y seguimiento del Programa.
3	Puesto, cargo o comisión del servidor público responsable del programa de trabajo.
4	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Adjuntar los Programas Operativos Anuales relacionados y los avances trimestrales correspondientes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 06-PP
RELACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA ENTREGA DE APOYOS**

Referencia	Concepto
1	Relacionar los programas para la entrega de apoyo que se estén implementando a la fecha del Acto de Entrega-Recepción.
2	Escribir el objetivo general del programa, de conformidad con las reglas de operación o normativa aplicable.
3	Indicar el tipo de apoyo (efectivo, especie, entre otros)
4	Registrar el día, mes y año en que inició la implementación del programa.
5	Registrar el día, mes y año en que concluirá la implementación del programa, en caso de que esté programada.
6	Indicar el número de personas que han recibido apoyo.
7	Identificar la fuente de los recursos del programa.
8	Anotar el presupuesto autorizado del programa.
9	Mencionar el presupuesto modificado del programa a la fecha de requisitado del Formato.
10	Escribir el presupuesto ejercido del programa a la fecha de llenado del Formato.
11	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Adjuntar los padrones o bases de datos de beneficiarios actualizados de los programas relacionados en la columna 1.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 07-RF
ESTADO DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL**

Referencia	Concepto
1	Anotar el presupuesto autorizado al inicio del ejercicio fiscal.
2	Escribir el presupuesto modificado a la fecha de elaboración del presente Formato.
3	Identificar el presupuesto ejercido a la fecha de llenado de este Formato.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 08-RF
ESTADOS FINANCIEROS**

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre del Estado Financiero que se presenta.
2	Registrar día, mes y año de inicio que cubre el estado financiero.
3	Identificar día, mes y año de término del periodo que cubre el estado financiero.
4	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 09-RF
CUENTA PÚBLICA**

Referencia	Concepto
1	Relacionar las cuentas públicas que se integran como Anexos. Para la Entrega Constitucional se deberá presentar la correspondiente a 2015 y el último Informe de Gestión Financiera de 2016 previo al corte de información establecido. En el caso de la Entrega Ordinaria se deberá integrar el Informe de Gestión Financiera correspondiente al periodo inmediato anterior al Acto de Entrega-Recepción.
2	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Adjuntar los Informes de Cuenta Pública o Informes de Gestión Financiera relacionados en la columna 1.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 10-RF
CUENTAS BANCARIAS**

Referencia	Concepto
1	Anotar los números de las cuentas bancarias.
2	Relacionar el nombre de las instituciones bancarias.
3	Mencionar la finalidad de las cuentas (pago de nómina, gastos de operación, entre otros).
4	Referir el monto de los saldos de las cuentas a la fecha de corte establecida.
5	Escribir el número del último cheque expedido por cada cuenta.
6	Escribir el número de la última transacción bancaria realizada por cada cuenta.
7	Anotar los números de oficio mediante los cuales se solicitó la cancelación de firmas.
8	Referir la fecha en la que la institución bancaria recibió los oficios de solicitud de cancelación de firma.
9	Relacionar el nombre de los servidores públicos que hubieren registrado sus firmas para el manejo de las cuentas.
10	Identificar el cargo de los servidores públicos cuyas firmas estén registradas.
11	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Adjuntar los estados de cuenta y conciliaciones bancarias; así como los oficios de cancelación de firmas.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 11-RF
RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO**

Referencia	Concepto
1	Anotar el ramo del que provienen los recursos.
2	Relacionar el programa en el que se utilizan los recursos.
3	Mencionar si los recursos provienen de un fondo, un convenio u otro medio.
4	Identificar el monto que ha sido ministrado al Gobierno del Estado.
5	Establecer el monto que ha sido utilizado por las dependencias o entidades ejecutoras.
6	Registrar el monto que aún no ha sido erogado.
7	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 12-RF
INVERSIONES EN VALORES Y TÍTULOS**

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre de la Institución Financiera donde se tiene la inversión.
2	Escribir el número de cuenta asignado por la Institución Financiera.
3	Relacionar el tipo de cuenta de inversión.
4	Mencionar el periodo por el que se contrató la inversión.
5	Identificar el día, mes y año del vencimiento del contrato de inversión.
6	Referir el monto de la cuenta al corte establecido.
7	Relacionar el nombre de los servidores públicos que hubieren registrado sus firmas para el manejo de las cuentas.
8	Identificar el cargo de los servidores públicos cuyas firmas estén registradas.
9	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

Anexo	Adjuntar estados de cuenta y conciliaciones bancarias, así como los oficios de cancelación de firmas.
-------	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 13-RF
INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITOS**

Referencia	Concepto
1	Describir sucintamente el concepto del ingreso.
2	Referir el monto pendiente de depositar.
3	Registra el día, mes y año en la que se generó el ingreso.
4	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 14-RF
FIANZAS**

Referencia	Concepto
1	Identificar clase de fianza.
2	Referir la Institución que la expidió.
3	Mencionar el número de póliza de la fianza.
4	Referir el importe de la Fianza.
5	Escribir el nombre de la Dependencia o Entidad que podría exigir el cumplimiento de la fianza.
6	Anotar el nombre de la persona física o moral que presenta la fianza.
7	Describir brevemente el objeto de la fianza.
8	Identificar el día, mes y año de expedición de la fianza.
9	Identificar el día, mes y año del vencimiento de la fianza.
10	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 15-RF
CUENTAS POR COBRAR**

Referencia	Concepto
1	Anotar el día, mes y año en que se efectuó la operación que ampara la cuenta por cobrar.
2	Identificar la clase de cuenta por cobrar.
3	Referir el número asignado al expediente relativo a la cuenta.
4	Relacionar el nombre del deudor ya sea persona física o moral.
5	Describir de manera sucinta el motivo de la deuda.
6	Escribir el importe inicial de la deuda.
7	Escribir el importe de la deuda a la fecha de corte establecida.
8	Identificar el día, mes y año del vencimiento de la cuenta por cobrar.
9	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 16-RF
ARQUEO DE CAJA**

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre completo del responsable de la caja
2	En su caso seleccionar la opción billete
3	En su caso seleccionar la opción moneda
4	En su caso seleccionar la opción documento (facturas, cheques, recibos, etc.)
5	Registrar la cantidad total de billetes, monedas o documentos
6	Anotar la denominación total de billetes, monedas o documentos
7	Registrar el monto total de la suma de billetes, monedas y documentos
8	Indicar la cantidad total de la Suma de billetes, monedas y billetes.

Incluir la documentación que considere la información relativa al Arqueo de Caja, cumpliendo necesariamente con los conceptos establecidos en este formato.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 17-RF
DEUDA PÚBLICA**

Referencia	Concepto
1	Anotar el monto del crédito contratado con cada una de las Instituciones Financieras.
2	Registrar el nombre de las Instituciones Financieras con las que se contrató la deuda.
3	Identificar el día, mes y año de firma de cada uno de los contratos.
4	Mencionar el plazo al que se contrató el crédito.
5	Identificar el día, mes y año del vencimiento de los créditos.
6	Señalar el monto que el Gobierno del Estado ha recibido de las Instituciones Financieras.
7	Indicar el monto que el Gobierno del Estado ha pagado a las Instituciones Financieras.
8	Anotar el monto pendiente de amortizar por parte del Gobierno del Estado.
9	Relacionar los ingresos o instrumentos financieros que respaldan el pago de la deuda.
10	Señalar la tasa de interés de los créditos contratos a la fecha del requisitado del Formato.
11	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Adjuntar información financiera según corresponda.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 18-RF
CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR**

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre de la institución bancaria donde se tiene aperturada la cuenta.
2	Indicar el número de cuenta asignado por la institución bancaria.
3	Identificar el día, mes y año de expedición del cheque.
4	Anotar el número de cheque.
5	Escribir el nombre completo de la persona física o moral a quien le fue expedido el cheque.
6	Señalar el monto del cheque.
7	Describir sucintamente el concepto a pagar con el cheque.
8	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 19-RF
CUENTAS POR PAGAR**

Referencia	Concepto
1	Registrar el día, mes y año en que se originó el pasivo.
2	Anotar el número correspondiente al documento de que se trate.
3	Escribir el nombre completo de la persona física o moral a quien se le adeuda.
4	Describir sucintamente el concepto por el cual se contrajo el pasivo.
5	Asentar el monto total del pasivo a la fecha del llenado del formato.
6	Registrar el día, mes y año de vencimiento del pasivo.
7	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Se adjunta oficio de conocimiento de pasivos emitidos por el Titular.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 20-RF
RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS**

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre completo de la persona física o moral a quien se le efectúa la retención.
2	Describir sucintamente el concepto por el cual se realizó la retención.
3	Señalar el monto total de la retención a la fecha de elaboración del Formato.
4	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 21-RF
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN**

Referencia	Concepto
1	Anotar el ejercicio fiscal en el que inició el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
2	Identificar el folio del crédito fiscal que corresponde.
3	Señalar el monto del crédito fiscal.
4	Describir el tipo de bien sujeto al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

5	Referir la ubicación física del bien.
6	Mencionar sucintamente la situación actual del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
7	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 22-FF
FONDOS EN FIDEICOMISOS**

Referencia	Concepto
1	Anotar el número de Fideicomiso otorgado por la Institución Financiera
2	Registrar el nombre del Fideicomiso
3	Señalar las SIGLAS del Fideicomiso
4	Describir sucintamente el objeto del Fideicomiso
5	Registrar el nombre del Fideicomitente
6	Indicar el nombre de la Institución Financiera en la cual se encuentra el patrimonio del Fideicomiso.
7	Identificar el día, mes, año en que se firmo el contrato
8	Anotar el saldo de las cuentas del Fideicomiso a la fecha de elaboración del formato
9	Escribir el número de oficio de cancelación de firma, el cual debe contar con el sello de recibido por la Institución Financiera.
10	Identificar el día, mes, año en que la Institución Financiera recibió el oficio de cancelación de firma
11	Indicar el lugar físico en donde se encuentra el expediente
12	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexos	Adjuntar estados de cuenta, conciliaciones bancarias y oficio de cancelación de firmas.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 23-RH
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Referencia	Concepto
Anexo	Adjuntar el documento de la estructura orgánica autorizada de la unidad administrativa a cargo del Sujeto Obligado.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 24-RH
PLANTILLA DE PERSONAL**

Referencia	Concepto
1	Relacionar los nombres del cargo que desempeñan los servidores públicos que dependen jerárquicamente del Sujeto Obligado.
2	Anotar los nombres completos de los servidores públicos que dependen jerárquicamente del Sujeto Obligado.
3	Mencionar la unidad administrativa de la que dependen los servidores públicos relacionados en la columna 2.
4	Identificar la categoría del personal, asignada conforme a la clasificación de puesto que utilice el área de capital humano de la Oficialía Mayor o de recursos humanos de las entidades.
5	Elegir el tipo de contratación que tiene el Servidor Público (Confianza, base, eventual, honorarios asimilados a salarios, compensada, lista de raya, otros).
6	Referir el sueldo bruto total que perciba el Servidor Público por prestar sus servicios.
7	Identificar si el servidor público se encuentra con licencia, permiso o comisión a la fecha del Acto de Entrega-Recepción.
8	En caso de los comisionados, escribir el nombre de la Dependencia o Entidad que comisionó al Servidor Público.
9	En caso de los comisionados, señalar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que fue comisionado el Servidor Público.
10	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexos	Adjuntar la relación de los servidores públicos con licencia y sin goce de sueldo, y aquella que se estén comisionadas por parte de otra dependencia o entidad.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 25-RM
BIENES INMUEBLES**

Referencia	Concepto
1	Especificar si el inmueble es propiedad del Gobierno del Estado, se recibió en comodato o se está arrendando.

2	Anotar el número de registro asignado por la unidad de control que corresponda.
3	Describir sucintamente el tipo de bien inmueble relacionado (<i>edificio, local, terreno, baldío, bodega, oficinas, establecimiento, caso-habitación, reserva territorial área de esparcimiento parques áreas verdes y recreativas, áreas deportivas, áreas culturales y otro</i>).
4	Mencionar el uso que se le esté dando al Bien Inmueble.
5	Referir la superficie del terreno.
6	Escribir la calle y número donde se encuentra el inmueble.
7	Señalar la colonia donde se ubica el inmueble.
8	Anotar las calles entre las que se encuentra el inmueble.
9	Identificar el nombre del Municipio en el que se localiza el inmueble.
10	En el caso de que el inmueble sea propiedad del Gobierno, mencionar el documento que lo acredita (<i>contrato de compraventa, escritura y otro</i>).
11	Escribir el nombre del propietario del inmueble (<i>SEFI, Entidades, Terceros</i>)
12	Señalar quien tiene la posesión del inmueble.
13	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Se anexa en sobre cerrado las llaves de acceso a todos los inmuebles propiedad o en uso de las Dependencias o Entidades.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 26-RM

BIENES MUEBLES

Referencia	Concepto
1	Relacionar la clave de inventario de los bienes muebles.
2	Describir sucintamente el bien mueble del que se trate.
3	Identificar la marca del bien mueble.
4	Escribir el modelo del bien mueble.
5	Registrar el número de serie del bien mueble.
6	Anotar el nombre completo del servidor público que tiene bajo su resguardo el bien mueble.
7	Referir el propietario del bien mueble del que se trate.
8	Señalar quien tiene la posesión del bien mueble.
9	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	En el caso de los Titulares de las Dependencias y Entidades, adjuntar la relación de la totalidad de los bienes muebles en la cual se pueda identificar a los responsables de su resguardo. Adicionalmente, se deberá entregar, en sobre cerrado, las combinaciones de las cajas de seguridad, llaves de maquinaria y equipo especializado, y relación de números de equipos de radiocomunicación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 27-RM

VEHÍCULOS

Referencia	Concepto
1	Registrar el número de placa del vehículo del que se trate.
2	Señalar la marca del vehículo.
3	Referir el tipo de vehículo.
4	Mencionar el modelo del vehículo.
5	Anotar el número de serie del vehículo.
6	Identificar el número de motor del vehículo
7	Indicar el color del vehículo.
8	Escribir el nombre completo del servidor público que tiene bajo su resguardo el vehículo.
9	Mencionar al propietario del vehículo.
10	Referir quien tiene la posesión del vehículo.
11	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Adjuntar, en sobre cerrado, el juego de llaves original y los duplicados existentes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 28-RM

ARMAMENTO OFICIAL

Referencia	Concepto
1	Registrar la clave de inventario.

2	Anotar el nombre completo del servidor público que utiliza el armamento.
3	Referir el cargo del servidor público mencionado en la columna 2.
4	Señalar al CURP del servidor público mencionado en la columna 2.
5	Escribir el número de folio.
6	Registrar la clase a la que pertenece.
7	Indicar la marca del arma.
8	Señalar el calibre.
9	Anotar el modelo del arma.
10	Escribir la matrícula del arma.
11	Identificar el número de folio proporcionado por la Secretaría de la Defensa Nacional.
12	Mencionar al propietario del arma.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 29-RM
INVENTARIOS EN ALMACÉN**

Referencia	Concepto
1	Registrar el número de control del artículo.
2	Anotar en el siguiente orden: el nombre, marca, modelo y serie del artículo del que se trate.
3	Mencionar la unidad de medida del artículo.
4	Señalar la cantidad existente en el almacén por unidad de medida del artículo.
5	Referir la ubicación física del almacén en el cual se encuentren los artículos referidos.
6	Escribir el nombre completo del servidor público responsable del almacén.
7	Identificar el puesto del servidor público responsable del almacén.
8	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 30-RM
INVENTARIO DE CONSUMIBLES**

Referencia	Concepto
1	Registrar la cantidad de artículos consumibles existentes.
2	Describir sucintamente los artículos consumibles.
3	Mencionar la unidad de medida del artículo.
4	Referir la ubicación física del almacén en el cual se encuentren los artículos referidos.
5	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 31-RM
INVENTARIO DE MEDICAMENTOS, SUSTANCIAS
QUÍMICAS, ORGÁNICAS Y OTROS**

Referencia	Concepto
1	Registrar la clave o número de control.
2	Describir sucintamente el medicamento o sustancia de que se trate.
3	Señalar la cantidad existente.
4	Mencionar la unidad de medida.
5	Identificar la fecha de caducidad.
6	Referir la ubicación física del medicamento o sustancia.
7	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 32-RM
ACERVOS**

Referencia	Concepto
Anexo	Se adjunta relación del acervo del que se trate (biblioteca, hemeroteca, videoteca, entre otros) en el que se identifique la clave de clasificación o resguardo, ubicación física, nombre y cargo del servidor público responsable.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 33-RM
OBRAS DE ARTE Y OTROS**

Referencia	Concepto
1	Registrar la clave o número de control de inventario.

2	Describir sucintamente la obra que se relaciona (pintura, escultura, fotografía, obra gráfica, instalaciones entre otras).
3	Mencionar la técnica con la que fue elaborada (oleo, acuarela, acrílico, plata sobre gelatina, resina, madera, etc.)
4	Escribir el nombre completo del autor de la obra.
5	Señalar el año de registro de la obra.
6	Identificar el estado físico en el que se encuentra la obra en la fecha del Acto de Entrega-Recepción (bueno, regular, malo, siniestrado, otros).
7	Referir la ubicación física de la obra.
8	Anotar la situación jurídica de la obra (propiedad, comodato, entre otros).
9	Escribir el nombre completo del servidor público responsable de la obra.
10	Identificar el puesto del servidor público responsable de la obra.
11	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 34-RM
FORMAS OFICIALES NUMERADAS**

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre de la Forma de que se trate.
2	Referir la numeración de las formas del último block utilizado; identificando el número de folio de la primera forma que lo conforma.
3	Referir la numeración de las formas del último block utilizado; identificando el número de folio de la última forma que lo conforma.
4	Identificar el número de la última forma utilizada.
5	Escribir el nombre completo del servidor público responsable de las formas.
6	Identificar el puesto del servidor público responsable de las formas.
7	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 35-RM
SELLOS OFICIALES**

Referencia	Concepto
1	Registrar la leyenda del sello.
2	Escribir el nombre completo del servidor público responsable de los sellos.
3	Identificar el puesto del servidor público responsable de los sellos.
4	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Adjuntar hoja con sellos oficiales estampados.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 36-RM
SEMOVIENTES**

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre del semoviente y, en caso de no haberlo, el número de control.
2	Señalar la especie o raza del semoviente.
3	Identificar la edad del semoviente.
4	Describir sucintamente el uso que se le da al semoviente.
5	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 37-SI
SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIONES WEB**

Referencia	Concepto
1	Registrar el nombre del sistema o aplicación web.
2	Anotar la dirección electrónica del sistema o aplicación web.
3	Describir sucintamente el objetivo del sistema o aplicación web.
4	Escribir el nombre del servidor público responsable de la administración.
5	Referir la plataforma del sistema o aplicación web.
6	Mencionar el lenguaje de programación o herramienta de desarrollo en el que fue implementado.
7	Anotar la versión.
8	Escribir "si" o "no" cuenta con el programa fuente.

9	Escribir "sí" o "no" cuenta con guía de usuario.
10	Escribir "sí" o "no" cuenta con manual técnico, incluyendo la red de instalación.
11	Anotar el nombre completo del servidor público responsable del desarrollo.
12	Identificar el puesto del servidor público responsable del desarrollo.
13	Mencionar si el sistema o aplicación tiene registro de derechos de autor.
14	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 38-SI
BASES DE DATOS**

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre de la base de datos.
2	Describir sucintamente el objetivo de la base de datos.
3	Mencionar el sistema de información que accesa a la base de datos.
4	Referir la situación en que se encuentra el sistema de información (desarrollo, implementación, operación u otros).
5	Señalar la ubicación física, el nombre del equipo en donde se encuentra y la ubicación lógica o ruta dentro del dispositivo de almacenamiento.
6	Escribir el nombre del manejador o plataforma necesaria para manipular los datos.
7	Referir el número de registros aproximados de la base de datos.
8	Identificar el tamaño de bytes de la base de datos.
9	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Adjuntar, en sobre cerrado, las claves de acceso a las cuentas de administrador.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 39-SI
CUENTAS DE CORREO**

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre de correo electrónico relacionado con un sistema y utilizado dentro de la dependencia o entidad. No se entregarán las cuentas de correo electrónico institucional de los servidores públicos.
2	Describir sucintamente el tipo de servicios que se atienden a través de la cuenta.
3	Señalar el nombre completo del servidor público responsable del manejo de la cuenta.
4	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Adjuntar, en sobre cerrado, claves de acceso a las cuentas de correo electrónico.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 40-SI
REDES DE COMPUTADORAS**

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre que identifica el equipo en la red.
2	Referir el número de IP, en caso de que ésta sea estática.
3	Señalar el dominio al que pertenece el equipo conectado a la red.
4	Mencionar el grupo del dominio al que pertenece.
5	Señalar el nombre completo del servidor público responsable del equipo.
6	Señalar la ubicación física del equipo.
7	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Adjuntar, en sobre cerrado, la contraseña del administrador de cada uno de los equipos.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 41-SI
REDES TELEFÓNICAS**

Referencia	Concepto
1	Registrar el número de la línea telefónica o de la extensión de que se trate.
2	Señalar el nombre completo del servidor público responsable.
3	Mencionar el tipo de línea o extensión (analógica o digital).
4	Referir los privilegios para realizar llamadas de larga distancia o a celulares, entre otros.
5	Identificar la unidad administrativa donde se encuentra la línea o extensión.
6	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Adjuntar, en sobre cerrado, claves para la autorización de llamadas de larga distancia y a celulares.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 42-DC
DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS**

Referencia	Concepto
1	Escribir el número asignado al derecho, concesión o licencia por la Dependencia o Entidad.
2	Referir el tipo de derecho, concesión o licencia.
3	Anotar el nombre completo de la persona física o moral a quien se le otorga el derecho, concesión o licencia.
4	Describir sucintamente el objeto del derecho, concesión o licencia.
5	Identificar el día, mes y año en que inicia la vigencia.
6	Registrar el día, mes y año en que finaliza la vigencia.
7	Señalar la ubicación física del documento o expedientes.
8	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 43-CO
CONVENIOS**

Referencia	Concepto
1	Anotar el folio que asignó el área responsable de la instrumentación del Convenio para control y resguardo
2	Escribir el objeto del Convenio
3	Indicar el día, mes y año del comienzo de la vigencia del Convenio
4	Indicar el día, mes y año en el que llega a su fin la vigencia del Convenio.
5	Señalar los nombres de las Instituciones que suscriben el Convenio
6	En su caso, indicar el monto de la aportación del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
7	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 44-AA
PADRÓN DE PROVEEDORES**

Referencia	Concepto
Anexo	Adjuntar la base de datos del Padrón de Proveedores.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 45-AA
CONTRATOS**

Referencia	Concepto
1	Anotar el folio que asignó el Área responsable de su conformación para seguimiento y control.
2	Identificar el objeto del instrumento jurídico.
3	Indicar el día, mes y año que comienza la vigencia del contrato.
4	Indicar el día, mes y año que finaliza la vigencia del contrato.
5	Escribir el nombre completo de la persona física o moral con la que se firmó el contrato.
6	Anotar con números arábigos el monto total, incluyendo IVA, que se pagará por el contrato
7	Registrar el número de los convenios modificatorios que se hubieren firmado.
8	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 46-AA
SEGUROS**

Referencia	Concepto
1	Anotar la denominación del seguro de acuerdo con la cobertura.
2	Escribir el registro asignado a la póliza.
3	Registrar el nombre completo de la empresa aseguradora.
4	Indicar el día, mes y año que comienza la vigencia del seguro.
5	Indicar el día, mes y año en el que llega a su fin la vigencia del seguro.
6	Señalar si la cobertura es amplia, limitada o de cualquier otro tipo.
7	Registrar el monto total asegurado.
8	Registrar el lugar físico donde se localizan las pólizas originales.
9	Indicar el nombre completo del servidor público que concentra y resguarda las pólizas originales.
10	Anotar el nombre completo del agente de seguros que atiende a la Dependencia o Entidad.

11	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
----	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 47-OP
PADRÓN DE CONTRATISTAS**

Referencia	Concepto
Anexo	Adjuntar el padrón de contratistas.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 48-OP
OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS**

Referencia	Concepto
1	Registrar el año fiscal en que se inició la obra pública.
2	Indicar el folio asignado al contrato.
3	Anotar el nombre completo de la obra, de conformidad con el objeto del contrato.
4	Escribir el nombre del Municipio en el que se realizó la obra.
5	Anotar el nombre de la colonia o localidad en la que está situada la obra.
6	Identificar si el contrato fue a precio alzado, precios unitarios o precio mixto.
7	Registrar el importe total del contrato.
8	Registrar el importe total pagado al contratista.
9	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 49-OP
OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO
DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO**

Referencia	Concepto
1	Registrar el ejercicio fiscal en que se inició la obra pública.
2	Identificar el folio asignado al contrato.
3	Anotar el nombre completo de la obra pública de conformidad con el objeto del contrato.
4	Escribir el nombre del Municipio en el que se realiza la obra.
5	Anotar el nombre de la colonia o localidad en la que está situada la obra.
6	Identificar si el contrato fue a precio alzado, precios unitarios o precio mixto.
7	Anotar el monto autorizado para el procedimiento de contratación.
8	Registrar el importe total del contrato.
9	Señalar el monto pagado al contratista a la fecha de elaboración del Formato.
10	Indicar el monto pendiente de estimar.
11	Escribir el porcentaje del avance físico.
12	Mencionar el porcentaje del avance financiero.
13	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Adjuntar el último informe de avance físico-financiero de todas las obras relacionadas.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 50-AD
ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

Referencia	Concepto
1	Indicar, con "AT" si se trata de archivo de trámite cuando sea de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o de un archivo de concentración, con "AC", cuando la consulta de documentos es esporádica por parte de la unidad administrativa y permanecen en ella hasta su destino final.
2	Registrar la unidad administrativa a la que pertenece la información (Dirección General, Coordinación, Subsecretaría, entre otra).
3	Describir el nombre del conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Dependencia o Entidad.
4	Anotar cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de la Dependencia o Entidad.
5	Escribir la división de la sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
6	Escribir el folio del expediente.
7	Indicar el año que se reporta.
8	Señalar el espacio físico donde se localiza el archivo
9	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 51-AD
ARCHIVOS HISTÓRICO**

Referencia	Concepto
1	Registrar la unidad administrativa a la que pertenece la información (Dirección General, Coordinación, Subsecretaría, entre otra).
2	Describir el nombre del conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Dependencia o Entidad,
3	Anotar cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de la Dependencia o Entidad.
4	Escribir la división de la sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
5	Escribir el folio del expediente.
6	Indicar el año que se reporta.
7	Señalar el espacio físico donde se localiza el archivo
8	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 52-AD
LIBROS DE REGISTRO CIVIL**

Referencia	Concepto
1	Registrar el nombre completo del Municipio del cual se va a describir la información.
2	Anotar el nombre completo de la Localidad.
3	Escribir el año que se reporta en los libros
4	Anotar el número de libros por concepto.
5	Señalar en cada columna, el total de libros que se entregan.
6	Indicar la cantidad total de copias que se resguardan.
7	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 53-AD
ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS**

Referencia	Concepto
1	Anotar con número de la Notaría Pública de la que se reportarán archivos.
2	Registrar el nombre completo del Notario Público, iniciando por nombre y continuando con apellido paterno y luego apellido materno.
3	Anotar, con número, el total de libros que se reportan.
4	Señalar día, mes y año del inicio del periodo del que se reportan archivos.
5	Indicar día, mes y año del final del periodo que se reporta.
6	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 54-AD
ACREDITACIONES Y/O CERTIFICADOS DE CALIDAD**

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre de la unidad administrativa que recibió la certificación o acreditación.
2	Registrar la causa por la que se le otorgó la certificación o acreditación.
3	Indicar día, mes y año del periodo de validez.
4	Señalar el número de registro de la acreditación o certificación.
5	Identificar el espacio físico donde se localiza el archivo.
6	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 55-AC
REPORTE DE AVANCES**

Referencia	Concepto
1	Anotar el tema/lineamiento derivado de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el CONAC del que reportará avances la Dependencia o Entidad.

2	Describir los avances y alcances que la Dependencia o Entidad ha logrado conforme lo establece la Ley y las disposiciones en la materia. La relatoría debe iniciar con un porcentaje de avance; ello implica que la primera oración debe ser: "El avance en materia (o cumplimiento del lineamiento) es de X.XX%"
3	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 56-TT
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO**

Referencia	Concepto
1	Anotar el folio que asignó el Sistema al requerimiento realizado por el ciudadano
2	Escribir una X en la columna del procedimiento que se reportará.
3	Registrar el día, mes y año con el cual, se inició el procedimiento.
4	Señalar a través de que medio se recibió la solicitud de información.
5	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	El Administrador General, deberá entregar, en sobre cerrado, las claves correspondientes.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 57-TT
DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS DE LAS
OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

Referencia	Concepto
Anexo	Redactar un informe sobre el avance del cumplimiento de la publicación de la información en los portales de Internet de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley estatal en la materia y los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes (ITEA).

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 58-LB
LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES**

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre del Libro Blanco y/o Memoria Documental de que se trate.
2	Señalar si se trata de un Libro Blanco o de una Memoria Documental.
3	Anotar el número de fojas que componen el documento.
4	Indicar la ubicación física del documento.
5	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Anexo	Adjuntar la versión electrónica de los Libros Blancos y/o Memorias Documentales que se relacionaron.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 59-AT
ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES**

Referencia	Concepto
1	Anotar la denominación del asunto.
2	Describir las causas u origen del asunto, así como las acciones realizadas para su atención.
3	Señalar el área responsable de atender el asunto.
Anexo	Adjuntar la documentación relativa a los asuntos que se relacionaron.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 60-AT
ASUNTOS JURÍDICOS**

Referencia	Concepto
1	Anotar el folio que asignó el Área responsable del asunto para control y resguardo.
2	Registrar el lugar físico donde se localiza el expediente.
3	Reportar de manera genérica en que consiste el proceso
4	Registrar el día, mes y año en que se dio entrada al tema.
5	Describir sucintamente el estado que guarda el proceso
6	Anotar el nombre del servidor público que tiene a su cargo dar respuesta al asunto o en su caso el seguimiento.
7	Referir la instancia administrativa o judicial que conoce el del asunto.

8	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
---	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 61-AT
OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EN PROCESO**

Referencia	Concepto
1	Anotar el número de auditoría que asignó el órgano fiscalizador.
2	Registrar el nombre del órgano de fiscalización a cargo de la auditoría.
3	Indicar el ejercicio fiscal objeto de la revisión.
4	Escribir el total de observaciones administrativas en proceso de solventar.
5	Escribir el total de observaciones resarcitorias en proceso de solventar.
6	Señalar si es el caso, el importe total que corresponda a observaciones en curso por solventar.
7	Describir las acciones que se han realizado para atender las observaciones que se encuentran pendientes de solventar.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 62-AT
OTROS ASUNTOS**

Referencia	Concepto
1	El Sujeto Obligado deberá utilizar este formato para incorporar todo tipo de asuntos, adicionales o que no exista formato expreso para relacionar.
ANEXO	Integrar los documentos que se consideren relevantes con respecto de los asuntos informados.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 63-EP
EVENTOS POSTERIORES**

Referencia	Concepto
1	Señalar el número de formato que corresponde al asunto que se incorpora.
2	Indicar el nombre del formato que corresponde al asunto que se incorpora.
3	Describir brevemente eventos relevantes que hubieren ocurrido posterior a la fecha de corte de información establecida en los Lineamientos.
4	Anotar día, mes y año en que ocurrieron los asuntos que se incorpora.
5	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

ÍNDICE:

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO	Pág.
SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS Bases y Lineamientos para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.	2

CONDICIONES:

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 735.00; número suelto \$ 36.00; atrasado \$ 43.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 606.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 851.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.