



# PERIODICO OFICIAL

## DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

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

### SEGUNDA SECCION

TOMO LXXIII

Aguascalientes, Ags., 22 de Febrero de 2010

Núm. 8

### CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES  
Lineamientos para la Entrega-Recepción.  
Anexo I.- Formatos e Instructivos.

INDICE  
Página 100

RESPONSABLE: Lic. Juan Ángel José Pérez Talamantes, Secretario General de Gobierno

# GOBIERNO DEL ESTADO

## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

C. M.A. CLAUDIO ARTURO GONZÁLEZ MUÑOZ, Contralor General del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44, 45 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, 5°, 7° fracción VI, 14 fracción XVI y XXVIII del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, 15 fracción VIII y Artículo Segundo Transitorio del Decreto que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, y

### CONSIDERANDO:

Que por Decreto del Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 18 de enero del 2010, en donde establece las bases para realizar la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.

Que en el Artículo 15, fracción VIII del Decreto, establece la obligación de la Contraloría General del Estado de emitir y publicar los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción.

A efecto de cumplir cabalmente con lo anterior, tengo a bien emitir los siguientes:

### LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA- RECEPCIÓN

#### 1. Introducción

El inicio y terminación del periodo Constitucional de la Administración Pública, implica un proceso para recibir y para entregar los recursos e información relacionados con el ejercicio de sus funciones, el proceso referido debe acatar la disposición de la norma pero también atender al requerimiento de la sociedad, que ahora exige transparencia, certeza y seguridad en el manejo y utilización de los recursos públicos; en este orden de ideas, se han tomado en consideración distintas metodologías, así como disposiciones legales aplicables para conformar los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción como un instrumento aplicable y encaminado a facilitar a todos los involucrados en el proceso mencionado.

La Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal constituye en sí, una serie de eventos jurídicos-administrativos que manifiestan la capacidad operativa, de organización y transparencia del Gobierno dejando evidencia de su actuación y ejercicio racional de los recursos públicos.

El presente documento considera tres apartados: El primero relativo a la *Entrega-Recepción de la Administración*, en el cual se establece la *Metodología* que incluye consideraciones, criterios y procedimientos. El segundo apartado hace referencia a la *Entrega-Recepción por separación de cargo*, en donde se detalla el proceso que deberán seguir los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión.

El tercero se refiere al *Contenido del paquete de Entrega-Recepción*, en el cual se detallan los formatos que deberán elaborar los servidores públicos obligados de las Dependencias y Entidades, así como los instructivos y las Actas Administrativas.

#### 2. Objetivos

I. Proporcionar a las Dependencias y Entidades los elementos normativos, de organización y criterios administrativos conforme a los cuales deberá elaborarse y entregarse el paquete de Entrega-Recepción;

II. Promover la participación de todos los servidores públicos de las Dependencias y Entidades en el proceso de Entrega-Recepción;

III. Optimizar el proceso mediante la implementación de un sistema electrónico y la estandarización de los formatos con la finalidad de que se lleve a cabo de forma ordenada, oportuna y en apego a la normatividad vigente;

IV. Asegurar una correcta, eficiente, eficaz y transparente Entrega-Recepción que permita la continuidad de la gestión gubernamental;

#### 3. Glosario

**Bien mueble:** Equipo de administración, de computación, educacional y recreativo, maquinaria y equipo agropecuario, industrial, construcción, electrónico, de comunicación y vialidad, equipo e instrumental médico y de laboratorio, herramientas y refacciones, entre otros, mismos que deberán considerarse de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

**Cadena de Autenticidad:** Conjunto de 128 caracteres que representan la huella digital de un archivo, es decir, 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.

**Contraloría:** Contraloría General del Estado.

**Coordinador Informático:** Servidor público responsable del área de informática de la Dependencia o Entidad que formará parte del grupo de trabajo que implemente el Coordinador Responsable de conformidad con el Artículo 14, fracción IV del Decreto.

**Coordinador Responsable:** Director Administrativo o su equivalente en las Dependencias y Entidades nombrado por el Titular de las mismas de conformidad con el Artículo 10 fracción I del Decreto.

**Decreto:** Decreto que establece las bases para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, expedido por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 18 de enero del 2010.

**DGPCS:** Dirección General Patrimonial y Contraloría Social.

**Dependencias:** Las señaladas en el Artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y las Unidades Administrativas o de apoyo adscritas directamente al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, entre otras las indicadas en el artículo 4° de esta misma Ley.

**Entidades:** Las señaladas en el Artículo 2, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes en relación con el Artículo 2° de la Ley de Control de Entidades Paraestatales.

**Servidores públicos obligados:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, desde el nivel de Titular hasta Jefes de Departamento o equivalentes en la estructura orgánica, independientemente de su denominación; además aquellos que por la naturaleza e importancia de las funciones a criterio de sus Titulares deban quedar sujetos a realizar la Entrega-Recepción de conformidad con lo establecido en el Artículo 3° del Decreto.

**SIPER:** Sistema para Entrega-Recepción, establecido e implementado por la Contraloría de con-

formidad con el Artículo 2 fracción XVI y Artículo 15 fracción II del Decreto.

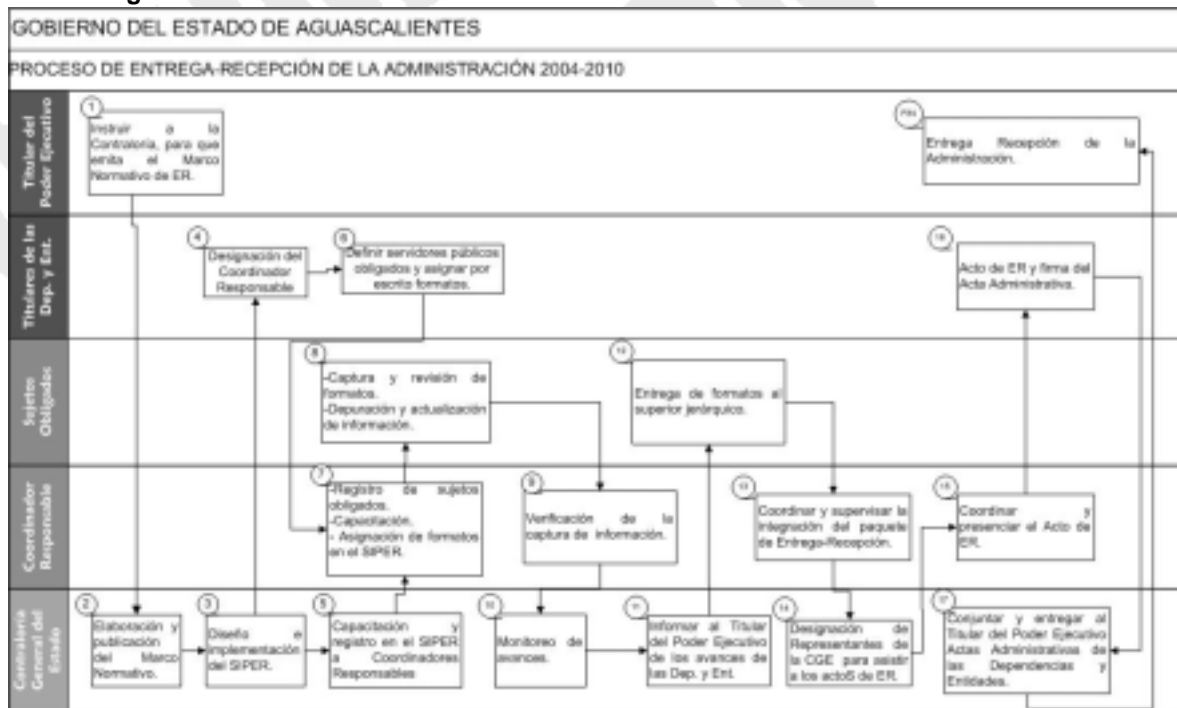
**4. Marco Jurídico**

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

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado de Aguascalientes;
- III. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;
- IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
- V. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado;
- VI. Decreto que establece las bases para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;
- VII. Lineamientos para la Entrega-Recepción;
- y
- VIII. Otras disposiciones legales aplicables.

**5. Entrega-Recepción de la Administración**

**5.1 Diagrama del Proceso**



**5.2 Metodología**

Dada la importancia y trascendencia de la Entrega-Recepción es necesario se detalle paso a paso el proceso, las actividades que de manera uniforme **deben implementarse** a fin de que exista evidencia perfectamente ordenada, documentada y respaldada de cada actuación que como servidores públicos y en general como Administración realizamos.

Este proceso administrativo se ha dividido en las siguientes etapas, cada una engloba una serie de disposiciones que la Contraloría en conjunto con las Dependencias concentradoras de información han dispuesto y establecido como políticas de cierre y que con carácter general y obligatorio deberán llevarse a cabo atendiendo a las fechas y términos que en este documento se establezcan.

Etapas:



### 5.2.1 Actividades Preparatorias

Las *actividades preparatorias* son las medidas de prevención y preparación de los recursos e información que serán motivo de la entrega, mismas que deben implementarse por las Dependencias y Entidades cuidando el marco de actuación y disposiciones legales a las que cada ente público este obligado.

Es importante se realice al interior de cada Dependencia o Entidad un diagnóstico, con la finalidad de detectar las áreas a mejorar y en su caso se lleven a cabo en esta etapa las acciones de orden y control necesarias.

Es prioritario iniciar estos trabajos de inmediato con el objeto de evaluar los recursos que se requieran incorporar o destinar para cumplir con los requerimientos de este proceso.

Las actividades de revisión, depuración y actualización de información deberán llevarse a cabo desde la publicación de los presentes lineamientos y hasta el 30 de junio de 2010.

La información que se genere del 1 de julio de 2010 y hasta la fecha de la Entrega-Recepción deberá permanecer actualizada y resguardada por las áreas correspondientes.

A continuación se detalla cada uno de los temas y las acciones que habrán de implementarse para la preparación y presentación de la información a relacionar en los formatos que integran el paquete de Entrega-Recepción:

#### I. MARCO DE ACTUACIÓN

Para el llenado de los formatos correspondientes a este apartado, se deberán atender las siguientes disposiciones:

##### **Formato 01-MA Informe de Gestión**

El Titular deberá informar brevemente las actividades realizadas por la Dependencia o Entidad identificando la situación existente al inicio de la Administración, los objetivos del encargo, principales logros obtenidos, programas relevantes durante su gestión y la situación actual.

##### **Formato 02-MA Marco Jurídico Administrativo**

Mencionar y relacionar las Leyes, Códigos, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Estatutos y otros ordenamientos legales aplicables que conforman el Marco Normativo sobre el cual se sustenta la actuación de la Dependencia o Entidad.

Asimismo deberán elaborar y publicar en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes sus

Reglamentos Internos a más tardar el 29 de marzo de 2010, manteniéndolos actualizados a la fecha de la Entrega-Recepción en términos de los ordenamientos legales aplicables.

##### **Formato 03-MA Libros de Juntas, Acuerdos o Actas**

Relacionar los libros de las juntas, acuerdos o actas de Consejos Directivos, Juntas de Gobierno, Comité de Adquisiciones, Asambleas, entre otros. Así mismo todas aquellas que sin que se registren en un libro, por su naturaleza sea importante su mención, manteniéndolos ordenados y permanentemente actualizados.

En caso de que por la naturaleza de los documentos antes mencionados requieran su inscripción o registro ante otras instancias u Órganos de Gobierno, deberán realizar los trámites correspondientes para que a la fecha de Entrega-Recepción estén registrados.

##### **Formato 04-MA Manuales Administrativos**

Relacionar los manuales de lineamientos, organización, procedimientos, políticas, integración, funcionamiento, servicios, entre otros, en los cuales se basa la actuación de la Dependencia o Entidad.

Se recomienda se actualicen y publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes cuando así corresponda, los manuales mencionados en el párrafo anterior. Así mismo tenerlos ordenados y plenamente identificados para su fácil localización.

#### II. PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS

En lo relativo a los formatos correspondientes a este apartado, las Dependencias y Entidades deberán considerar lo siguiente:

##### **Formato 05-PP Programa Operativo Anual**

Informar del programa operativo en el que trabajaron las Dependencias y Entidades el último año de la Administración, para ello deberán reportar en el SIES (*Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento*) la información que corresponda a la fecha de corte que determine para estos efectos la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

La información que sustente los programas de trabajo deberá estar ordenada y actualizada conforme a lo reportado en el SIES.

Se adjunta al formato:

- POA 2010.

**Formato 06-PP Relación de Programas Sociales**

Informar de los programas sociales a cargo de la Dependencia o Entidad en el último año de la Administración cuyo objetivo sea fortalecer las acciones que permitan brindar oportunidades de mejora para el bienestar y desarrollo de la población.

Deberán contar con la documentación soporte, misma que estará integrada por lo menos con los siguientes elementos:

- Descripción general del programa;
- Objetivo general;
- Padrón de beneficiarios actualizado;
- Tipos de apoyo; y
- Marco jurídico.

**Formato 07-PP Planes y Proyectos**

Contar con la documentación soporte de los planes y proyectos que la Dependencia o Entidad haya realizado o se encuentren en proceso de ejecución y que por su naturaleza e importancia generen un impacto en la operación de las mismas o en la sociedad y deban relacionarse en este formato.

**III. RECURSOS FINANCIEROS**

Para la presentación de la información a relacionar en los formatos correspondientes a este apartado en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 16 del Decreto, la Secretaría de Finanzas del Estado establece las siguientes fechas:

- Corte de información financiera al *19 de noviembre de 2010*;
- Conciliaciones bancarias al *31 de octubre de 2010*; y
- Oficio de cancelación de firmas ante las Instituciones Financieras correspondientes del *22 al 26 de noviembre de 2010*, a fin de que surta efecto la cancelación a partir del *1° de diciembre del mismo año*.

La información que se genere del *20 de noviembre de 2010* y hasta la fecha de *Entrega-Recepción* deberá presentarse en el formato 62-EP Eventos Posteriores.

Las Dependencias y Entidades preverán dejar un fondo revolviente a fin de cubrir los gastos contingentes indispensables que se generen después de la fecha de corte antes señalada.

Este fondo deberá contabilizarse en cuentas por cobrar.

**Formato 08-RF Informes Financieros**

Las Dependencias y Entidades relacionarán los informes financieros que les correspondan, mismos que deberán ser generados en sus sistemas de origen, imprimirse y rubricarse por el Titular.

Los informes a presentar son los siguientes:

**1. Dependencias**

Secretaría de Finanzas:

1. Estado de cambios en la situación financiera;

2. Balance general;
3. Origen y aplicación en el balance;
4. Estado de resultados financieros (Contables);
5. Estado de resultados presupuestarios;
6. Estado de resultados por fuente de financiamiento;
7. Analítico de ingresos presupuestarios;
8. Egresos por directrices, retos y entidades;
9. Egresos por clasificación económica;
10. Egresos por objeto del gasto;
11. Egresos por ramos de la Administración Pública Estatal;
12. Egresos por clasificación funcional armonizada;
13. Participaciones y aportaciones a municipios;
14. Evolución y costo de la deuda pública; y
15. Dictamen de los estados financieros a octubre de 2010, emitido por los auditores externos.

Dependencias centralizadas:

1. Informe presupuestal por objeto del gasto; y
2. Estado de situación presupuestal.

**2. Entidades**

1. Balance general;
2. Estado de resultados;
3. Estado de origen y aplicación de los recursos;
4. Estado de situación presupuestal;
5. El informe de ingresos y egresos; y
6. Aquellas que por disposición de la Contraloría hayan dictaminado sus estados financieros a octubre de 2010, deberán presentar el dictamen correspondiente a este año.

Para la generación del estado de situación presupuestal, las Dependencias deberán conciliar con la Secretaría de Finanzas el ejercicio de sus recursos, detallando el monto ejercido, comprometido y el pendiente de ejercer.

Las cifras presentadas en los informes financieros se mantendrán en constante depuración y actualización, a fin de presentar razonablemente la situación financiera presupuestal a las fechas de corte.

Se adjunta al formato:

- Los informes financieros que correspondan.

**Formato 09-RF Cuentas Bancarias**

Se detallaran todas las cuentas bancarias que se tengan registradas en las distintas Instituciones Financieras. Sin embargo, se recomienda optimizar

el número de cuentas bancarias ayudando con esto a la simplificación del proceso.

Las conciliaciones bancarias y sus estados de cuenta deberán mantenerse depuradas, actualizadas y disponibles para su consulta en caso de requerirse, así como la integración detallada de cada uno de los rubros que las componen.

Se preverá la cancelación de firmas registradas para el manejo de las cuentas bancarias, a excepción de la chequera de nómina para ello se notificará por oficio a las Instituciones Bancarias correspondientes.

El Titular de la Dependencia o Entidad deberá dejar constancia por escrito de que en las cuentas bancarias existen fondos suficientes para cubrir los cheques que se encuentran en tránsito.

Se adjunta al formato:

- Conciliaciones bancarias y sus estados de cuenta;
- Oficio de cancelación de firmas; y
- Oficio de suficiencia de fondos.

#### **Formato 10-RF Cheques Pendientes de Entregar**

En este formato se deberán tomar las medidas necesarias a fin de que los cheques que no hubiesen sido reclamados por sus beneficiarios al 31 de octubre de 2010 sean cancelados, debiendo incluir los compromisos de pago como parte de las cuentas por pagar en el formato 16-RF Documentos y Cuentas por Pagar, haciendo el señalamiento correspondiente.

Aquellos que por su naturaleza no puedan ser cancelados deberán relacionarse en el presente formato, justificando la razón en la columna de observaciones.

#### **Formato 11-RF Inversiones en Valores**

Las Dependencias y Entidades incluirán todas las cuentas de inversión vigentes a la fecha de corte de información financiera.

Por la dinámica de este tipo de operaciones, se recomienda que la última inversión sea a más tardar a esta fecha, con el propósito de que no afecte el proceso de Entrega-Recepción. En virtud de lo anterior, se deberán registrar diariamente los movimientos de inversión a fin de que el formato refleje la situación existente.

Las conciliaciones respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas.

Para la cancelación de firmas registradas en el manejo de estas cuentas, se procederá de la misma forma que para las cuentas bancarias.

Se adjunta al formato:

- Conciliaciones bancarias y sus estados de cuenta; y
- Oficio de cancelación de firmas.

#### **Formato 12-RF Fondos en Fideicomiso**

Las Dependencias y Entidades detallarán los fondos y fideicomisos que se encuentren vigentes constituidos para el ejercicio de sus funciones.

La solicitud de recursos para hacer frente a los compromisos del mes de noviembre deberá ser prevista, a fin de cumplir con los mismos.

Para la cancelación de las firmas registradas en el manejo de estas cuentas, se procederá de la misma forma que para las cuentas bancarias.

Se verificará que se encuentren integrados los expedientes que contengan la documentación que los soporte.

Se adjunta al formato:

- Estados de cuenta; y
- Oficio de cancelación de firmas.

#### **Formato 13-RF Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio**

Las Dependencias y Entidades informarán de los recursos federales vigentes, es decir recursos disponibles o aplicados en el último año de la Administración, verificando en forma mensual que las cifras presentadas de los recursos convenidos, ministrados, ejercidos y por ejercer coincidan con las presentadas por la Secretaría de Finanzas a fin de reportar datos actualizados.

Las conciliaciones respectivas deberán mantenerse depuradas y actualizadas.

Se verificará que se encuentren integrados los expedientes que contengan la documentación que los soporte.

Se adjunta al formato:

- Conciliación bancaria.

#### **Formato 14-RF Documentos y Cuentas por Cobrar**

Relacionar todos los documentos y cuentas a favor de la Dependencia o Entidad que se encuentren vigentes, tales como: *caja, fondo revolvente, gastos por comprobar, aportaciones por recibir, participaciones por recibir, responsabilidades, cheques devueltos, recursos de recuperación contingente, anticipo de participaciones a Municipios, incentivos de fiscalización por cobrar, convenios de contribuyentes, adjudicación de bienes y otros documentos por cobrar.*

Las Dependencias y Entidades deberán tener plenamente identificados los documentos que respalden las cuentas por cobrar, de tal forma que sea posible su identificación inmediata con los saldos presentados.

Los saldos incluidos en este rubro deberán mantenerse permanentemente depurados y actualizados, así como verificar que se tengan integrados y ordenados los expedientes relativos.

A la fecha de corte de la información financiera se deberá:

- Realizar arquezos a los pagarés o documentos que respalden las cuentas por cobrar debiendo contar con un listado de todas las cuentas; y
- Cubrir los adeudos a cargo del personal derivados de las funciones propias de la Dependencia o Entidad.

Si como parte de la depuración de saldos se justificara su cancelación siguiendo el procedimiento para ello establecido en las disposiciones en la materia, ésta deberá efectuarse a más tardar el 31 de octubre de 2010.

#### **Formato 15-RF Relación de Ingresos Pendientes de Depósito**

Las Dependencias y Entidades que por la naturaleza de sus funciones reciban ingresos y no sea posible depositarlos el día de la Entrega-Recepción, deberán relacionarlos en este formato.

Se deberán tomar las medidas necesarias para que a esta fecha preferentemente no sea utilizado este formato.

#### **Formato 16-RF Documentos y Cuentas por Pagar**

Se presentarán todos los compromisos a cargo de la Dependencia o Entidad que se encuentren vigentes como son: *proveedores, acreedores, cuentas y documentos por pagar, créditos bancarios, impuestos por pagar, entre otros*. El orden de su presentación será atendiendo al concepto de los mismos partiendo desde aquellos cuyo vencimiento esté más próximo.

Estas cuentas deberán estar reflejadas en los estados financieros, por lo mismo deberán mantenerse en constante depuración y actualización.

Los importes de los cheques que hubiesen sido cancelados por no haber sido recogidos por los beneficiarios deberán formar parte de esta cuenta.

Se revisará que se tenga el soporte que identifique la naturaleza y condiciones de cada una de las cuentas presentadas.

El Titular dejará constancia por escrito de que los pasivos que se mencionan son los conocidos a la fecha de Entrega-Recepción.

Se adjunta al formato:

- Oficio de conocimiento de pasivos.

#### **Formato 17-RF Retenciones a Favor de Terceros**

Se relacionarán las retenciones a favor de terceros existentes, las que se definen como las que la Secretaría de Finanzas o las Entidades realizan a favor de servidores públicos, personas físicas o morales, organizaciones e instituciones bancarias, mismos a los que previamente se efectuó la retención en las nóminas, recibos o facturas, como el caso de: *seguridad social, retenciones voluntarias por nómina, obras públicas y otras*.

Los saldos incluidos en este rubro deberán mantenerse permanentemente depurados y actua-

lizados, así como verificar que se tengan integrados y ordenados los expedientes relativos.

#### **Formato 18-RF Fianzas**

Las Dependencias y Entidades deberán informar de las fianzas que se encuentren vigentes debiendo mantenerlas resguardadas y ordenadas, verificando que se cuente con la documentación soporte de cada una de ellas.

#### **Formato 19-RF Deuda Directa**

Este formato deberá ser presentado por la Secretaría de Finanzas y aquellas Entidades que cuenten con deuda pública, debiendo conciliar las cifras con lo reportado en los informes financieros.

Verificar que los expedientes se encuentren integrados y ordenados, las cifras reportadas deberán contar con la documentación e información completa que la ampare y sustente.

#### **Formato 20-RF Deuda Indirecta**

La Secretaría de Finanzas deberá detallar aquellos adeudos vigentes que aunque no fueron contraídos directamente por ésta, exista una responsabilidad solidaria para su pago.

Las Entidades deberán informar a la Secretaría de Finanzas a más tardar el 31 de octubre de 2010 los saldos de la deuda contraída por las mismas, a fin de que la información proporcionada este actualizada.

Las cifras reportadas deberán ser las reflejadas en los informes financieros, para lo cual deberán mantenerse en constante depuración y actualización. Se verificará que la deuda indirecta cuente con la documentación e información completa que la ampare y sustente.

#### **Formato 21-RF Deuda Sin Aval**

Relacionar la deuda contraída por las Entidades o Municipios sin que exista responsabilidad solidaria por parte de Gobierno del Estado.

Corresponde a la Secretaría de Finanzas generar este formato, para ello deberá solicitar con oportunidad a las Entidades o Municipios que tengan este tipo de deuda le proporcionen la información requerida en este formato.

### **IV. SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA**

Para la debida preparación y entrega de los sistemas es necesario que las Dependencias y Entidades lleven a cabo lo siguiente:

#### **Formato 22-SI Licencias de Software Comerciales**

Concentrar las licencias de software comercial con las que cuente para el desarrollo de sus funciones.

Se anexa en sobre cerrado:

- Claves de acceso.

#### **Formato 23-SI Sistemas Computacionales y Aplicaciones WEB**

Las Dependencias y Entidades relacionarán los sistemas computacionales y aplicaciones WEB desarrollados y/o utilizados para el desempeño de

sus funciones y que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

Los archivos de instalación para cada sistema deberán estar plenamente identificados y resguardados en un solo lugar dentro de las mismas.

Las Dependencias y Entidades que cuenten con información depositada en sus servidores deberán realizar y entregar un respaldo de la información contenida de cada sistema a la fecha de la Entrega-Recepción.

Actualizar las guías de usuario que correspondan a la funcionalidad actual de los sistemas; manual técnico que describa la estructura de los datos usados por el sistema o aplicación WEB, así como la guía y requerimientos de instalación en los respectivos servidores.

*Se anexa en sobre cerrado:*

- Claves de acceso a los sistemas y aplicaciones WEB; y
- Respaldos de sistemas computacionales y aplicaciones WEB.

#### **Formato 24-SI Bases de Datos**

Relacionar las bases de datos con las que cuenta la Dependencia o Entidad incluyendo los respaldos de nómina y contabilidad de los dos últimos años debiendo realizar un respaldo de las mismas a la fecha de la Entrega-Recepción.

Se deberá contar con el plan de respaldos de las bases de datos debiendo contener el procedimiento para llevarlos a cabo indicando: el responsable de ejecutarlos, la periodicidad o en su caso mencionar si es una tarea programada de forma automática.

*Se anexa en sobre cerrado:*

- Claves de acceso al administrador de la base de datos.

#### **Formato 25-SI Cuentas de Correo**

Se deberán registrar las cuentas de correo electrónico vigentes a la fecha de Entrega-Recepción (*exceptuando las cuentas de correo personal institucional*), que la Dependencia o Entidad utiliza para la gestión, atención, trámite de servicios y comunicación oficial con particulares o instituciones gubernamentales.

*Se anexa en sobre cerrado:*

- Claves de acceso a las cuentas de correo electrónico.

#### **Formato 26-SI Redes de Computadoras**

Las Dependencias y Entidades detallarán los equipos que componen las redes de computadoras que están siendo utilizadas para el desempeño de sus funciones.

Identificar los equipos conectados a la red de Gobierno, ya sea por la nomenclatura definida por la Secretaría de Gestión e Innovación o la asignada por la propia Dependencia o Entidad.

Actualizar el plano de ubicación de los nodos y cableado.

*Se anexa en sobre cerrado:*

- Claves de acceso del administrador; y
- Plano de ubicación de nodos y cableado.

#### **Formato 27-SI Redes Telefónicas**

Identificar las líneas y extensiones que componen la red telefónica para la comunicación interna y externa de la Dependencia o Entidad y que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

*Se anexa en sobre cerrado:*

- Claves de autorización para llamadas de larga distancia y celulares.

### **V. RECURSOS HUMANOS**

Para la preparación de la información a relacionar en los formatos correspondientes a este apartado se establecen las siguientes fechas:

- 1.- Cierre de nómina el 3 de noviembre de 2010; y
- 2.- Días de pago 12 y 29 de noviembre de 2010.

Asimismo las Dependencias y Entidades deberán elaborar y entregar a la Administración en trámite:

- 1.- La propuesta de calendario 2011 para los cierres de nómina y días festivos;
- 2.- Proyecto de presupuesto 2011 del capítulo 1000, tabulador de sueldos y salarios y las declaraciones anuales de la gestión, el cual deberá incluir lo siguiente:
  - a. Porcentaje de incrementos;
  - b. IMSS, ISR, ISSSSPEA, ISSSTE, ISN, guarderías, seguro de salud para la familia;
  - c. Quinquenios;
  - d. Premios de antigüedad;
  - e. Primas sabatinas y dominicales;
  - f. Nómina de pensionados;
  - g. Seguro de vida; y
  - h. Piramidación de aguinaldos.
- 3.- Acumulado de percepciones y deducciones conciliadas contablemente al 30 de septiembre de 2010, para solo agregar octubre y noviembre;
- 4.- Los requerimientos fiscales, sociales, casos laborales en litigio o consignados, entre otros que a la fecha de la Entrega-Recepción estén pendientes de resolver deberán relacionarlos en el apartado de Asuntos en Trámite; y
- 5.- Estar al corriente en el pago de obligaciones fiscales y sociales al 30 de noviembre de 2010.



**Formato 28-RH Estructura Orgánica**

La Dependencia y Entidad deberá relacionar a la fecha de Entrega-Recepción el número de plazas por cada unidad orgánica, para ello deberán identificarlas debiendo coincidir con el resumen de la nómina correspondiente.

Se adjunta al formato:

- Organigrama que contenga nombres y cargos de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.

**Formato 29-RH Plantilla de Personal**

Identificar el total de servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad en el ejercicio vigente. En el caso de que existan plazas autorizadas pero no hayan sido ocupadas, éstas deberán incluirse en el formato haciendo la indicación correspondiente.

El personal comisionado a otra Dependencia o Entidad antes de la fecha de la Entrega-Recepción deberá reincorporarse a la que pertenece.

En los casos en los que dentro de la misma Dependencia o Entidad se cuente con personal que se desempeñe en una Unidad Administrativa distinta a su área de adscripción, éste se reportará dentro del área en la que realiza sus funciones.

Como parte de la preparación de la información se verificará que todos los expedientes de la plantilla de personal de las Dependencias y Entidades se encuentren clasificados, actualizados, completos y que su localización física sea accesible, para ello deberán estar integrados preferentemente con la siguiente información:

- a) Currículum Vitae;
- b) Acta de nacimiento;
- c) Incidencias;
- d) Carta testamentaria (ISSSSPEA) en caso de aplicar;
- e) Carta de designación de beneficiarios de seguro de vida;
- f) Certificado de último grado de estudios;
- g) Copia de la C.U.R.P.;
- h) Copia de credencial de elector;
- i) Actas administrativas en su caso; y
- j) TAC's capturados y documentados al 100%.

La Secretaría de Gestión e Innovación y en su caso las Entidades entregarán la carpeta de riesgo laboral misma que deberá estar integrada con lo siguiente:

- a) Plan de previsión social y plan de indemnizaciones por enfermedades y riesgos laborales;
- b) Carta de adhesión al plan de previsión social;
- c) Carta de adhesión al plan de indemnizaciones por enfermedades y riesgos laborales;

d) Dictámenes médicos mensuales desde su fecha de implementación hasta la fecha de entrega;

e) Carta de designación de beneficiarios debidamente firmada por el trabajador, vigente a la fecha de entrega;

f) La póliza de seguro colectivo de vida;

g) En su caso seguros de vida pendientes de entregar a beneficiarios; y

h) Dictámenes de IMSS de la gestión y listado de personal con incapacidades prolongadas (superior a 90 días).

**Formato 30-RH Personal Sujeto a Pago por Honorarios**

Deberán precisar el personal que labora en la Dependencia o Entidad bajo contrato por tiempo determinado y que el pago de sus servicios se efectúe por concepto de honorarios, así como verificar que todos los expedientes se encuentren actualizados y que su localización física sea accesible.

Los contratos del personal por honorarios deberán estar debidamente actualizados y firmados, además que su vigencia no exceda del *30 de noviembre de 2010*.

El pago de la nómina correspondiente al mes de *noviembre de 2010*, deberá finiquitarse en la primera quincena del mismo mes.

**VI. RECURSOS MATERIALES****Formato 31-RM Bienes Inmuebles**

Indicar la totalidad de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Dependencia o Entidad y los que son propiedad de terceros en uso o goce de las mismas para su funcionamiento, tales como baldíos, bodegas, oficinas, estacionamientos, casas - habitación, reservas territoriales, áreas de esparcimiento, parques, áreas verdes y recreativas, áreas deportivas, áreas culturales, entre otros.

Las Dependencias deberán mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles y verificar que se encuentren debidamente inventariados, conciliados, ajustados y empatados con los listados proporcionados por la DGPCS a más tardar el día *30 de junio* del último año de la Administración. En el caso de las Entidades deberán conciliarlo con las áreas correspondientes y controles internos implementados. Realizando las siguientes actividades:

1. Identificar y resguardar la totalidad de los bienes inmuebles;

2. Detectar los bienes que por error u omisión no se encuentren en los registros o no hayan sido inventariados, para realizar su identificación y registro en el inventario; y

3. Verificar que los expedientes de los bienes se encuentren debidamente integrados, actualizados y ordenados de una manera que se facilite su identificación y ubicación.

El expediente de cada bien inmueble deberá encontrarse en orden y en un lugar adecuado para

su consulta en el momento en que se requiera, integrado por lo menos con:

- El o los documentos que amparen la posesión temporal o definitiva del bien;
- Copia de la declaración del pago de impuesto por adquisición de inmuebles y/o traslado de dominio;
- Superficie del terreno;
- Superficie construida, en su caso;
- Manifestación catastral;
- Planos;
- Certificado de libertad de gravamen; y
- Contrato de compra - venta, comodato, arrendamiento u otros, según sea el caso.

Se anexa en sobre cerrado:

- La relación y llaves de acceso a las oficinas, bodegas y a todos los inmuebles propiedad o en uso de la Dependencia o Entidad.

Se anexa al formato:

- Listados proporcionados por la DGPCS.

### **Formato 32-RM Bienes Muebles**

Relacionar la totalidad de los bienes muebles propiedad de las Dependencias o Entidades y los que son propiedad de un tercero en uso o goce de las mismas que les hayan sido asignados para su funcionamiento, deberán estar físicamente identificados y resguardados por un servidor público activo, estando el hecho documentado y reconocida su responsabilidad mediante su firma.

Las Dependencias y Entidades deberán verificar que los bienes muebles se encuentren debidamente inventariados y resguardados de conformidad con lo establecido por los Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

Los bienes propiedad de las Dependencias y Entidades que por razones estratégicas estén en posesión de un tercero, deberán estar plenamente identificados y contar con la documentación soporte como: el nombre de la persona física o moral que los tiene y el instrumento jurídico que sustenta tal circunstancia.

Los bienes que hayan sufrido un siniestro (*robo, daño parcial o total*) deberán igualmente ser relacionados en el inventario general de la Dependencia o Entidad, además de relacionarlos en el apartado de Asuntos en Trámite, contando con la documentación que sustente tal infortunio.

La documentación que acredita la posesión temporal o definitiva de los bienes, incluyendo los resguardos debe guardar especial atención en el formato *50-AD Relación de Archivos*.

Todo lo relacionado con material bibliográfico, obras de arte y otros que se encuentren inventariados deberán registrarse en el formato correspondiente.

La Procuraduría General de Justicia del Estado incluirá adicionalmente los bienes que tenga en depositaría haciendo el señalamiento correspondiente.

Las Dependencias y Entidades para el *control y registro* de bienes muebles deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Las Dependencias deberán verificar que el registro de los bienes muebles se encuentren debidamente inventariados, conciliados, ajustados o empatados con los listados proporcionados por la DGPCS con una anticipación de seis meses anteriores a la fecha de Entrega-Recepción.

En el caso de las Entidades deberán conciliarlo con las áreas correspondientes y controles internos implementados, así mismo se deberá verificar que el inventario concuerde con las cifras presentadas en sus Informes Financieros;

- b) La gestión de bajas ante la DGPCS se realizará por las Dependencias a más tardar el día *30 de junio de 2010*, siendo responsabilidad de las mismas verificar que los bienes que hayan sido dados de baja no aparezcan en los listados que emite la dirección;
- c) Mantener una estrecha comunicación con la DGPCS a fin de informar sobre cualquier movimiento que realicen a su inventario;
- d) Informar a la DGPCS sobre cualquier bien mueble que por omisión, error o falta de presentación no haya sido inventariado o no se encuentre incluido en los registros de la Dependencia o Entidad, para proceder a etiquetarlo, asignando el número de registro en inventario;
- e) Mantener bajo control la ubicación de todos y cada uno de los bienes registrados en su inventario, en especial los bienes utilizados en varios domicilios o ubicaciones;
- f) Efectuar revisiones periódicas a los bienes registrados en el sistema de control y registro patrimonial para detectar alteraciones en los datos;
- g) Los bienes muebles propiedad de los servidores públicos con un valor superior a los 10 salarios mínimos, deberán ser retirados de las oficinas públicas con la autorización del director administrativo o su equivalente a más tardar el *30 de junio de 2010*;
- h) Vigilar que a partir del *30 de junio de 2010*, hasta la fecha de Entrega-Recepción los bienes muebles no sean cambiados del área, dirección o departamento donde son utilizados o resguardados; y
- i) Verificar que los expedientes de los bienes muebles se encuentren debidamente integrados, actualizados y ordenados de manera que se facilite su identificación y ubicación.

En relación a los *resguardos* se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) Solicitar a los servidores públicos usuarios de los bienes muebles que en cualquier movimiento es indispensable informar al área administrativa para la debida actualización de los resguardos, así como de la importancia que tiene mantener control sobre los mismos;
- b) Realizar revisiones aleatorias para verificar que la ubicación de cada bien mueble coincida con los resguardos;
- c) Recabar oportunamente las firmas de resguardo de cada servidor público;
- d) Informar al personal de las sanciones que pueden ser aplicadas al incurrir en negligencia o irresponsabilidad en cuanto al uso, deterioro o destino final que sufre el bien mueble; y
- e) Mantener un correcto archivo de resguardos personales de manera que permitan su fácil localización.

En el caso de las Entidades se verificará que se encuentren integrados los expedientes que contengan la documentación que sustenta la propiedad de los activos.

Los servidores públicos que al término de la Administración concluyan su empleo, cargo o comisión deberán realizar la entrega física de los bienes bajo su resguardo, debiendo en consecuencia la Dirección Administrativa cancelar y entregar a éste el original del resguardo correspondiente. Con excepción de los bienes que se encuentren siniestrados y no estén resueltas las investigaciones tendientes a establecer responsabilidad o exoneración del servidor público.

*Se anexa en sobre cerrado:*

- Llaves existentes de maquinaria y equipo especializado;
- En su caso, la combinación de las cajas de seguridad; y
- En su caso, relación de números de equipo de radiocomunicación.

*Se adjunta al formato:*

- Listados proporcionados por la DGPCS.

#### **Formato 33-RM Vehículos**

Las Dependencias y Entidades deberán detallar y verificar que los *vehículos, auxiliares terrestres, acuáticos y aéreos* propiedad de las Dependencias o Entidades, así como los que son propiedad de un tercero y les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones, se encuentren debidamente inventariados, resguardados, conciliados, ajustados y empatados con los listados proporcionados por la DGPCS de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Aguascalientes publicados en el Periódico Oficial el día 17 de octubre de 2005.

El expediente por cada vehículo deberá contener lo establecido en el Artículo 6 de los lineamientos

mencionados en el párrafo anterior.

Se tendrá especial cuidado en conservar la integridad total de los vehículos asignados a la Dependencia y Entidad.

En su caso, incluir adicionalmente las unidades que tenga la Dependencia o Entidad en depositaria, haciendo el señalamiento correspondiente.

En caso de existir accesorios o artículos personales dentro de los vehículos que sean propiedad de los usuarios, deberán retirarlos antes del 31 de octubre de 2010.

*Se anexa en sobre cerrado:*

- La relación de llaves y duplicados existentes de cada vehículo.

*Se anexa al formato:*

- Listados proporcionados por la DGPCS.

#### **Formato 34-RM Armamento Oficial**

Las Dependencias y Entidades deberán relacionar la totalidad del armamento en uso y resguardo de las mismas, ya sea que forme parte de su patrimonio o que les haya sido asignado para el desempeño de sus funciones.

Se verificará que el armamento oficial se encuentre debidamente, autorizado, inventariado y resguardado, así como contar con los expedientes de cada arma actualizados y completos a la fecha de Entrega-Recepción.

Los bienes que hayan sufrido un siniestro (*robo, daño parcial o total*) deberán igualmente ser relacionados en el inventario general de la Dependencia o Entidad, además de relacionarlos en el apartado de Asuntos en Trámite contando con la documentación que sustente tal infortunio.

#### **Formato 35-RM Inventario en Almacén, Formato 36-RM Inventario en Consumibles y Formato 37-RM Inventario de Medicamentos, Sustancias Químicas, Orgánicas y otros**

Se incluirán los artículos que se tengan en existencia en el almacén de la Dependencia o Entidad, tanto los que sean de su propiedad como los que se encuentran bajo su custodia, tal es el caso de los bienes en consignación y decomisados.

Deberán tener especial cuidado en el manejo y resguardo de sus almacenes tales como: *los bienes consumibles, medicamentos, sustancias químicas, orgánicas y otros*. Para ello deben establecer un adecuado sistema de registro y control de existencias cuidando la vigencia y caducidad de los artículos almacenados e inventariados.

Se verificará que el inventario se tenga ordenado y actualizado, vigilando que las existencias estén debidamente registradas, cuidando su acomodo para su ágil revisión al momento de la Entrega-Recepción.

En su caso, incluir adicionalmente las unidades que tenga la Dependencia o Entidad en depositaria, haciendo el señalamiento correspondiente.

Se tomarán las medidas necesarias para que al 31 de octubre de 2010, no se den entradas ni salidas de bienes con la finalidad de que en la me

dida de lo posible las operaciones relativas al almacén sean cerradas en esta fecha, con excepción de los almacenes que por su naturaleza no sea posible detener su operación.

#### **Formato 38-RM Libros, Boletines y Publicaciones**

Se detallarán todos los libros, boletines o publicaciones emitidos por la Dependencia o Entidad, así como con los que cuente para su consulta, incluyendo aquellos que por su monto no estén inventariados.

Las Dependencias y Entidades deberán identificarlos con una clave o etiqueta, clasificarlos y resguardarlos para su fácil revisión y localización al momento de la Entrega-Recepción.

Tratándose de material emitido y publicado por las mismas se deberán atender las consideraciones del párrafo anterior.

#### **Formato 39-RM Obras de Arte y Otros**

Las Dependencias y Entidades que cuenten con pinturas, esculturas y otros artículos considerados como obras de arte y material de apoyo propiedad de la Dependencia o Entidad incluyendo las que se encuentran en arrendamiento o comodato deberán relacionarlas en el presente formato, así mismo deberán estar inventariadas, clasificadas y resguardadas al momento de la Entrega-Recepción.

#### **Formato 40-RM Formas Oficiales Numeradas**

Las Dependencias y Entidades que para el ejercicio de sus funciones utilicen formas oficiales numeradas, tales como facturas, recibos y todas aquellas que requieran de control numérico para su utilización, deberán verificar que los blocks de formas que hayan quedado en blanco estén completos. Asimismo deberán asegurarse que la última forma utilizada sea acorde al consecutivo del block al que corresponda.

Se preverá en lo posible que todas las formas oficiales se encuentren resguardadas en un solo lugar dentro de la Dependencia o Entidad.

#### **Formato 41-RM Sellos Oficiales**

Las Dependencias y Entidades deberán identificar y estampar los sellos oficiales con los que cuenten para el registro de la documentación y trámites, así como resguardarlos en el área que correspondan.

Se anexa en sobre cerrado:

1. Sellos oficiales; y
2. Hoja con sellos estampados.

#### **Formato 42-RM Semovientes**

Las Dependencias y Entidades que cuenten con animales, verificarán que se encuentren plenamente identificados y resguardados de acuerdo a su naturaleza, incluyendo aquellos que hayan sido donados contando con la documentación soporte de la posesión de los mismos.

## **VII. CONTRATOS Y CONVENIOS**

### **Formato 43-CC Derechos, Concesiones y Licencias**

Relacionar los derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgados para la prestación de servicios públicos, así como el aprovechamiento o explotación de bienes públicos que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

Ordenar y resguardar los documentos soporte, para su fácil revisión y localización.

### **Formato 44-CC Contratos**

Las Dependencias y Entidades informarán de las obligaciones contraídas mediante la celebración de un contrato con los diferentes prestadores de servicios, así como con personas físicas y morales de los cuales se deriven derechos u obligaciones.

Los contratos de prestaciones de servicios profesionales no podrán exceder su vigencia del 31 de octubre de 2010.

Asimismo los contratos de servicios deberán cancelarse en la fecha antes mencionada, exceptuando los de limpieza, mantenimiento y otros que por su naturaleza puedan suspender la operatividad de las Dependencias y Entidades.

Deberá verificarse que los contratos se encuentren vigentes y debidamente autorizados por la instancia responsable que los haya celebrado. La información relativa a los mismos deberá estar ordenada de tal manera que sea fácil de localizar en su archivo o lugar asignado para su resguardo. Así mismo, se constatará que el expediente contenga el original del contrato y la documentación e información relativa.

### **Formato 45-CC Acuerdos y Convenios**

Las Dependencias y Entidades relacionarán los acuerdos y convenios que representen obligaciones con sus contrapartes; *convenios de colaboración, acuerdos de coordinación, acuerdos o convenios de programas, acuerdos con organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada o con particulares, entre otros*, que hayan celebrado con otras Instituciones o Entidades de los cuales se deriven derechos u obligaciones.

Deberán tomar las medidas necesarias para concluir aquellos acuerdos y convenios que por su naturaleza deban ser cancelados a más tardar el 30 de noviembre de 2010.

Se verificará que el expediente contenga la documentación soporte ordenada y actualizada a la fecha de la Entrega-Recepción.

### **Formato 46-CC Seguros**

Las Dependencias y Entidades informarán de los seguros que tengan contratados para dar cobertura al *parque vehicular, aéreo, los bienes inmuebles y su contenido, y seguros de vida para agentes de seguridad pública y ministeriales, entre otros*, que se encuentren vigentes a la fecha de

Entrega-Recepción, así mismo deberán cerciorarse que su vigencia incluya como mínimo dos meses posteriores al inicio de la próxima Administración con el objeto de asegurar el funcionamiento de la misma.

### VIII. OBRAS PÚBLICAS

**Formato 47-OP Obras Públicas Terminadas, Formato 48-OP Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito y Formato 49-OP Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar**

Las Dependencias y Entidades informarán:

1. Las obras públicas terminadas durante el último año de la Administración, así como la inversión de recursos destinados a cada proyecto;
2. Las obras en proceso, a la fecha de la Entrega-Recepción; y
3. El avance en la amortización de los anticipos entregados a las empresas contratistas para el desarrollo de las obras, así como otros adeudos que a la fecha de la Entrega-Recepción se encuentren en proceso.

Las Dependencias y Entidades serán las responsables de integrar el expediente unitario de las obras ejecutadas y en proceso e indicar al principio del mismo los documentos aplicables y en su caso la justificación de los no integrados. Así mismo se verificará que la información contenida se encuentre debidamente ordenada y documentada. Tratándose de obras en proceso deberá conciliarse los avances financieros de cada una con la Secretaría de Finanzas.

Los expedientes unitarios de las obras deberán estar integrados de conformidad con la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas y al Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados para el Estado de Aguascalientes.

Los documentos que integren los expedientes antes mencionados deberán ser originales o especificar el área responsable de su custodia, toda la documentación estará validada por los responsables de la Dependencia o Entidad de acuerdo a las políticas internas.

Para la conformación de los archivos de los expedientes unitarios de obra su acomodo será por ejercicio, fuente de financiamiento, programa y número de obra.

Las Dependencias y Entidades que ejecutan obras, deberán realizar una revisión detallada a fin de que los expedientes estén debidamente integrados con la información antes señalada.

Las obras ejecutadas con recursos federales deberán presentar los informes de avance físico-financiero correspondientes al tercer trimestre del último año de la Administración y las realizadas con recursos estatales el informe mensual a *octubre de 2010*.

Los resultados de las auditorías que quedaran pendientes de solventar se relacionarán en el for-

mato 60-AT *Asuntos Administrativos*. Las obras que tengan algún proceso legal, se deberán relacionar en el formato 61-AT *Asuntos Jurídicos*.

Se adjunta al formato:

- El informe de avance físico - financiero de las obras de forma mensual o trimestral según corresponda.

### IX. ARCHIVOS DOCUMENTALES

**Formato 50-AD Relación de Archivos**

Deberán relacionar la información documental en poder de las Dependencias y Entidades con antigüedad no mayor a tres años de haberse generado, salvo aquella que por su naturaleza sea obligatorio mantenerse en la Institución.

La información con antigüedad mayor a tres años de haberse generado, se deberá preparar y enviar de conformidad con las disposiciones y fechas que para estos efectos establezca la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo. Debiendo integrar un expediente de la información remitida y relacionar el mismo como "Archivo muerto".

Los resguardos de los bienes muebles e inmuebles deberán relacionarse en este formato.

Se deberá establecer un control de los archivos que facilite la localización, identificándolos de acuerdo a su contenido en expedientes, cajas de archivo, recopiladores, legajos y cualquier otro medio de conservación.

Deberán etiquetarse o identificarse claramente los expedientes contenidos en los archivos para agilizar tanto el llenado del formato correspondiente como su revisión para la Entrega-Recepción, vigilando que se encuentren actualizados y depurados.

Para la clasificación y archivo de la información de las Dependencias y Entidades deberán establecer un *catálogo general de claves*, debiendo contener por lo menos los siguientes requisitos:

#### 1. Identificación de la información:

- a. Siglas de la Dependencia o Entidad (ejemplo: CGE);
- b. Siglas del área a la que pertenece (ejemplo: DGAG); y
- c. Siglas del área responsable de la información (ejemplo: DI).

#### 2. Ubicación física de la información:

- a. Clave que corresponda al medio de almacenamiento: *archivero, caja, carpeta, expediente, cajón, medios de almacenamiento electrónico, otros.* (ejemplo: Archivero 01 / Expediente 05);
- b. Año al que pertenece (2010).



**Formato 51-AD Archivo por Secciones**

Las Dependencias y Entidades identificarán y clasificarán la información que por su naturaleza se genera en grandes volúmenes, integrándola por su concepto en secciones, legajos, fondos, etc., ejemplo: Información del Registro Público de la Propiedad y Comercio, otros. Dicha información deberá estar perfectamente ordenada para su fácil localización.

**Formato 52-AD Archivo de Concentración**

El presente formato se utilizará por el Archivo Histórico del Estado y el Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo, mismos que cuentan con acervos documentales en depósito en etapa semiactiva. Así mismo se deberán tomar las medidas necesarias a fin de que los archivos a entregar estén depurados, ordenados y clasificados para su consulta y revisión.

**Formato 53-AD Libros de Registro Civil**

La Dirección General del Registro Civil detallará el número de libros con los que cuenta a la fecha de Entrega-Recepción.

Se preverá la oportuna organización de los libros de registro civil, cuidando que exista una separación de los mismos de acuerdo al tipo de información que contengan y revisando que todos conserven sus folios completos.

Se deberá tener especial cuidado en que los libros se encuentren ordenados y clasificados para su fácil localización.

**Formato 54-AD Protocolos Notariales**

Detallar los Protocolos Notariales a la fecha de Entrega-Recepción, los libros deberán estar perfectamente identificados, indicando el número de la notaría a la que corresponden, clasificados de acuerdo a su tipo (*protocolo cerrado, protocolo abierto, protocolo abierto especial y de escrituras privadas*) y resguardados, así mismo deberán concentrarse en un solo lugar a la fecha de la Entrega-Recepción.

**Formato 55-AD Archivo General de Notarias**

El Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado, deberá tener ordenados y clasificados los libros remitidos por las Notarias Públicas para su resguardo, cuidando que el archivo de los libros se encuentre de acuerdo al año y al número de notaría que le corresponde, debiéndolos tener perfectamente identificados para su fácil localización a la fecha de la Entrega-Recepción.

**Formato 56-AD Acreditaciones y/o Certificados de Calidad**

Las Dependencias y Entidades que cuenten con acreditaciones y/o certificados de calidad deberán informarlas, así mismo tener la documentación soporte debidamente identificada, ordenada y clasificada para su fácil localización al momento de la Entrega-Recepción.

Aquellos que se encuentren en proceso de certificación o acreditación, deberán mencionarlo en el apartado de Asuntos en trámite.

**Formato 57-AD Transparencia y Acceso a la Información**

Las Dependencias y Entidades detallarán el total de solicitudes de acceso a la información recibidas a través del SISAI Infomex (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información) o por cualquier otro medio durante la Administración.

Deberán tener integrados, clasificados y resguardados los expedientes de las solicitudes de acceso a la información.

En el caso de que existan solicitudes en proceso, retrasadas, con solicitud de prórroga o más elementos a la fecha de Entrega-Recepción, éstas deberán relacionarse y detallarse en el apartado de *Asuntos en trámite*.

Asimismo las Dependencias y Entidades deberán actualizar a través del SISCAT (Sistema de Captura de Transparencia) la información pública de oficio que señala el Artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

La información referida en el párrafo anterior que se encuentre a disposición del público será la correspondiente al mes de *octubre de 2010*.

Se adjunta al formato:

- Índices y catálogos de clasificación de la información.

**Formato 58-AD Padrón de Contratistas**

La Secretaría de Obras Públicas será la responsable de integrar y mantener actualizados a la fecha de la Entrega-Recepción, los expedientes que conforman el Padrón Estatal de Contratistas de Obra Pública y deberá informarlos en este formato.

**Formato 59-AD Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios**

La Secretaría de Gestión e Innovación será la responsable de integrar y mantener actualizados a la fecha de la Entrega-Recepción, los expedientes que conforman el Padrón Único de Proveedores y deberá informarlos en el presente formato.

**X. ASUNTOS EN TRÁMITE**

Se verificará la actualización de los datos relativos al asunto en trámite al mes de *noviembre* del último año de la Administración, con el fin de integrar el documento final de Entrega-Recepción de la Dependencia o Entidad.

**Formato 60-AT Asuntos Administrativos**

Las Dependencias y Entidades que a la fecha de la Entrega-Recepción tengan en proceso de ejecución o resolución asuntos de carácter administrativo que por su importancia y trascendencia sea necesario relacionarse en este formato, deberán proporcionar los elementos suficientes para su seguimiento y conclusión por parte de la Administración entrante haciendo los señalamientos respecto a las consecuencias de no terminarlos.

Asimismo deberá indicarse la ubicación de los expedientes de los asuntos en trámite en un lugar que permita su rápida localización.

**Formato 61-AT Asuntos Jurídicos**

Las Dependencias y Entidades informarán el estado de los asuntos jurídicos que no han sido concluidos a la fecha de Entrega-Recepción (juicios, demandas, amparos, etc.), a fin de informar y facilitar su continuidad o conclusión por la Administración entrante.

Los asuntos jurídicos de diversa naturaleza (laboral, administrativa, penal, civil, etc.) que se presenten deberán detallarse en forma clara y completa, haciendo los señalamientos respecto a las consecuencias de no terminarlos.

Verificarán que los expedientes de carácter jurídico estén integrados con los elementos requeridos para su seguimiento y conclusión.

**XI. EVENTOS POSTERIORES****Formato 62-EP Eventos Posteriores**

En este formato se actualizan y complementan los formatos con los cambios ocurridos o información generada desde las fechas de corte de información y hasta la fecha de la Entrega-Recepción.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

- a) Prever en su presupuesto los recursos necesarios para realizar las actividades referentes al proceso de Entrega-Recepción.
- b) Solventar las observaciones y recomendaciones determinadas en los informes de auditoría realizados por la Contraloría y otros Órganos de Control, así como los despachos externos antes de la Entrega-Recepción.

**5.2.2 Planeación, revisión y captura**

Dentro de esta etapa se agrupan las siguientes actividades:

**Planeación**

El Titular de la Dependencia o Entidad en conjunto con el Coordinador Responsable, integrarán de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 fracción IV del Decreto, un grupo de trabajo atendiendo a la estructura, tamaño y necesidades de las mismas quienes le apoyarán en la coordinación y supervisión del proceso, entre los cuales deberá estar el Coordinador Informático.

Para su registro y autenticación el Coordinador Responsable deberá acudir a las instalaciones de la Contraloría previa cita, a efectos de que se le capacite sobre la operación del SIPER así como solicitar registrar su nombre de usuario y contraseña aceptando mediante su firma autógrafa que a partir de esa fecha todos los actos que se efectúen a través de este son inherentes a su persona.

Para efectos del registro mencionado en el párrafo anterior, los servidores públicos obligados deberán acudir con el Coordinador Responsable de su Dependencia o Entidad, presentando la documentación que acredite su personalidad.

Ante la separación de cargo del servidor público designado como Coordinador Responsable,

deberá notificarse por escrito a la Contraloría dentro de los cinco días hábiles siguientes, señalando el nombre del servidor público que lo sustituirá y a partir de que fecha.

Corresponde al Coordinador Responsable, además de las establecidas en el Artículo 14 del Decreto, las siguientes funciones:

1. Elaborar en conjunto con el grupo designado, un plan de trabajo donde se detallen las acciones, los responsables y plazos para realizarlas;
2. Registrar a los servidores públicos obligados de la Dependencia o Entidad que le corresponde en el SIPER;
3. Resguardar los documentos comprobatorios de la personalidad de los servidores públicos obligados;
4. Coordinar las actividades necesarias para asignar los formatos aplicables a cada uno de los servidores públicos obligados de la Dependencia o Entidad;
5. Capacitar y asesorar a los servidores públicos obligados en la preparación, captura e integración de la información;
6. Vigilar el cumplimiento del llenado de los formatos;
7. Atender a las indicaciones que determine la Contraloría en relación al proceso; y
8. Las demás que sean necesarias.

Corresponde al Coordinador Informático:

1. Asistir a las capacitaciones técnicas sobre el manejo e importación de la información, captura e integración y atender a las indicaciones que establezca la Contraloría;
2. Ajustar los procesos informáticos que sean necesarios con el objeto de integrar e importar la información solicitada;
3. Coordinar las acciones necesarias para resolver los problemas que se presenten en el manejo del SIPER;
4. Establecer las acciones necesarias que aseguren que la información transferida al SIPER se realice de forma correcta cumpliendo con los requerimientos del sistema;
5. Realizar los respaldos de la información adicional; y
6. Las demás que sean necesarias.

Corresponde a la Contraloría además de las establecidas en el Artículo 15 del Decreto, las siguientes funciones:

1. Registrar y otorgar a los Coordinadores Responsables su nombre de usuario y contraseña; y
2. Asignar en el SIPER el mapa de formatos que le corresponde elaborar a cada Dependencia o Entidad previa autorización.

**Captura**

Una vez registrado y validado el padrón de servidores públicos obligados, el Titular de la Dependencia o Entidad determinará los formatos que le son aplicables a cada uno de ellos incluyendo los propios, atendiendo a la naturaleza de sus funciones y recursos que manejen o resguarden, de conformidad con los reglamentos internos, manuales de procedimientos, organización, otros. A su vez, el Coordinador Responsable los asignará en el SIPER.

Para cada formato existe un instructivo de llenado, además de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse.

De conformidad con el Artículo 24 del Decreto se ha establecido la fecha del *30 de junio de 2010*, para que los servidores públicos obligados capturen en el SIPER la información correspondiente a los formatos que les hayan sido asignados.

La información que se genere del *1° de julio de 2010* y hasta la fecha de Entrega-Recepción deberá actualizarse permanentemente en el SIPER.

Los servidores públicos son responsables de la información y recursos que generen, administren, manejen, apliquen o resguarden, así como por el contenido y veracidad de la información capturada y proporcionada en los formatos, sin que por este hecho cese su responsabilidad de conservación e integridad de la información a su cargo, debiendo de resolver o aclarar las dudas o consultas que se formulen y estén relacionadas con el contenido de la información que estén bajo su custodia, de conformidad con el Artículo 8 del Decreto.

Los servidores públicos de nivel jerárquico inferior a Jefaturas de Departamento, deberán contribuir con la información que les sea solicitada por el área a la que pertenecen, aportando en los plazos y términos que se les establezca, la información de los recursos a su cargo, de conformidad con el Artículo 4 del Decreto.

**Revisión**

El Coordinador Responsable en conjunto con su equipo de trabajo, deberá realizar verificaciones selectivas de que la captura de la información se está llevando a cabo de acuerdo a las indicaciones y siguiendo las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos y al Decreto, dichas verificaciones serán por direcciones, asignando para ello una fecha determinada.

El Coordinador Responsable una vez realizada la verificación, habrá de levantar un reporte de observaciones indicando las acciones a seguir y el plazo para solventarlas, notificando al Director o responsable del área revisada, al Titular de la Dependencia o Entidad y a la Contraloría.

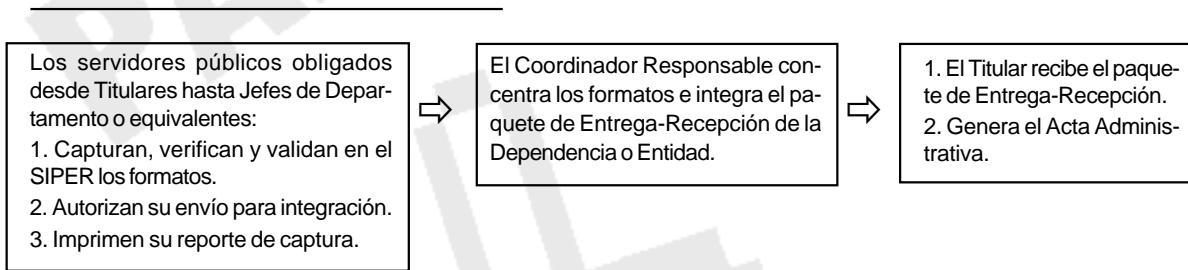
La Contraloría deberá monitorear y verificar a través del SIPER, el avance de las Dependencias y Entidades en la captura de los formatos, así mismo el SIPER emitirá un resumen por cada Dependencia y Entidad con el objetivo de evaluar los avances alcanzados del proceso y en su caso, afinar posibles detalles respecto a la integración de la información.

**5.2.3 Integración**

El diseño del proceso de Entrega-Recepción esta orientado para que la recopilación de la información se realice por formato, estando plenamente identificado el servidor público que la capturó y su área de adscripción.

Los servidores públicos obligados deberán verificar, validar y autorizar la información capturada en los formatos, obteniendo el "Reporte de captura" donde se detalla cada uno de los formatos con su *Cadena de autenticidad* correspondiente a través del SIPER para que se integre al paquete de Entrega-Recepción.

El Coordinador Responsable será el encargado de integrar el paquete de Entrega-Recepción de conformidad con lo siguiente:



La integración del paquete de Entrega-Recepción se dará en el mes de *noviembre de 2010*, debiendo contener:

1. Los formatos capturados por los servidores públicos obligados de la Dependencia o Entidad correspondientes a los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental, mismos que a criterio de su Titular, podrán presentarse de manera impresa o en medios de almacenamiento electrónico;

2. Sobres que contengan la información confidencial, llaves, sellos, etc., que deban entregarse físicamente según lo establecido en cada uno de los formatos e instructivos;

3. Los archivos adjuntos a los formatos, de acuerdo a las actividades preparatorias mencionadas en el punto 5.2.1 e instructivos de llenado; y

4. Información adicional a cada formato.



**5.2.4 Acto de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades**

Los Actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades se llevarán a cabo en las fechas establecidas en el calendario que para estos efectos determine el Comité de Transición, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32 fracción III del Decreto.

Las personas designadas de conformidad con el Artículo 21 del Decreto, tendrán un plazo previo de quince días naturales a que se realice el acto de Entrega-Recepción para llevar a cabo la verificación de la información, por lo que no podrán sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la entrega formal.

La Contraloría deberá designar a sus representantes para participar en los actos de Entrega-Recepción, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido del paquete.

Dichos actos se formalizarán mediante la elaboración del Acta Administrativa a través del SIPER y su firma por parte del Titular saliente, entrante o

la persona designada para recibir y el representante de la Contraloría.

El Acta Administrativa se compone por lo menos de los elementos estipulados en el Artículo 4 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, además incluye el detalle de cada uno de los formatos con la *Cadena de autenticidad* correspondiente generada por el SIPER.

La Contraloría conjuntará y entregará al Titular del Poder Ejecutivo, las Actas Administrativas a que se refiere el párrafo anterior.

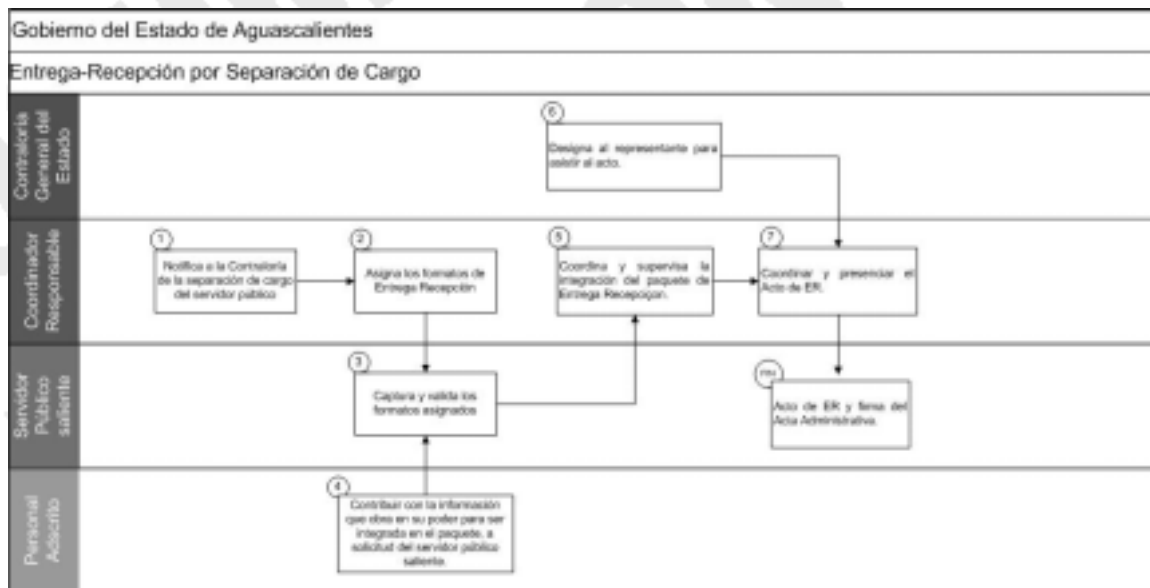
**5.2.5 Acto de Entrega-Recepción de la Administración**

La Contraloría conjuntará y entregará las Actas Administrativas de las Dependencias y Entidades el *30 de noviembre de 2010*, a fin de que el Titular del Poder Ejecutivo realice el Acto de Entrega-Recepción de la Administración.

La Entrega-Recepción de la Administración concluye con la firma del Acta Administrativa entre el Titular del Poder Ejecutivo y el Gobernador Electo, de conformidad con el Artículo 28 del Decreto.

**6. Entrega-Recepción por Separación Cargo**

**6.1 Diagrama**



**6.2 Preparación de la información**

Los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán atender a las siguientes disposiciones para el llenado de los formatos que les correspondan, de la información que tuvieron a su disposición de manera directa durante su gestión de acuerdo a la naturaleza e importancia de sus funciones:

**I. MARCO DE ACTUACIÓN**

**Formato 01-MA Informe de Gestión**

En este formato se deberá informar brevemente las actividades realizadas por el servidor público

saliente, identificando la situación existente al inicio de su encargo, los objetivos, principales logros obtenidos, programas relevantes durante su gestión y la situación actual.

**Formato 02-MA Marco Jurídico Administrativo**

Mencionar y relacionar las Leyes, Códigos, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Estatutos y otros ordenamientos legales aplicables que conforman el Marco Normativo sobre el cual se sustenta la actuación de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el servidor público saliente.

**Formato 03-MA Libros de Juntas, Acuerdos o Actas**

Relacionar los libros donde se consignen los acuerdos, actas de Consejos Directivos, Juntas de Gobierno, Comité de Adquisiciones, Asambleas, entre otros. Así como aquellas actas que sin que se registren en un libro sea importante su mención.

**Formato 04-MA Manuales Administrativos**

Relacionar los manuales de lineamientos, organización, procedimientos, políticas, integración, funcionamiento, servicios, entre otros, en los cuales se basa la actuación de la Dependencia o Entidad a la que pertenece el servidor público saliente.

**II. PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS****Formato 05-PP Programa operativo anual**

Relacionar los programas vigentes en los que trabajó el servidor público y que fueron reportados en el SIES (Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento), debiendo adjuntar al presente formato la información correspondiente al último reporte.

La información que sustente los programas de trabajo deberá estar relacionada y actualizada a la fecha de la Entrega-Recepción.

Se adjunta al formato:

- Reporte del programa operativo anual.

**Formato 06-PP Relación de Programas Sociales**

Informar los programas sociales vigentes a la fecha de la Entrega-Recepción del servidor público saliente, cuyo objetivo sea fortalecer las acciones que permitan brindar oportunidades de mejora para el bienestar y desarrollo de la población. Deberá tener ordenados y actualizados los expedientes con la documentación soporte.

**Formato 07-PP Planes y Proyectos**

Informar de los planes y estudios de los proyectos que la Dependencia o Entidad haya realizado o se encuentren en proceso de ejecución que por su importancia y naturaleza generan un impacto en la operación de las mismas o en la sociedad y que se encuentren a disposición del servidor público saliente.

**III. RECURSOS FINANCIEROS****Formato 08-RF Informes Financieros**

En el caso de que el servidor público administre, maneje o resguarde recursos financieros, deberá llenarse el presente formato, en donde relacionará los informes financieros que les correspondan, mismos que serán generados en sus sistemas de origen, imprimirse y rubricarse por el Titular.

Para la generación del estado de situación presupuestal, se deberá conciliar con la Secretaría de Finanzas el ejercicio de sus recursos, detallando el monto ejercido, comprometido y el pendiente de ejercer.

Los informes financieros se presentarán a la fecha de la Entrega-Recepción.

Se adjunta al formato:

- Los informes financieros que correspondan.

**Formato 09-RF Cuentas Bancarias**

Detallarán todas las cuentas bancarias que se tengan registradas en las distintas Instituciones Financieras para el manejo de sus recursos, detallando el número, tipo y objeto de la cuenta a la fecha de la Entrega-Recepción.

Las conciliaciones bancarias depuradas, actualizadas y con sus estados de cuenta deberán presentarse a la fecha de la Entrega-Recepción, así como la integración detallada de cada uno de los rubros que las componen.

La cancelación de firmas registradas se notificará por oficio a las Instituciones Bancarias con anticipación, a fin de que surta efecto la cancelación el día siguiente de la Entrega-Recepción.

Se deberá dejar constancia por escrito de que en las cuentas bancarias existen fondos suficientes para cubrir los cheques que se encuentran en tránsito.

**Formato 10-RF Cheques Pendientes de Entregar**

Este formato deberá utilizarse para relacionar los cheques pendientes de entregar a la fecha de Entrega-Recepción.

**Formato 11-RF Inversiones en Valores**

Se incluirán todas las cuentas de inversión vigentes a la fecha de la Entrega-Recepción.

Para la cancelación de las firmas registradas para el manejo de estas cuentas, se procederá de la misma forma que para las cuentas bancarias.

**Formato 12-RF Fondos en Fideicomiso**

Se detallarán los fondos y fideicomisos que se encuentren vigentes a la fecha de la Entrega-Recepción constituidos para el ejercicio de sus funciones.

Para la cancelación de las firmas registradas para el manejo de estas cuentas, se procederá de la misma forma que para las cuentas bancarias.

Se verificará que se encuentren integrados los expedientes que contengan la documentación que los soporte.

**Formato 13-RF Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio**

Informarán de los recursos federales vigentes, es decir, recursos disponibles o aplicados a la fecha de la Entrega-Recepción, debiendo verificar en forma mensual que las cifras de los recursos convenidos, ministrados, ejercidos y por ejercer coincidan con las presentadas por la Secretaría de Finanzas, a fin de reportar datos actualizados.

Se verificará que se encuentren integrados los expedientes que contengan la documentación que los soporte.

**Formato 14-RF Documentos y Cuentas por Cobrar**

Relacionar los documentos y cuentas a favor de la Dependencia o Entidad vigentes a la fecha de la Entrega-Recepción, tales como: caja, fondo revolvente, gastos por comprobar, aportaciones por recibir, participaciones por recibir, responsabilidades, cheques devueltos, recursos de recuperación contingente, anticipo de participaciones a Municipios, incentivos de fiscalización por cobrar, convenios de contribuyentes, adjudicación de bienes y otros documentos por cobrar.

Se verificará que se encuentren integrados los expedientes que contengan la documentación que lo soporte.

**Formato 15-RF Relación de Ingresos Pendientes de Depósito**

Las Dependencias y Entidades que por la naturaleza de sus funciones reciban ingresos y no sea posible queden depositados el día de la Entrega-Recepción, deberán relacionarlos en este formato.

**Formato 16-RF Documentos y Cuentas por Pagar**

Relacionar todos los compromisos a cargo de la Dependencia o Entidad a la fecha de Entrega-Recepción, como son: proveedores, acreedores, cuentas y documentos por pagar, créditos bancarios, impuestos por pagar, entre otros. El orden de su presentación será atendiendo al concepto de los mismos, partiendo desde aquellos cuyo vencimiento esté más próximo, estas cuentas deberán estar reflejadas en los estados financieros.

Se revisará que se tenga el soporte que identifique la naturaleza y condiciones de cada una de las cuentas presentadas.

El Titular dejará constancia por escrito de que los pasivos que se mencionan son los conocidos a la fecha de Entrega-Recepción.

**Formato 17-RF Retenciones a Favor de Terceros**

Se relacionarán las retenciones a favor de terceros existentes a la fecha de Entrega-Recepción, las cuales se definen como las que la Secretaría de Finanzas o las Entidades realizan a favor de servidores públicos, personas físicas o morales, organizaciones e instituciones bancarias, mismos a los que previamente efectuó la retención en las nóminas, recibos o facturas, como el caso de: Seguridad social, obras públicas y retenciones voluntarias por nómina, otras.

Los saldos incluidos en este rubro deberán mantenerse permanentemente depurados y actualizados, así como verificar que se tengan integrados y ordenados los expedientes relativos.

**Formato 18-RF Fianzas**

Deberán informar de las fianzas que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

**Formato 19-RF Deuda Directa**

El presente formato deberá ser presentado por la Secretaría de Finanzas y aquellas Entidades que a la fecha de Entrega-Recepción cuenten con deuda pública, debiendo conciliar las cifras con lo reportado en los informes financieros.

Verificar que los expedientes se encuentren integrados y ordenados, las cifras reportadas deberán contar con la documentación e información completa que la ampare y sustente.

**Formato 20-RF Deuda Indirecta**

La Secretaría de Finanzas deberá detallar aquellos adeudos vigentes a la fecha de Entrega-Recepción, que aunque no fueron contraídos directamente por esta, exista una responsabilidad solidaria para su pago.

Las cifras reportadas deberán ser las reflejadas en los informes financieros, para lo cual deberán mantenerse en constante depuración y actualización. Se verificará que la deuda indirecta cuente con la documentación e información completa que la ampare y sustente.

**Formato 21-RF Deuda Sin Aval**

La Secretaría de Finanzas deberá relacionar la deuda contraída por las Entidades o Municipios sin que exista responsabilidad solidaria por parte de Gobierno del Estado.

**IV. SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA****Formato 22-SI Licencias de Software Comerciales**

Detallarán las licencias de software comercial con las que cuente para el desarrollo de sus funciones.

**Formato 23-SI Sistemas Computacionales y Aplicaciones WEB**

Relacionar los sistemas computacionales y aplicaciones WEB desarrollados y/o utilizados para el desempeño de sus funciones que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

Los archivos de instalación para cada sistema deberán estar plenamente identificados y resguardados en un solo lugar dentro de las mismas.

Deberán realizar y entregar un respaldo de la información contenida de cada sistema.

**Formato 24-SI Bases de Datos**

Se enlistarán las bases de datos con las que cuenta la Dependencia o Entidad, entre las anteriores deberá incluirse la información que sea esencial para el funcionamiento de la Dependencia o Entidad; así como respaldos de nómina, contabilidad de los dos últimos años, entre otros.

**Formato 25-SI Cuentas de Correo**

Deberán detectar y relacionar las cuentas de correo electrónico vigentes a la fecha de Entrega-Recepción (exceptuando las cuentas de correo

personal institucional), que son utilizadas o administradas para la gestión, atención, trámite de servicios y comunicación oficial con particulares o instituciones gubernamentales.

#### **Formato 26-SI Redes de Computadoras**

Detallarán los equipos que componen las redes de computadoras que están siendo utilizadas para el desempeño de sus funciones.

#### **Formato 27-SI Redes Telefónicas**

Indicar las líneas y extensiones que componen la red telefónica para la comunicación interna y externa del servidor público saliente que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

### **V. RECURSOS HUMANOS**

#### **Formato 28-RH Estructura Orgánica**

Deberá relacionar a la fecha de Entrega-Recepción, el número de plazas por cada unidad orgánica ésta estructura deberá coincidir con el resumen de la nómina correspondiente.

#### **Formato 29-RH Plantilla de Personal**

Precisar el total de servidores públicos adscritos al servidor público saliente a la fecha de Entrega-Recepción. En el caso de que existan plazas autorizadas pero no hayan sido ocupadas, éstas deberán incluirse, haciendo la indicación correspondiente.

Se verificará que todos los expedientes de la plantilla de personal asignados a la misma se encuentren clasificados, actualizados y completos y que su localización física sea accesible.

#### **Formato 30-RH Personal Sujeto a Pago por Honorarios**

Precisar el personal adscrito al servidor público saliente bajo contrato por tiempo determinado y que el pago de sus servicios se efectúe por concepto de honorarios.

Se verificará que todos los expedientes se encuentren actualizados y completos y que su localización física sea accesible.

### **VI. RECURSOS MATERIALES**

#### **Formato 31-RM Bienes Inmuebles**

Indicar los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Dependencia o Entidad y los que son propiedad de terceros en uso o goce de las mismas para su funcionamiento y que hayan estado a disposición del servidor público saliente.

El registro de los bienes inmuebles deberá mantenerse actualizado y conciliado con la DGPCS. Los expedientes deberán estar completos y en orden.

#### **Formato 32-RM Bienes Muebles**

Relacionar la totalidad de los bienes muebles propiedad de las Dependencias o Entidades y los que son propiedad de un tercero en uso o goce de las mismas que hayan estado a disposición del servidor público saliente.

Los bienes muebles deberán estar físicamente inventariados y resguardados de conformidad con lo establecido por los Lineamientos para el Registro y Control de Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes, por un servidor público activo, estando el hecho documentado y reconocida su responsabilidad mediante su firma.

Los bienes que hayan sufrido un siniestro (robo, daño parcial o total) deberán igualmente ser relacionados en el inventario general de la Dependencia o Entidad, además de relacionarlos en el apartado de Asuntos en Trámite, contando con la documentación que sustente tal infortunio.

Los bienes que por razones estratégicas estén en posesión de un tercero deberán estar plenamente identificados y contar con la documentación soporte.

Cuando el servidor público saliente sea un Titular o Director Administrativo deberá solicitar y conciliar los bienes muebles con el listado proporcionado por la DGPCS.

La documentación que acredita la posesión temporal o definitiva de los bienes, incluyendo los resguardos, debe guardar especial atención en el formato 50-AD Relación de Archivos.

Los servidores públicos salientes deberán realizar la entrega física de los bienes bajo su resguardo, debiendo en consecuencia la Dirección Administrativa cancelar y entregar a éste el original del resguardo correspondiente. Con excepción de los bienes que se encuentren siniestrados y no estén resueltas las investigaciones.

Todo lo relacionado con material bibliográfico, obras de arte y otros que se encuentren inventariados deberán registrarse en el formato correspondiente.

#### **Formato 33-RM Vehículos**

Se detallarán los vehículos y auxiliares terrestres, acuáticos y aéreos, propiedad de las Dependencias o Entidades, así como los que son propiedad de un tercero y hayan estado a disposición del servidor público saliente, se encuentren debidamente inventariados y resguardados de conformidad a lo establecido por los Lineamientos para el control y uso de vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Aguascalientes publicados en el Periódico Oficial el día 17 de octubre de 2005.

El expediente por cada vehículo deberá contener lo establecido en el Artículo 6 de los lineamientos mencionados en el párrafo anterior.

En su caso, deberán incluir las unidades que tengan en depositaria, haciendo el señalamiento correspondiente.

#### **Formato 34-RM Armamento Oficial**

Relacionar la totalidad del armamento en uso y resguardo del servidor público saliente que le haya sido asignado para el desempeño de sus funciones.

Los bienes que hayan sufrido un siniestro (robo, daño parcial o total) deberán igualmente ser relacionados en el inventario general de la Dependencia o Entidad, además de relacionarlos en el apartado de Asuntos en Trámite, contando con la documentación que sustente tal infortunio.

#### **Formato 35-RM Inventario en Almacén**

En este formato se incluirán los artículos que el servidor público tuvo a su disposición y que se tengan en existencia en el almacén de la Dependencia o Entidad, tanto los que sean de su propiedad como los que se encuentran bajo su custodia, tal es el caso de los bienes en consignación, decomisados o en depositaría.

Se verificará que las existencias en el almacén estén debidamente inventariadas, así mismo, se cuidará que el acomodo de los artículos sea el adecuado para su ágil revisión al momento de la Entrega-Recepción.

#### **Formato 36-RM Inventario en Consumibles**

Se incluirán los artículos que de conformidad con el capítulo séptimo de los Lineamientos para el registro y control de los bienes muebles propiedad o al servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes, se tengan en existencia en la Dependencia o Entidad para su uso y consumo.

#### **Formato 37-RM Inventario de Medicamentos, Sustancias Químicas, Orgánicas y otros**

Los servidores públicos que por la naturaleza de las actividades de la Dependencia o Entidad cuenten con almacenes de *medicinas, fertilizantes, plaguicidas, otros*, relacionarán los artículos existentes a la fecha de Entrega-Recepción.

#### **Formato 38-RM Libros, Boletines y Publicaciones**

Se detallarán todos los libros, boletines o publicaciones emitidos por la Dependencia o Entidad, así como con los que cuente para su consulta, incluyendo aquellos que por su monto no estén inventariados.

#### **Formato 39-RM Obras de Arte y Otros**

Se incluirán todas las *pinturas, esculturas y otros artículos considerados como obras de arte*, así como *material de apoyo* propiedad de la Dependencia o Entidad incluyendo las que se encuentran en arrendamiento o comodato.

#### **Formato 40-RM Formas Oficiales Numeradas**

Relacionarán los formatos que de manera oficial utilizan para el ejercicio de sus funciones; tales como *facturas, recibos y todas aquellas que requieran de control numérico para su utilización*.

#### **Formato 41-RM Sellos Oficiales**

Deberán entregar los sellos oficiales con los que cuente el servidor público saliente para el registro y control de la documentación y trámites.

#### **Formato 42-RM Semovientes**

Las Dependencias y Entidades de acuerdo a la naturaleza de sus funciones relacionaran los animales que por su monto deban estar identificados y resguardados, incluyendo aquellos que hayan sido donados.

### **VII. CONTRATOS Y CONVENIOS**

#### **Formato 43-CC Derechos, Concesiones y Licencias**

Relacionar los derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgados para la prestación de servicios públicos, así como el aprovechamiento o explotación de bienes públicos que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

#### **Formato 44-CC Contratos**

Informar de las obligaciones contraídas y que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción por la Dependencia o Entidad mediante la celebración de un contrato con los diferentes prestadores de servicios, así como con personas físicas y morales de los cuales se deriven derechos u obligaciones.

#### **Formato 45-CC Acuerdos y Convenios**

Relacionar los acuerdos y convenios que representen obligaciones por parte de la Dependencia o Entidad con sus contrapartes; *convenios de colaboración, acuerdos de coordinación, acuerdos o convenios de programas, acuerdos con organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada o con particulares, entre otros*, que hayan celebrado con otras instancias, de las cuales de deriven derechos u obligaciones y que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

#### **Formato 46-CC Seguros**

Informar de los seguros que tengan contratados para dar cobertura al *parque vehicular, aéreo, los bienes inmuebles y su contenido, y seguros de vida para agentes de seguridad pública y ministeriales*, entre otros y que se encuentren vigentes a la fecha de Entrega-Recepción.

### **VIII. OBRAS PÚBLICAS**

#### **Formato 47-OP Obras Públicas Terminadas, Formato 48-OP Obras Públicas en Proceso de Ejecución y/o Finiquito y Formato 49-OP Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar**

Informarán de las obras públicas terminadas, la inversión de recursos destinados a cada proyecto, las obras en proceso, así como el avance en la amortización de los anticipos entregados a las empresas contratistas para el desarrollo de las obras, entre otros adeudos.

Tratándose de obras en proceso deberá conciliarse los avances financieros de cada una con la Secretaría de Finanzas.

Los expedientes unitarios de las obras deberán estar integrados de conformidad con la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas y al artículo 168 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados para el Estado de Aguascalientes.

Las Dependencias y Entidades que ejecutan obras, deberán realizar una revisión detallada a fin de que los expedientes estén debidamente integrados con la información antes señalada.

Las obras ejecutadas con recursos federales deberán presentar los informes de avance físico-financiero de forma trimestral y las realizadas con recursos estatales de manera mensual.

Los resultados de las auditorías que quedarán pendientes de solventar se relacionarán en el formato 60-AT Asuntos Administrativos. Las obras que tengan algún proceso legal, se deberán relacionar en el formato 61-AT Asuntos Jurídicos.

## IX. ARCHIVOS DOCUMENTALES

### **Formato 50-AD Relación de Archivos**

El servidor público saliente deberá relacionar la información documental con antigüedad no mayor a tres años de haberse generado, salvo aquella que por su naturaleza sea obligatorio mantenerse en la Institución.

Los expedientes de la información remitida a la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo y los resguardos de los bienes muebles e inmuebles, deberán relacionarse en este formato.

### **Formato 51-AD Archivos por Secciones**

Se detallará la información que por su naturaleza se genere en grandes volúmenes, integrándola por su concepto en secciones, legajos, fondos, etc., ejemplo: *Información del Registro Público de la Propiedad y Comercio, entre otros.*

### **Formato 52-AD Relación de Archivos de Concentración**

El presente formato se utilizará por el Archivo Histórico del Estado y el Archivo Administrativo del Poder Ejecutivo, mismos que cuentan con acervos documentales en depósito en etapa semiactiva.

### **Formato 53-AD Libros de Registro Civil**

El presente formato se utilizará por la Dirección General del Registro Civil, la cual detallará el número de libros con lo que cuenta a la fecha de Entrega-Recepción.

### **Formato 54-AD Protocolos Notariales**

En este formato se detallarán los Protocolos Notariales a la fecha de Entrega-Recepción, clasificándolos de acuerdo a su tipo (*protocolo cerrado, protocolo abierto, protocolo abierto especial y de escrituras privadas*), indicando el número de la notaría a la que corresponden.

### **Formato 55-AD Archivo General de Notarías**

Detallar los archivos de Notarías a la fecha de Entrega-Recepción.

Se deberá actualizar permanentemente el Archivo General de Notarías, cuidando que el archivo de los libros se encuentre de acuerdo al año y al número de notaría que le corresponde; asimismo, que su acomodo sea de acuerdo al número consecutivo, para facilitar su localización.

### **Formato 56-AD Acreditaciones y/o Certificados de Calidad**

Informar de las acreditaciones y/o certificados de calidad a la fecha de Entrega-Recepción.

Aquellos que se encuentren en proceso de certificación o acreditación deberán mencionarlo en el apartado de *Asuntos en Trámite*.

### **Formato 57-AD Transparencia y Acceso a la Información**

En este formato se detallarán el total de solicitudes de acceso a la información recibidas a la fecha de Entrega-Recepción, a través del SISAL Infomex (Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información) o por cualquier otro medio.

En el caso de que existan solicitudes en proceso, retrasadas, con solicitud de prórroga o más elementos a la fecha de Entrega-Recepción, éstas deberán relacionarse y detallarse en el apartado de *Asuntos en Trámite*.

### **Formato 58-AD Padrón de Contratistas**

Los servidores públicos de la Secretaría de Obras Públicas deberán informar del Padrón de Contratistas de Obra Pública actualizado a la fecha de la Entrega-Recepción.

### **Formato 59-AD Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios**

El presente formato se utilizará por los servidores públicos que administren el Padrón Único de Proveedores de Gobierno del Estado y prestadores de servicios dentro de la Secretaría de Gestión e Innovación actualizado a la fecha de Entrega-Recepción.

## X. ASUNTOS EN TRÁMITE

### **Formato 60-AT Asuntos Administrativos**

Los servidores públicos que a la fecha de Entrega-Recepción tengan en proceso de ejecución o resolución asuntos de carácter administrativos que por su importancia y trascendencia sea necesario relacionarse en este formato deberán proporcionar los elementos suficientes para su seguimiento y conclusión por parte del servidor público entrante, haciendo los señalamientos respecto a las consecuencias de no terminarlos.

### **Formato 61-AT Asuntos Jurídicos**

Informar del estado que guardan los asuntos jurídicos que no han sido concluidos a la fecha de Entrega-Recepción (*juicios, demandas, amparos, etc.*), a fin de facilitar su continuidad o conclusión por el servidor público entrante.

Los asuntos jurídicos de diversa naturaleza (*laboral, administrativa, penal, civil, etc.*) que se presenten deberán detallarse en forma clara y completa, haciendo los señalamientos respecto a las consecuencias de no terminarlos.

## XI. EVENTOS POSTERIORES

### Formato 62-EP Eventos Posteriores

El uso de este formato será exclusivamente para la Entrega-Recepción de la Administración.

#### 6.3 Integración de la información

El servidor público saliente deberá verificar, validar y autorizar la información capturada en los formatos, obteniendo el "*Reporte de captura*" donde se detalla cada uno de los formatos con su *Cadena de autenticidad* correspondiente a través del SIPER, para que se integre al paquete de Entrega-Recepción.

El Coordinador Responsable será el encargado de integrar el paquete de Entrega-Recepción el cual contiene los formatos de los recursos humanos, materiales y financieros que haya tenido a su disposición, los asuntos en trámite que esté atendiendo y los sistemas de información electrónica e información documental bajo su custodia, así mismo los sobres que contengan la información confidencial, llaves, etc., que deban entregarse físicamente según lo establecido en cada uno de los instructivos y la información adicional de cada uno de los formatos.

#### 6.4 Acto de Entrega-Recepción

El acto de Entrega-Recepción del servidor público al separarse de su empleo, cargo o comisión se llevará a cabo a más tardar 5 días hábiles siguientes a la separación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 37 del Decreto.

La Contraloría deberá designar a un representante para participar en dicho acto, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido del paquete.

Dicho acto se formalizará mediante la elaboración y firma del Acta Administrativa por parte del servidor público saliente, entrante o la persona designada para recibir y el representante de la Contraloría.

El Acta Administrativa se compone por lo menos de los elementos estipulados en el Artículo 4 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, además incluye el detalle de cada uno de los formatos con la Cadena de autenticidad correspondiente generada por el SIPER.

## 7. Del contenido del Paquete de Entrega-Recepción

### 7.1 Formatos e instructivos de llenado (Anexo 1)

### 7.2 Actas administrativas e instructivos de llenado

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

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

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

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

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

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

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

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



**OBSERVACIONES**

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

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

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

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

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

**CIERRE DEL ACTA**

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

<b>ENTREGA (30)</b>	<b>RECIBE (31)</b>
_____ NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (32)	_____ NOMBRE Y FIRMA NOTARIO PÚBLICO (33)
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
<b>TESTIGOS DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO SALIENTE (34)</b>	
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
<b>TESTIGOS DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ENTRANTE (35)</b>	
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega-Recepción.
2. Día en que se realiza el acto.
3. Mes que corresponda.
4. Año que corresponda.
5. Nombre completo del Titular del Poder Ejecutivo saliente.
6. Nombre completo del Titular del Poder Ejecutivo entrante.
7. Tipo y folio de la identificación presentada por el Titular del Poder Ejecutivo saliente.
8. Tipo y folio de la identificación presentada por el Titular del Poder Ejecutivo entrante.
9. Nombre completo del primer testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo saliente.
10. Nombre completo del segundo testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo saliente.
11. Tipo y folio de la identificación presentada por el primer testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo saliente.
12. Tipo y folio de la identificación presentada por el segundo testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo saliente.
13. Nombre completo del primer testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo entrante.
14. Nombre completo del segundo testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo entrante.
15. Tipo y folio de la identificación presentada por el primer testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo entrante.
16. Tipo y folio de la identificación presentada por el segundo testigo designado por el Titular del Poder Ejecutivo entrante.

17. Nombre completo del Contralor General del Estado.
18. Tipo y folio de la identificación presentada por el Contralor General del Estado.
19. Nombre completo del Notario Público.
20. Número de Notaría Pública que representa.
21. Domicilio de la Notaría Pública.
22. Número de fojas útiles correspondientes a la suma de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades.
23. Nombre de las Dependencia y Entidades.
24. Número de fojas útiles de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de cada una de las Dependencias y Entidades.
25. En su caso, mencionar las aclaraciones y comentarios que pudiesen surgir por parte de los participantes durante el acto de Entrega-Recepción.
26. Hora en que termina el acta.
27. Día en que se concluye el acta.
28. Mes en que se concluye el acta.
29. Año que corresponde.
30. Firma y nombre completo del Titular del Poder Ejecutivo saliente.
31. Firma y nombre completo del Titular del Poder Ejecutivo entrante.
32. Firma y nombre completo del Contralor General del Estado.
33. Firma y nombre completo del Notario Público.
34. Firmas y nombres completos de los testigos, designado por el Titular del Poder Ejecutivo saliente.
35. Firmas y nombres completos de los testigos, designado por el Titular del Poder Ejecutivo entrante.

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

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

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

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

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

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

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

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

**FORMATOS: (16)**

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

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

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

**ARCHIVOS ADJUNTOS AL FORMATO: (17)**

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

**OBSERVACIONES**

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

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

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

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

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

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

**ENTREGA**

**RECIBE**

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

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

**HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

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

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

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
2. Señalar con letra la fecha (Día, Mes y Año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
3. Nombre completo de la Dependencia o Entidad que entrega.
4. Calle, número, colonia y código postal donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Dependencia o Entidad.
5. Nombre completo del Titular saliente.
6. Puesto o cargo del Titular saliente.
7. Documento oficial y número del mismo con que acredita la personalidad el Titular saliente.
8. Nombre completo del Titular entrante o la persona designada para recibir.
9. Número de documento con el que el Titular del Poder Ejecutivo a petición del Gobernador electo designa por escrito a quien habrá de recibir el paquete de Entrega-Recepción de la Dependencias o Entidades.
10. Nombre completo del Titular del Poder Ejecutivo.
11. Documento oficial y número del mismo con que acredita la personalidad el Titular entrante o la persona designada para recibir.
12. Nombre completo del Representante de la Contraloría General del Estado.
13. Número del oficio en que se designa al representante que interviene por parte de la Contraloría General del Estado o Contraloría Interna.

14. Fecha (Día, Mes y Año) del oficio mencionado en el numeral 13.
15. Documento oficial y número del mismo con que acredita la personalidad el Representante de la Contraloría General del Estado.
16. Formatos:
  - a. Número de hojas que contiene el formato, sin considerar las hojas de los archivos adjuntos.
  - b. Nombre del archivo del formato que emite el sistema electrónico.
  - c. Conjunto de 128 caracteres que representan la huella digital del archivo del formato, es decir, representa de manera única al archivo procesado, ésta cadena la generará el sistema electrónico.
17. Archivos adjuntos al formato:
  - a. Número del formato que tiene archivo adjunto.
  - b. Nombre del área de adscripción a la que pertenece el servidor público que adjunta el archivo.
  - c. Nombre completo del servidor público.
  - d. Nombre generado por el sistema electrónico una vez adjuntado el archivo.
  - e. Conjunto de 128 caracteres que representan la huella digital del archivo adjunto, es decir, representa de manera única al archivo procesado, ésta cadena la generará el sistema electrónico.
18. Número de formatos que se entregan.
19. En su caso, mencionar las aclaraciones y comentarios que pudiesen surgir por parte de los participantes del acto de Entrega-Recepción.
20. Hora en que termina el levantamiento del acta.
21. Señalar con letra la fecha (Día, Mes y Año) en que termina el levantamiento del acta.
22. Firma y nombre completo del Titular saliente.
23. Firma y nombre completo del Titular del entrante.
24. Firma y nombre completo del Representante de la Contraloría General del Estado.

---

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

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

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

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

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

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

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

**FORMATOS: (14)**

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



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

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

**ARCHIVOS ADJUNTOS AL FORMATO: (15)**

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

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

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

**OBSERVACIONES**

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

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

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

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

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

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

**ENTREGA**

**RECIBE**

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

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

**HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

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

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

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
2. Señalar con letra la fecha (Día, Mes y Año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
3. Nombre completo de la Dependencia o Entidad, donde labora el servidor público saliente.
4. Calle, número, colonia y código postal donde se encuentran ubicadas las oficinas de la Dependencia o Entidad.
5. Nombre completo del servidor público que entrega.
6. Puesto o cargo del servidor público que entrega.
7. Documento oficial y número del mismo con que acredita la personalidad el servidor público saliente.

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

Aguascalientes, Ags. 12 de febrero de 2010.

**EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO,  
M.A. Claudio Arturo González Muñoz.**

---

**ANEXO 1**

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

MARCO DE ACTUACION  
INFORME DE GESTIÓN

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 01-MA  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

<b>SITUACION INICIAL: (1)</b>
<b>OBJETIVOS: (2)</b>
<b>LOGROS OBTENIDOS: (3)</b>
<b>PROGRAMAS RELEVANTES: (4)</b>
<b>SITUACIÓN ACTUAL: (5)</b>
<b>OTROS: (6)</b>

ENTREGA

RECIBE

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

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

MARCO DE ACTUACIÓN  
INFORME DE GESTIÓN  
FORMATO 01-MA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Las condiciones generales en las que recibió la Dependencia o Entidad o tomó posesión del cargo.
2	Los principales objetivos y funciones de la Dependencia o Entidad o del servidor público según corresponda.
3	Los principales logros y metas alcanzadas.
4	Los programas relevantes o acciones realizadas durante la gestión.
5	Una visión general de la situación que guarda la Dependencia, Entidad o cargo al momento de la entrega.
6	Cualquier otro comentario o información relacionada con la gestión.

\*Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

MARCO DE ACTUACIÓN  
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

FORMATO 02-MA

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

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						

ENTREGA

RECIBE

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

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

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

No.	SE ANOTARÁ
1	Nombre del ordenamiento que sustenta las atribuciones y funciones de la Dependencia y/o Entidad. (Leyes, códigos, decretos, acuerdos, reglamentos, estatutos, entre otros). En caso de que se cuente con alguna disposición pendiente de publicar o autorizar por las instancias competentes, se deberá anotar anteponiendo la palabra "proyecto" al nombre del ordenamiento.
2	Fecha de publicación del ordenamiento.
3	Última fecha de modificación el ordenamiento.
4	Si el ordenamiento se encuentra disponible en internet, se deberá anotar el link donde podrá consultarse.
5	Si el ordenamiento se encuentra impreso o en carpetas, se deberá señalar la ubicación física.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

\*Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

MARCO DE ACTUACIÓN  
LIBRO DE JUNTAS, ACUERDOS O ACTAS

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 03-MA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	TIPO	CONCEPTO	NÚMERO	FECHA	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ENTREGA

RECIBE

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

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

MARCO DE ACTUACIÓN  
LIBRO DE JUNTAS, ACUERDOS O ACTAS  
FORMATO 03-MA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El tipo de libro que relaciona de Juntas, Acuerdos, Actas, otros.
2	Breve descripción de la información relacionada.
3	El número progresivo de control que corresponda.
4	Fecha en que se abrió el Libro o se realizó la Junta de Gobierno, reunión del Comité, otro.
5	El lugar en donde se localiza físicamente.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

\*En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

\*Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

MARCO DE ACTUACIÓN  
MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

FORMATO 04-MA

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

No.	NOMBRE DEL MANUAL	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	AREA A LA QUE CORRESPONDE	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ENTREGA

RECIBE

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

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

MARCO DE ACTUACIÓN  
MANUALES ADMINISTRATIVOS  
FORMATO 04-MA  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Nombre o tipo del Manual Administrativo; ejemplo: <i>manuales de lineamientos, organización, procedimientos, políticas, integración, funcionamiento, servicios, entre otros.</i> En caso de que se cuente con algún manual pendiente de publicar o autorizar por las instancias competentes, se deberá anotar anteponiendo la palabra "proyecto" al nombre del manual.
2	La fecha en que se elaboró el manual o en su caso la última fecha en que se realizaron cambios.
3	El área ( <i>Secretaría, Dirección, Subdirección, Coordinación, etc.</i> ) a la que corresponda el manual dentro de la Dependencia o Entidad.
4	La ubicación física en donde pueden ser consultados.
5	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

\*Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.



PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

FORMATO 05-PP

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

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				

ENTREGA

RECIBE

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

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

PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  
FORMATO 05-PP  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Nombre de los programas de trabajo que integran el POA 2010, reportados en el SIES (Sistema de Información, Evaluación y Seguimiento).
2	El nombre completo del servidor público responsable del cumplimiento y seguimiento del programa de trabajo.
3	Puesto que desempeña el servidor público responsable del programa de trabajo.
4	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

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

\*Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS  
RELACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

FORMATO 06-PP  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

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	IMPORTE TOTAL	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									

ENTREGA

RECIBE

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

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

PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS  
RELACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES  
FORMATO 06-PP  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El nombre del programa social.
2	Descripción breve del objetivo general.
3	Indicar el tipo de apoyo que se entrega ( <i>efectivo, especie, cursos de capacitación, cursos de desarrollo humano, asesoría, servicios de salud, etc.</i> ).
4	Día, mes y año que comenzó el programa.
5	Día, mes y año en que terminará el programa.
6	Número de personas beneficiadas con los programas sociales.
7	Identificar la fuente de financiamiento de donde proviene el recurso ( <i>Federal, Estatal, Privada, otro</i> ).
8	Monto total asignado al programa.
9	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

\*En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

\*Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS  
PLANES Y PROYECTOS

**FORMATO 07-PP**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD**

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE	TIPO DE RECURSO	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

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

ENTREGA

RECIBE

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

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

PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS  
PLANES Y PROYECTOS  
FORMATO 07-PP  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El nombre del Plan o Proyecto con que cuente la Dependencia o Entidad.
2	Descripción breve del objetivo.
3	El avance indicando en porcentaje.
4	La fuente de financiamiento de donde proviene el recurso ( <i>Federal, Estatal, Privada, otro</i> ).
5	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

\*En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

\*Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS FINANCIEROS  
 INFORMES FINANCIEROS

FORMATO 08-RF  
 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Servidor Público  
 Cargo  
 Área de Adscripción  
 Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
 De \_\_\_\_

No.	NOMBRE DEL INFORME 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 corresponda

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS FINANCIEROS  
 INFORMES FINANCIEROS  
 FORMATO 08-RF  
 INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El nombre del Estado Financiero que se presenta.
2	Día, mes y año de inicio del período que cubre el Estado Financiero.
3	Día, mes y año del término del período.
4	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

Los informes financieros que las Dependencias y Entidades deben presentar y adjuntar al presente formato son los siguientes:

Secretaría de Finanzas	Dependencias	Entidades
1. Estado de cambios en la situación financiera, 2. Balance general, 3. Origen y aplicación en el balance, 4. Estado de resultados financieros (Contables), 5. Estado de resultados presupuestarios, 6. Estado de resultados por fuente de financiamiento, 7. Analítico de ingresos presupuestarios, 8. Egresos por directrices, retos y entidades, 9. Egresos por clasificación económica, 10. Egresos por objeto del gasto, 11. Egresos por ramos de la Administración Pública Estatal, 12. Egresos por clasificación funcional armonizada, 13. Participaciones y aportaciones a municipios, 14. Evolución y costo de la deuda pública. 15. Dictamen de los estados financieros, emitido por los auditores externos.	1. Estado de situación presupuestal (concluido con SEFI). 2. Informe presupuestal por objeto del gasto	1. Balance general 2. Estado de resultados 3. Origen y aplicación de los recursos 4. Estado de situación presupuestal 5. El informe de ingresos y egresos 6. En su caso, dictamen de los estados financieros.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS FINANCIEROS  
CUENTAS BANCARIAS

FORMATO 09-RF  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD  
Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDO BANCARIO	FOLIO DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	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, oficio de cancelación de firmas y oficio de suficiencia de fondos, emitido por el Titular.

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS FINANCIEROS  
CUENTAS BANCARIAS  
FORMATO 09-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El número de cuenta de cheques asignada por la Institución Financiera.
2	El tipo de cuenta ( <i>corriente, maestra, otra</i> ).
3	Nombre de la Institución Financiera en la que se tienen las cuentas bancarias.
4	El uso que se le da a la cuenta bancaria (pago de nómina, gastos de operación, programas, etc.).
5	El saldo correspondiente a la fecha de corte de información.
6	Número del último cheque expedido de cada una de las cuentas.
7	El número de oficio de cancelación de firmas, el cual debe contar con el sello de recibido por el banco.
8	Día, mes y año en que la Institución Financiera recibió el oficio de cancelación de firmas.
9	Nombre completo de los servidores públicos, cuyas firmas estén registradas en la Institución Financiera para expedir o autorizar cheques.
10	El puesto de los servidores públicos cuyas firmas estén registradas.
11	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se adjunta al presente formato:
  1. Conciliaciones bancarias y estados de cuenta.
  2. Oficio de cancelación de firmas.
  3. Oficio de suficiencia de fondos, emitido por el Titular.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS FINANCIEROS  
CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR

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.	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	CHEQUE				OBSERVACIONES	
			FECHA	NÚMERO	BENEFICIARIO	IMPORTE		CONCEPTO
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS FINANCIEROS  
CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR  
FORMATO 10-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Nombre de la Institucion Financiera que maneja las cuentas de cheques.
2	El número de cuenta de cheques asignada por la Institución.
3	Día, mes y año de expedición del cheque.
4	El número de cheque.
5	Nombre completo de la persona física o moral a quien fue expedido el cheque.
6	El monto total.
7	El concepto del pago por el cual fue expedido el cheque.
8	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS FINANCIEROS  
INVERSIONES EN VALORES

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.	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	PLAZO	FECHA DE VENCIMIENTO	SALDO	FIRMAS REGISTRADAS		OBSERVACIONES
							NOMBRE	CARGO	
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 adjunta al formato: conciliaciones bancarias y estados de cuenta, oficio de cancelación de firmas.

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS FINANCIEROS  
INVERSIONES EN VALORES  
FORMATO 11-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Nombre de las Institucion Financiera en donde se tiene la inversión.
2	El número de cuenta asignado por la Institución.
3	El tipo de cuenta de inversión.
4	Período por el que se contrató la inversión.
5	Día, mes y año del vencimiento del contrato de inversión.
6	Monto de la cuenta al corte de los estados financieros.
7	El nombre completo de los servidores públicos, cuyas firmas estén registradas en la Institución Financiera.
8	El puesto de los servidores públicos.
9	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se adjunta al presente formato:
  1. Conciliaciones bancarias y estados de cuenta.
  2. Oficio de cancelación de firmas.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS FINANCIEROS  
FONDOS EN FIDEICOMISO

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.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE	OBJETIVO	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	FIDEICOMISARIO	FECHA DE CONTRATO	SALDO	CANCELACION DE FIRMA		OBSERVACIONES
									NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL OFICIO	
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, oficio de cancelación de firmas.

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS FINANCIEROS  
FONDOS EN FIDEICOMISO  
FORMATO 12-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El número de Fideicomiso otorgado por la Institución Financiera.
2	Nombre del Fideicomiso.
3	Breve descripción del objeto por la cual fue creado el Fideicomiso.
4	Nombre de la Institución que constituyó el Fideicomiso ( <i>Gobierno del Estado, otro</i> ).
5	Nombre de la Institución Financiera donde se encuentra el patrimonio del Fideicomiso.
6	Nombre del programa, comité, etc., que recibe el beneficio del Fideicomiso.
7	Día, mes y año en que se firmo el contrato.
8	Importe total.
9	El número de oficio de cancelación de firmas, el cual debe contar con el sello de recibido por la Institución Financiera.
10	Día, mes y año en que la Institución Financiera recibió el oficio de cancelación de firmas.
11	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se adjunta al presente formato:
  1. Conciliaciones bancarias y estados de cuenta.
  2. Oficio de cancelación de firmas.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.



RECURSOS FINANCIEROS  
RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO

**FORMATO 13-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
			CONVENIO FEDERAL	MINISTRADO	EJERCIDO	SALDO POR EJERCER	
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: conciliaciones bancarias y estados de cuenta.

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS FINANCIEROS  
RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO  
FORMATO 13-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Descripción del tipo de recurso del que proviene ( <i>Ramo 33, 39, Recursos Federales Reasignables, etc.</i> ).
2	Nombre del programa, clave ( <i>siglas</i> ).
3	Monto que ha sido asignado en el convenio.
4	Monto que ha sido ministrado al Estado por parte de la Federación.
5	Monto ejercido durante el ejercicio.
6	Monto por ejercer ( <i>monto ministrado menos monto ejercido</i> ).
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se adjunta al presente formato:
  1. Conciliaciones bancarias y estados de cuenta.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS FINANCIEROS  
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

FORMATO 14-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 LA OPERACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	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							

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS FINANCIEROS  
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR  
FORMATO 14-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Día, mes y año en que se efectuó la operación que ampara la cuenta o documento por cobrar.
2	Número asignado a cada deudor. En caso de que existan varios documentos de un mismo deudor, se anotarán los números del primero y último documento.
3	Nombre completo de la persona física o moral.
4	El motivo de la deuda o financiamiento.
5	Importe total de la deuda.
6	Día, mes y año del vencimiento del documento o cuenta por cobrar.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS FINANCIEROS  
RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO

FORMATO 15-RF

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

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

ENTREGA

RECIBE

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

RECURSOS FINANCIEROS  
RELACIÓN DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO

FORMATO 15-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Breve descripción del concepto del ingreso.
2	Monto pendiente de depositar.
3	Día, mes y año en que se generó el ingreso.
4	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS FINANCIEROS  
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR

FORMATO 16-RF  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	FECHA DE OPERACIÓN	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	SALDO	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1							
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.

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS FINANCIEROS  
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR  
FORMATO 16-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Día, mes y año en que se originó el pasivo.
2	Número correspondiente al documento.
3	Nombre completo del proveedor, acreedor o Institución a quien se le adeuda.
4	Concepto por el cual se contrajo el pasivo.
5	Monto total.
6	Día, mes y año de vencimiento del pasivo.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se adjunta al presente formato:
  1. Oficio de conocimiento de pasivos, emitido por el Titular.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS FINANCIEROS  
RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS

FORMATO 17-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 ACREDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	SALDO A LA FECHA	OBSERVACIONES
	( 1 )	( 2 )	( 3 )	( 4 )
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS FINANCIEROS  
RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS  
FORMATO 17-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Nombre de las personas físicas o morales a quienes se les efectuó la retención.
2	Concepto por el cual se efectuó la retención.
3	Monto total.
4	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS FINANCIEROS  
FIANZAS

FORMATO 18-RF

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

No.	TIPO	AFIANZADORA	No. DE POLIZA DE FIANZA	MONTO DE LA FIANZA	BENEFICIARIO	FIADO	CONCEPTO	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
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										

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS FINANCIEROS  
FIANZAS  
FORMATO 18-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Identificar el tipo de fianza que se está relacionando ( <i>Certificados de órdenes judiciales, depósitos en garantía por obra pública, fianzas a servidores públicos, fianzas por cumplimiento de contrato, entre otras</i> ).
2	Nombre de la Institución que expidió la fianza.
3	Número de póliza asignado por la afianzadora.
4	Importe total.
5	Nombre de la Dependencia o Entidad que tiene derecho a exigir el cumplimiento de la obligación garantizada.
6	Nombre completo de la persona física o moral quien tiene que cumplir la obligación.
7	Motivo de la fianza.
8	Día, mes y año de expedición de la fianza.
9	Día, mes y año de vencimiento.
10	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS FINANCIEROS  
DEUDA DIRECTA

FORMATO 19-RF  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	USO O DESTINO	NÚMERO DE CRÉDITO	ACREEDOR	GARANTÍA	FECHA DEL CRÉDITO	FECHA DE VENCIMIENTO	FRECUENCIA DE PAGOS	TASA DE INTERÉS	MONTO DEL CONTRATO	SALDO	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											
TOTAL											

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS FINANCIEROS  
DEUDA DIRECTA  
FORMATO 19-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Concepto por el cual se contrajo la deuda.
2	Número del crédito asignado.
3	Nombre completo de la Institución con la que se contrajo la deuda.
4	Recursos o bienes que garantizan el pago.
5	Día, mes y año en que se contrajo la deuda.
6	Día, mes y año de vencimiento de la deuda.
7	El período de los pagos.
8	Porcentaje de interés acordado.
9	Importe total del financiamiento.
10	Importe de la deuda a la fecha de Entrega Recepción.
11	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS FINANCIEROS  
DEUDA INDIRECTA

FORMATO 20-RF  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	USO O DESTINO	NÚMERO DE DOCUMENTO	DEUDOR	ACREEDOR	GARANTÍA	FECHA DEL DOCUMENTO	FECHA DE VENCIMIENTO	TASA DE INTERÉS	IMPORTE DE LA DEUDA	MONTO PAGADO	SALDO	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
TOTAL												

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS FINANCIEROS  
DEUDA INDIRECTA  
FORMATO 20-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Concepto por el cual se contrajo la deuda.
2	Número de crédito asignado.
3	Nombre de la Entidad o Municipio a quien se le otorgó el aval.
4	Nombre completo de la Institución con la que se contrajo la deuda.
5	Recursos o bienes que garantizan el pago.
6	Día, mes y año en que se contrajo la deuda.
7	Día, mes y año de vencimiento de la deuda.
8	Porcentaje de interés acordado.
9	Importe total del financiamiento.
10	Importe pagado a la fecha de Entrega Recepción.
11	Saldo de la deuda.
12	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.



RECURSOS FINANCIEROS  
DEUDA SIN AVAL

FORMATO 21-RF  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	ENTIDAD O MUNICIPIO	NÚMERO DE CONTRATO	USO O DESTINO	ACREEDOR	GARANTÍA	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE VENCIMIENTO	TASA DE INTERÉS	IMPORTE DE LA DEUDA	MONTO PAGADO	SALDO	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
TOTAL												

ENTREGA

RECIBE

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

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

**RECURSOS FINANCIEROS  
DEUDA SIN AVAL  
FORMATO 21-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	SE ANOTARÁ
1	Nombre de la Entidad o Municipio que contrajo la deuda.
2	Número de contrato o crédito asignado.
3	Concepto por el cual se contrajo la deuda.
4	Nombre completo quien contrajo la deuda.
5	Recursos o bienes que garantizan el pago.
6	Día, mes y año en que se contrajo la deuda.
7	Día, mes y año en que expira la deuda.
8	Porcentaje de interés acordado.
9	Importe original de la deuda.
10	Importe pagado de la deuda.
11	Saldo de la deuda.
12	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA  
LICENCIAS DE SOFTWARE COMERCIALES

FORMATO 22-SI  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	NÚMERO DE LICENCIA	NOMBRE DEL SOFTWARE	MARCA	VERSIÓN	NÚMERO DE USUARIOS	CUENTA CON MANUAL	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: las claves de acceso a los sistemas.

ENTREGA

RECIBE

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

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA  
LICENCIAS DE SOFTWARE COMERCIALES  
FORMATO 22-SI  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Número de permiso otorgado por el proveedor para el uso del software.
2	Nombre completo.
3	Nombre de la empresa comercial que desarrollo el software.
4	Número que identifica las actualizaciones, modificaciones o adaptaciones realizadas al software.
5	Número de usuarios que accesan al software amparados por la licencia.
6	Si cuenta o no con el manual impreso o electrónico.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se anexa en sobre cerrado:
  1. Las claves de acceso a los sistemas.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA  
SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIONES WEB

FORMATO 23-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	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)
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.

ENTREGA

RECIBE

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

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA  
SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIONES WEB  
FORMATO 23-SI  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El nombre que identifique el sistema o sitio WEB desarrollados y/o utilizados por la Dependencia o Entidad.
2	La dirección electrónica de la aplicación WEB.
3	El propósito que cumple y la utilidad.
4	El sistema operativo base del paquete desarrollado (Windows, Unix, Linux, etc)
5	Lenguaje de programación o herramienta de desarrollo en el cual fue implementado.
6	Número que identifica las actualizaciones, modificaciones o adaptaciones realizadas.
7	Si cuenta o no con el programa fuente.
8	Si cuenta o no con guía del usuario.
9	Si cuenta o no con manual técnico incluyendo la guía de instalación.
10	Nombre completo del responsable del desarrollo.
11	Puesto que desempeña el responsable del desarrollo.
12	Si el sistema está inscrito en el Registro Público del Derecho de Autor.
13	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se anexa en sobre cerrado:
  1. Claves de acceso a los sistemas y aplicaciones WEB.
  2. Respaldos de sistemas computaciones y aplicaciones WEB.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA  
BASES DE DATOS

FORMATO 24-SI  
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 BASE DE DATOS	DESCRIPCIÓN	SISTEMA DE ORIGEN	STATUS SISTEMA DE INFORMACIÓN	UBICACIÓN	MANEJADOR DE BASE DE DATOS	NÚMERO DE REGISTROS	BYTES	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.

ENTREGA

RECIBE

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

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA  
BASES DE DATOS  
FORMATO 24-SI  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	La designación o denominación que se le dio a la base de datos.
2	Breve descripción de la base de datos y su propósito.
3	El sistema(s) de información que accesa(n) a la base de datos.
4	El estado en que se encuentra el sistema de información ( <i>Desarrollo, en implementación, en operación o fuera de operación, otro</i> ).
5	La ubicación física, el nombre del equipo en donde se encuentra y la ubicación lógica o ruta dentro del dispositivo de almacenamiento.
6	El nombre del manejador o plataforma necesario para manipular los datos.
7	El número de registros aproximado de la base de datos.
8	El tamaño de bytes en la base de datos.
9	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se anexa en sobre cerrado:
  1. Claves de acceso al administrador de la base de datos.
- En caso de tener una base de datos con constantes modificaciones, se anotará el tamaño en bytes y número de registros aproximados.
- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA  
CUENTAS DE CORREO

**FORMATO 25-SI**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD**

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

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.

ENTREGA

RECIBE

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

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA  
CUENTAS DE CORREO  
FORMATO 25-SI  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Nombre del correo electrónico utilizado dentro de la Dependencia o Entidad.
2	El propósito y funcionalidad por el cual fue creado.
3	Nombre de la persona responsable de la cuenta de correo.
4	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se anexa en sobre cerrado:
  1. Claves de acceso a las cuentas de correo electrónico.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA  
REDES DE COMPUTADORAS

FORMATO 26-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 EQUIPO	NÚMERO DE IP	DOMINIO	GRUPO	IMPRESORA CONECTADA	TIPO DE NODO	RESPONSABLE DEL EQUIPO	UBICACIÓN FÍSICA	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 contraseña del administrador de cada uno de los equipos y plano de ubicación de nodos y cableados.

ENTREGA

RECIBE

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

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA  
REDES DE COMPUTADORAS  
FORMATO 26-SI  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El nombre que identifique al equipo en la red; en su caso bajo la nomenclatura establecida por la SEGI.
2	En caso de que sea IP estática, señalar el número.
3	El dominio al que pertenece el equipo conectado a la red.
4	El grupo dentro del dominio al que pertenece.
5	Nombre de la impresora conectada al equipo y si está compartida.
6	Indicar si el equipo es una computadora, switch, impresora, access point u otro.
7	Nombre completo del servidor público responsable del equipo.
8	Dirección o Área dónde se encuentra físicamente el equipo.
9	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se anexa en sobre cerrado:
  1. Contraseña del administrador de cada uno de los equipos.
  2. Plano de ubicación de los nodos y cableado
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA  
REDES TELEFÓNICAS

**FORMATO 27-SI**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD**

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	NÚMERO DE LÍNEA O EXTENSIÓN	NOMBRE DE LA PERSONA QUE SE LE ASIGNA LA LÍNEA O EXTENSIÓN	TIPO DE LÍNEA O EXTENSIÓN	PRIVILEGIOS	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

\* Se anexa en sobre cerrado claves para la autorización de llamadas de larga distancia y celulares.

ENTREGA

RECIBE

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

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

**SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA**  
**REDES TELEFÓNICAS**  
**FORMATO 27-SI**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	SE ANOTARÁ
1	Número de línea telefónica o número de la extensión que corresponda.
2	Nombre completo del servidor público responsable de la línea o extensión.
3	Si la línea telefónica o extensión es analógica o digital.
4	Si tiene permisos para realizar llamadas a celulares o larga distancia.
5	Dirección o Área organizativa donde se encuentre la línea telefónica.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se anexa en sobre cerrado:
  1. Claves para la autorización de llamadas de larga distancia y a celulares.
- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS HUMANOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

FORMATO 28-RH

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

RESUMEN ESTADÍSTICO

No.	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	MONTO NÓMINA	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

\* Se adjunta al formato el organigrama con nombres y cargos de los servidores públicos.

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

RECURSOS HUMANOS  
ESTRUCTURA ORGÁNICA  
FORMATO 28-RH  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Nombre de los niveles en que está estructurada la Dependencia o Entidad. <i>(Número de direcciones generales, direcciones de área, jefaturas de departamento, personal de base, entre otros).</i>
2	El número de plazas de cada una de las unidades orgánicas señaladas.
3	Importe total por Unidad Orgánica,
4	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada

- Se adjunta al presente formato:
  1. El organigrama con nombres y cargos de los servidores públicos.
- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.



RECURSOS HUMANOS  
PLANTILLA DE PERSONAL

FORMATO 29-RH  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	NOMBRE	CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACION					TOTAL PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	SITUACIÓN	COMISIONADO		OBSERVACIONES
					CONFIANZA	BASE	EVENTUAL	HONORARIOS ASIMILABLES	OTROS			DE	A	
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														

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS HUMANOS  
PLANTILLA DE PERSONAL  
FORMATO 29-RH  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Nombre completo del servidor público.
2	Puesto que desempeña el servidor público.
3	Unidad Administrativa a la que pertenece.
4	La categoría del personal, asignada conforme a la clasificación de puestos que utilice el área de recursos humanos.
5	Con una "X" el tipo de contratación que tiene el servidor público, ( <i>confianza, base, eventual, honorarios asimilables</i> ). Si la contratación es diferente a las mencionadas anteriormente, se deberá indicar en la columna "otros".
6	El importe total que perciba el servidor público por prestar sus servicios de acuerdo al tabulador de sueldos ( <i>canasta básica, apoyo a transporte, ayuda de despensa, apoyo de renta, habitación, compensación, horas extras, entre otras</i> ).
7	Si el servidor público se encuentra con licencia, permiso o comisión a la fecha de Entrega Recepción.
8	Nombre de la Dependencia o Entidad que comisionó al servidor público.
9	Nombre de la Dependencia o Entidad a la que fue comisionado el servidor público.
10	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS HUMANOS  
PERSONAL SUJETO A PAGO POR HONORARIOS

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 30-RH

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	NOMBRE	TOTAL PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	ORIGEN DE LOS RECURSOS	VIGENCIA DEL CONTRATO		CARGO O ACTIVIDADES	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
				DEL	AL			
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS HUMANOS  
PERSONAL SUJETO A PAGO POR HONORARIOS  
FORMATO 30-RH  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Nombre completo del servidor público que labora en la Dependencia o Entidad.
2	El importe bruto que perciba el servidor público mensualmente.
3	Fuente de financiamiento ( <i>Estatal o Federal</i> ).
4	Día, mes y año de inicio del contrato.
5	Día, mes y año de término del contrato.
6	Puesto o actividad que desempeña el servidor público.
7	Unidad Administrativa a la que pertenece.
8	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS MATERIALES  
BIENES INMUEBLES

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 31 -RM  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	DESTINO	SUPERFICIE	UBICACIÓN				ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD	PROPIEDAD DE	EN POSESIÓN DE	OBSERVACIONES
					CALLE	COLONIA	ENTRE	MUNICIPIO				
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, llaves de acceso a todos los inmuebles propiedad o en uso de la Dependencia o Entidad.

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS MATERIALES  
BIENES INMUEBLES  
FORMATO 31-RM  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Número de registro asignado por la unidad de control que corresponda.
2	El tipo de bien inmueble relacionado ( <i>edificio, local, terreno, baldío, bodega, oficinas, estacionamiento, casa - habitación, reserva territorial, área de esparcimiento, parques, áreas verdes y recreativas, áreas deportivas, áreas culturales, otro</i> ).
3	El uso que se le este dando al bien inmueble.
4	La superficie del terreno.
5	Calle, colonia, calles entre las que se encuentra ubicado y municipio.
6	Documento con el que se acredite la propiedad del bien inmueble ( <i>contrato de compra - venta, escritura, otro</i> ).
7	El nombre del propietario del bien ( <i>SEFI, Entidades, Terceros</i> ).
8	El nombre de la Dependencia, Entidad o Tercero que tiene la posesión y uso del bien.
9	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se hará constar en la columna de observaciones si existe alguna condición especial sobre la regulación de la propiedad, posesión, etc., indicando la situación jurídica en la que se encuentra el bien, mencionando el trámite y la instancia ante la cual se está realizando la regularización.
- Se anexa en sobre cerrado:
  1. Llaves de acceso a las oficinas, bodegas y a todos los inmuebles propiedad o en uso de la Dependencia o Entidad, plenamente identificadas.
- Se anexa al formato:
  1. Listado proporcionado por la DGPCS.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS MATERIALES  
BIENES MUEBLES

FORMATO 32-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, llaves de maquinaria y equipo especializado, relación de números de equipo de radiocomunicación.

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS MATERIALES  
BIENES MUEBLES  
FORMATO 32-RM  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Número de registro asignado por la unidad de control que corresponda.
2	El nombre del artículo de con el que se haya identificado el bien mueble.
3	El nombre de la marca del bien.
4	El modelo correspondiente al bien.
5	El número de serie del bien.
6	El nombre completo del servidor público que tiene bajo su resguardo el bien mueble.
7	El nombre del propietario del bien ( <i>SEFI, Entidades, Terceros</i> ).
8	El nombre de la Dependencia, Entidad o tercero que tiene la posesión y uso del bien.
9	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se anexa en sobre cerrado:
  1. En caso de existir cajas de seguridad, anexar las combinaciones.
  2. Llaves existentes de maquinaria y equipo especializado.
  3. La relación de números de equipo de radiocomunicación.
- Se anexa al formato:
  1. Listado proporcionado por la DGPCS.
- Indicar en la columna de observaciones los elementos complementarios al equipo de cómputo que por su monto o naturaleza no se encuentren inventariados, tales como: mouse, bocinas, usb, entre otros, asimismo para el equipo de radiocomunicación, se deberá indicar si cuenta con accesorios (*antena, fuente de poder, cargador, baterías, etc.*).
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS MATERIALES  
VEHÍCULOS

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 33-RM

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	PLACA	MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	MOTOR	COLOR	RESGUARDANTE	PROPIEDAD DE	EN POSESIÓN DE	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 anexa en sobre cerrado los juegos de llaves y duplicados existentes de cada una de las unidades.

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS MATERIALES  
VEHÍCULOS  
FORMATO 33-RM  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El número de placa del vehículo.
2	La marca comercial del vehículo.
3	El tipo de vehículo ( <i>pick up, suburban, automóvil, avión, vehículos acuáticos, auxiliares como remolques, campers, entre otros</i> ).
4	El año de fabricación o el año especificado en la factura.
5	El número de serie del chasis o vin.
6	El número de motor o el nombre que se especifique en el documento que acredite la propiedad.
7	El color del vehículo.
8	El nombre completo del servidor público que tiene bajo su resguardo el vehículo.
9	El nombre del propietario ( <i>SEFI, Entidades, Terceros</i> ).
10	El nombre de la Dependencia, Entidad o tercero que tiene la posesión y uso del vehículo.
11	Las condiciones extraordinarias del vehículo y la descripción de los accesorios con los que cuenta ( <i>GPS, torretas, antenas, blindaje, radio, aire acondicionado, herramientas, etc.</i> ), así como la información necesaria que aclare o complemente la información relacionada.

- Se anexa en sobre cerrado:
  1. Los juegos de llaves y duplicados existentes de cada una de las unidades, plenamente identificados.
- Se anexa al formato:
  1. Listado proporcionado por la DGPCS.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS MATERIALES  
ARMAMENTO OFICIAL

**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.	CLAVE DE INVENTARIO	NOMBRE DEL USUARIO	CARGO	CUIP	FOLIO	DESCRIPCIÓN						OBSERVACIONES	
						CLASE	MARCA	CALIBRE	MODELO	MATRICULA	FOLIO REGISTRO FEDERAL		PROPIEDAD
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													

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS MATERIALES  
ARMAMENTO OFICIAL  
FORMATO 34-RM  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Número de registro asignado por la unidad de control que corresponda.
2	El nombre completo usuario del armamento.
3	Puesto que desempeña el usuario del arma dentro de la Dependencia o Entidad.
4	Clave única de identificación.
5	Partida que le corresponde en la SEDENA.
6	Tipo de arma.
7	La marca del arma.
8	El diámetro del cañón del arma.
9	El modelo del arma.
10	El número de matrícula.
11	El número de registro federal del arma proporcionado por la SEDENA, que corresponde a la hoja en donde se asentó el armamento.
12	El nombre del propietario del bien ( <i>Federación, Estado, Municipio</i> ).
13	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS MATERIALES  
INVENTARIO EN ALMACÉN

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.	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											

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS MATERIALES  
INVENTARIO EN ALMACÉN  
FORMATO 35-RM  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	La clave o número de control del artículo.
2	Las características del artículo, <i>nombre, marca, modelo y serie</i> .
3	La unidad utilizada para medir el artículo ( <i>pieza, caja, paquete, etc.</i> ).
4	La cantidad existente por unidad de medida.
5	Domicilio del almacén.
6	El nombre completo del servidor público responsable del almacén.
7	Puesto que desempeña el servidor público.
8	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS MATERIALES  
INVENTARIO EN CONSUMIBLES

FORMATO 36-RM

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

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					

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS MATERIALES  
INVENTARIO EN CONSUMIBLES  
FORMATO 36-RM  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	La cantidad de artículos consumibles existentes en el inventario de la Dependencia o Entidad.
2	El tipo o nombre del artículo ( <i>material de oficina, material didáctico, materiales y útiles de cómputo y/o electrónicos, refacciones, accesorios y herramientas menores, cerrajería, fontanería y ferretería, entre otros</i> ).
3	La unidad utilizada para medir el artículo ( <i>pieza, caja, paquete, etc.</i> ).
4	Lugar en donde se ubica el artículo.
5	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.



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

FORMATO 37-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	COSTO		UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
					UNITARIO	TOTAL		
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS MATERIALES  
INVENTARIO DE MEDICAMENTOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS, ORGÁNICAS Y OTROS  
FORMATO 37-RM  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	La clave o número de control.
2	Breve descripción del artículo relacionado, ( <i>medicinas, fertilizantes, plaguicidas, otros</i> ).
3	Cantidad de artículos existentes en el inventario.
4	La unidad utilizada para medir el artículo (pieza, caja, paquete, etc.).
5	Costo o valor unitario del artículo.
6	Importe total de los artículos, resulta de multiplicar la existencia física por el costo unitario.
7	Lugar en donde se ubica el artículo.
8	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS MATERIALES  
LIBROS, BOLETINES Y PUBLICACIONES

FORMATO 38-RM

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

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

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS MATERIALES  
LIBROS, BOLETINES Y PUBLICACIONES

FORMATO 38-RM  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El número de libros, boletines o publicaciones con los que cuente la Dependencia o Entidad.
2	El nombre del ejemplar.
3	Lugar en donde se ubica el ejemplar.
4	Nombre completo del servidor público que tiene bajo su resguardo los libros, boletines o publicaciones.
5	Puesto que desempeña el servidor público.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS MATERIALES  
OBRAS DE ARTE Y OTROS

FORMATO 39-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 O CREACIÓN	ESTADO ACTUAL	UBICACIÓN FÍSICA				
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											

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS MATERIALES  
OBRAS DE ARTE Y OTROS  
FORMATO 39-RM  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Clave o número de control.
2	El tipo de obra de arte que se relaciona ( <i>pintura, escultura, fotografía, obra gráfica, instalación, entre otras</i> ).
3	La técnica con la que fue elaborada ( <i>óleo, acuarela, acrílico, plata sobre gelatina, resina, madera, etc</i> ).
4	En su caso, el nombre del autor de la obra de arte.
5	El año en el que fue creada o registrada la obra según sea el caso.
6	El estado físico en el que se encuentra la obra al momento de la Entrega Recepción ( <i>bueno, regular, malo, siniestrado, otro</i> ).
7	El lugar en donde se encuentra ubicada físicamente la obra de arte.
8	La situación jurídica o status del bien mueble ( <i>en comodato, en uso o usufructo, arrendamiento, otro</i> ).
9	El nombre completo del servidor público que tiene bajo su resguardo la obra de arte y/o otros artículos relacionados.
10	Puesto que desempeña el servidor público.
11	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada. <i>Por ejemplo: si la pieza fue restaurada, si requiere restauración, el estado del marco o la base que no son parte de la obra, si la obra fue comprada, donada u otro.</i>

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS MATERIALES  
FORMAS OFICIALES

FORMATO 40-RM

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	NOMBRE DE LA FORMA	NUMERACIÓN DEL ÚLTIMO BLOC UTILIZADO		ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	RESGUARDANTE	CARGO	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							

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS MATERIALES  
FORMAS OFICIALES NUMERADAS  
FORMATO 40-RM  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	La denominación de la forma ( <i>cheques de pago, vales, factura, recibos o cualquier otro documento que se considere oficial y este foliado</i> ).
2	Primer número del bloc.
3	Último número del bloc.
4	El número de la última forma utilizada.
5	El nombre completo del servidor público responsable de las formas oficiales numeradas.
6	Puesto que desempeña el servidor público.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada. Señalar el lugar donde se encuentren resguardadas las formas.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

**RECURSOS MATERIALES  
SELLOS OFICIALES**

**FORMATO 41-RM**

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD**

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 estampados y sellos oficiales

ENTREGA

RECIBE

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

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

**RECURSOS MATERIALES  
SELLOS OFICIALES  
FORMATO 41-RM  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	SE ANOTARÁ
1	La leyenda del sello oficial relacionado.
2	El nombre completo del servidor público responsable del sello.
3	Puesto que desempeña el servidor público.
4	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se anexa:
  1. Hoja con sellos estampados.
  2. Sellos oficiales
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

RECURSOS MATERIALES  
SEMOVIENTES

FORMATO 42-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					

ENTREGA

RECIBE

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

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

RECURSOS MATERIALES  
SEMOVIENTES  
FORMATO 42-RM  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El nombre del semoviente o en su caso el número de control que corresponda.
2	Raza o especie de animal que se relaciona.
3	Los años que tiene el semoviente.
4	Breve descripción del uso o destino que se le da al semoviente dentro de la Dependencia o Entidad. ( <i>Guardia y protección, rastreo, exhibición, etc</i> ).
5	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

CONTRATOS Y CONVENIOS  
DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS

FORMATO 43-CC  
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	TIPO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA		UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
					DEL	AL		
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ENTREGA

RECIBE

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

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

CONTRATOS Y CONVENIOS  
DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS  
FORMATO 43-CC  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Número asignado por la Dependencia o Entidad.
2	Identificar si el documento relacionado se refiere a un <i>derecho, concesión, licencia, otro</i> .
3	Nombre completo de la persona física o moral a favor de quien se expide el documento.
4	Breve explicación del objeto del documento.
5	Día, mes y año de inicio.
6	Día, mes y año de término.
7	Lugar físico en donde se encuentra el expediente que contiene dicho documento.
8	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

CONTRATOS Y CONVENIOS  
CONTRATOS

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 44-CC

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	NO. DE CONTRATO	VIGENCIA		CONTRATO CELEBRADO CON	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	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							

ENTREGA

RECIBE

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

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

CONTRATOS Y CONVENIOS  
CONTRATOS  
FORMATO 44-CC  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El número del contrato.
2	Día, mes y año de inicio.
3	Día, mes y año de término.
4	Nombre completo de la persona física o moral con quien se celebró el contrato.
5	Monto total establecido en el contrato.
6	Breve explicación del objeto del contrato.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.



CONTRATOS Y CONVENIOS  
ACUERDOS Y CONVENIOS

FORMATO 45-CC  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

H o # \_\_\_\_  
D e \_\_\_\_

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

No.	NO. DE ACUERDO O CONVENIO	VIGENCIA		ACUERDO O CONVENIO CELEBRADO CON:	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	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							

ENTREGA

RECIBE

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

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

CONTRATOS Y CONVENIOS  
ACUERDOS Y CONVENIOS  
FORMATO 45-CC  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El número del acuerdo o convenio.
2	Día, mes y año de inicio.
3	Día, mes y año de término.
4	Nombre completo de la persona física o moral con quien se celebró el acuerdo o convenio.
5	Monto total establecido.
6	Breve explicación del objeto del acuerdo o convenio.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

CONTRATOS Y CONVENIOS  
SEGUROS

FORMATO 46-CC  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	TIPO DE SEGURO	NÚMERO DE PÓLIZA	NOMBRE DE LA ASEGURADORA	VIGENCIA		COBERTURA	IMPORTE DE LA SUMA ASEGURADA	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	CONTACTO CON LA ASEGURADORA	OBSERVACIONES
				DEL	AL						
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											

ENTREGA

RECIBE

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

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

CONTRATOS Y CONVENIOS  
SEGUROS  
FORMATO 46-CC  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Breve descripción del seguro contratado.
2	El número de la póliza asignado por la compañía aseguradora.
3	Nombre completo de la compañía con quien se contrato el seguro.
4	Día, mes y año que inicia el seguro contratado.
5	Día, mes y año que termina el seguro contratado.
6	Tipo de cobertura que se tenga indicada en la póliza ( <i>amplia, limitada, otra.</i> )
7	Monto total establecido en la póliza de seguro.
8	Lugar físico en donde se encuentra la documentación soporte.
9	Nombre completo del servidor público resguardante.
10	Nombre completo del agente de seguros.
11	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

OBRAS PÚBLICAS  
OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 47-OP  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

No.	EJERCICIO PRESUPUESTAL	NÚMERO DE LA OBRA	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN DE LA OBRA		MODALIDAD DE EJECUCIÓN	MONTOS		OBSERVACIONES
				MUNICIPIO	LOCALIDAD/COLONIA		CONTRATADO	EJERCIDO	
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

ENTREGA

RECIBE

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

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

OBRAS PÚBLICAS  
OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS  
FORMATO 47-OP  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Año de la Administración al que corresponde la obra terminada.
2	El número de la obra establecido en el contrato.
3	El nombre completo de la obra terminada.
4	Nombre del Municipio en donde se construyó la obra.
5	Ubicación específica de la obra.
6	El tipo de ejecución bajo la cual se construyó la obra. (Contrato: Particular, Administración, Mixta: Gobierno-Particular)
7	Importe establecido en el contrato.
8	Importe total ejercido en la obra.
9	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

OBRAS PÚBLICAS  
OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

FORMATO 48-OP  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

No.	EJERCICIO PRESUPUESTAL	NÚMERO DE LA OBRA	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN DE LA OBRA		MODALIDAD DE EJECUCIÓN	MONTOS				AVANCE		OBSERVACIONES
				MUNICIPIO	LOCALIDAD/COLONIA		APROBADO	CONTRATADO	EJERCIDO	POR EJERCER	FÍSICO	FINANCIERO	
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 adjunta al formato: el informe de avance físico - financiero según corresponda.

ENTREGA

RECIBE

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

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

OBRAS PÚBLICAS  
OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO  
FORMATO 48-OP  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Año de la Administración al que corresponde la obra.
2	El número de la obra establecido en el contrato.
3	El nombre completo de la obra.
4	Nombre del Municipio en donde se construyó la obra.
5	Ubicación específica de la obra.
6	El tipo de ejecución bajo la cual se construye la obra ( <i>Contrato: Particular, Administración, Mixta: Gobierno-Particular</i> ).
7	Importe autorizado para la realización de la obra.
8	Importe establecido en el contrato.
9	Importe total ejercido en la obra.
10	Importe pendiente de aplicar.
11	Porcentaje de avance físico que presente la obra.
12	Porcentaje de avance financiero que presenten los recursos ejercidos contra lo aprobado a la fecha de Entrega Recepción.
13	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se adjunta al presente formato:

1. El Informe de avance físico - financiero de las obras de forma mensual o trimestral según corresponda.

- Se deberá relacionar en primer término la Obra Pública del programa Directo Estatal y en seguida lo relacionado con Recursos Federales.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

OBRAS PÚBLICAS  
 ANTICIPO DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 49-OP

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público  
 Cargo  
 Área de Adscripción  
 Jefe del área

Hoja \_\_\_\_  
 De \_\_\_\_

No.	EJERCICIO PRESUPUESTAL	NÚMERO DE LA OBRA	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN DE LA OBRA		MONTOS			OBSERVACIONES	
				MUNICIPIO	LOCALIDAD/COLONIA	CONTRATADO	ANTEIPO	AMORTIZADO		POR AMORTIZAR
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										

EN TREGA

RECIBE

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

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

OBRAS PÚBLICAS  
 ANTICIPO DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR  
 FORMATO 49-OP  
 INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Año de la Administración al que corresponde la obra pendiente de amortizar.
2	El número de la obra establecido en el contrato.
3	El nombre completo de la obra.
4	Nombre del Municipio en donde se construye la obra.
5	Ubicación específica de la obra.
6	Importe establecido en el contrato.
7	Importe de anticipo otorgado, incluyendo el IVA.
8	Importe de la amortización del anticipo, incluyendo el IVA.
9	Importe del anticipo faltante de amortizar.
10	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se deberá relacionar en primer término la Obra Pública del programa Directo Estatal y en seguida lo relacionado con Recursos Federales.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
RELACIÓN DE ARCHIVOS

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 50-AD

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	ARCHIVOS (TÍTULOS)	AÑO	UNIDAD DOCUMENTAL				UBICACIÓN FÍSICA		OBSERVACIONES
					CAJA	CARPETA	EXPEDIENTE	OTRO	NÚMERO DE IDENT.	UBICACIÓN	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(6)	(7)	(8)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

NOMBRE DEL ARCHIVO

ENTREGA

RECIBE

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

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

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
RELACION DE ARCHIVOS  
FORMATO 50-AD  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Área a la que pertenece la información ( <i>Dirección general, coordinación, subsecretaría, etc.</i> ).
2	Unidad administrativa que generó y es responsable de los archivos.
3	El tema o asunto de los archivos.
4	El año a que corresponde la información.
5	Con una "X" el tipo de unidad documental. ( <i>caja, carpeta, expediente</i> ) Si el tipo es diferente a los mencionados anteriormente, se deberá indicar en la columna "otros".
6	Número de identificación de la unidad documental.
7	Lugar físico donde se encuentra el archivo.
8	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
ARCHIVOS POR SECCIONES

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 51-AD  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	SECCIONES	PERIODO		LEGAJOS		NÚMERO DE LEGAJOS	NÚMERO DE INSCRIPCIONES	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
		DEL	AL	DEL	AL				
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

ENTREGA

RECIBE

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

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

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
ARCHIVOS POR SECCIONES  
FORMATO 51-AD  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Número o nombre de la sección del archivo.
2	Día, mes y año de inicio del periodo.
3	Día, mes y año de término del periodo.
4	El número de legajo con el que inicia la sección.
5	El número de legajo con el que termina la sección.
6	El total de legajos que conforman una sección.
7	La cantidad de inscripciones de un mismo periodo.
8	Lugar físico donde se ubica la información.
9	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
RELACIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 52-AD  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	ÁREA/ SECCIÓN	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DOCUMENTAL				VOLÚMEN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
			CAJA TRANSFERENCIA	CAJA ARCHIVADORA	PAQUETES	EMPASTADOS	MTS. LINEALES		
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

ENTREGA

RECIBE

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

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

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
RELACIÓN DE ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN  
FORMATO 52-AD  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El área que generó la documentación, ya sea la Dirección, Subdirección, Coordinación o Departamento de la Dependencia o Entidad.
2	Las fechas que comprenden el periodo de la documentación anotada en cada rubro. Ejemplo 1990-1993.
3	El número de cajas de transferencia que se señalan en cada renglón, entendiéndose que a esta caja se le conoce también como de "archivo muerto".
4	El número de cajas en donde se integran los documentos debidamente clasificados. Estas cajas tienen medias de 19X29X36 cm.
5	El conjunto de documentos debidamente clasificados de un mismo asunto, generalmente atados o armados e identificados.
6	Aquellos documentos que por su valor, manejo y conservación de los mismos han sido empastados.
7	La cantidad de metros lineales que ocupan los documentos en sus diferentes formas de resguardo, ya sean en cajas, paquetes, libros, archiveros y anaqueles.
8	El lugar físico donde se deposita y se resguarda permanentemente.
9	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados



ARCHIVOS DOCUMENTALES  
LIBROS DE REGISTRO CIVIL

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 53-AD  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AÑO	NÚMERO DE LIBROS						TOTAL	NÚMERO DE COPIAS	OBSERVACIONES
				NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN	REC. DE HIJOS	ADOPCIÓN	DIVORCIO			
1	(1)	(2)	(3)	(4)						(5)	(6)	(7)
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

ENTREGA

RECIBE

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

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

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
LIBROS DE REGISTRO CIVIL  
FORMATO 53-AD  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Nombre completo del Municipio conforme al libro del cual se va a describir la información.
2	Nombre completo de la Localidad.
3	El año a que corresponde a la información.
4	El número de libros que existen por año. <i>(nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio y registro de ejecutorías)</i>
5	La suma de los libros que se indican en las columnas anteriores.
6	El número de copias existentes.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
PROTOCOLOS NOTARIALES

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 54-AD  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	NO. DE NOTARIA	TITULAR O SECCIÓN	TIPO	NÚMERO DE VOLÚMENES	FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL PRIMER LIBRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN DEL ÚLTIMO LIBRO	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

ENTREGA

RECIBE

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

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

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
PROTOCOLOS NOTARIALES  
FORMATO 54-AD  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Número de la Notaría Pública a la que corresponda la información.
2	Nombre completo del Notario Público.
3	El tipo ( <i>protocolo cerrado, protocolo abierto, protocolo abierto especial y de escrituras privada</i> ).
4	El número de volúmenes de protocolos por notaría.
5	Día, mes y año en que se autorizó el primer libro.
6	Día, mes y año en que se autorizó el último libro.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 55-AD  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

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						

ENTREGA

RECIBE

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

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

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS  
FORMATO 55-AD  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Número de Notaría Pública a la que corresponda la información.
2	Nombre completo del Notario Público.
3	El número de volúmenes por notaría.
4	Día, mes y año de inicio de la sección.
5	Día, mes y año de término de la sección.
6	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
ACREDITACIONES Y/O CERTIFICADOS DE CALIDAD

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**FORMATO 56-AD**

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD**

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

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

ENTREGA

RECIBE

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

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

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
ACREDITACIONES Y CERTIFICADOS DE CALIDAD  
FORMATO 56-AD  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Nombre de la Dependencia, Entidad o área acreditada o certificada.
2	Breve descripción de la acreditación y/o certificado de calidad.
3	Periodo que abarca.
4	El número que identifique el expediente.
5	En su caso el número de inscripción, acreditación o certificado.
6	Lugar físico donde se encuentra la acreditación y/o certificado.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 57-AD  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	TOTAL DE SOLICITUDES	EN PROCESO	RETRASADAS	MÁS ELEMENTOS	CONCLUIDAS	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE	CARGO	FECHA DEL NOMBRAMIENTO	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

\* Se adjunta al formato índices y catálogos de clasificación de la información

ENTREGA

RECIBE

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

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

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
FORMATO 57-AD  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El número de solicitudes recibidas en el SISAI a la fecha de Entrega Recepción.
2	El número de solicitudes pendientes de responder a la fecha de Entrega Recepción. <i>(En proceso)</i>
3	El número de solicitudes que no fueron resueltas dentro de los 10 días hábiles.
4	El número de solicitudes de las que se requirió más elementos y que a la fecha de Entrega Recepción no han sido contestadas.
5	El número de solicitudes atendidas y concluidas en el SISAI.
6	Nombre del Titular de la Unidad de enlace, servidor público que de respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información.
7	Puesto que desempeña el Titular de la Unidad de Enlace.
8	Días, mes y año del nombramiento del como Titular de la Unidad de Enlace.
9	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Se adjunta al presente formato:
  1. Índices y catálogos de clasificación de la información.
- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
PADRÓN DE CONTRATISTAS

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 58-AD

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ ENTIDAD

Nombre Sujeto Obligado  
Nombre del Puesto  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	NÚMERO REGISTRO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	R.F.C.	ESPECIALIDAD	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

ENTREGA

RECIBE

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

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

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
PADRON DE CONTRATISTAS  
FORMATO 58-AD  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El número de registro que identifique al contratista.
2	Nombre completo de la persona física o moral.
3	Registro Federal de Contribuyentes del contratista.
4	Breve descripción de los servicios que ofrece el contratista.
5	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 59-AD  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Nombre Sujeto Obligado  
Nombre del Puesto  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

No.	CLAVE	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL	R.F.C.	DOMICILIO	CIUDAD	TELÉFONO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	GIRO	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

ENTREGA

RECIBE

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

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

ARCHIVOS DOCUMENTALES  
PADRON DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS  
FORMATO 59-AD  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El número de control que identifique al proveedor o prestador de servicios.
2	Nombre completo de la persona física o moral.
3	La denominación que sirve para identificar a una persona física o una empresa.
4	El Registro Federal de Contribuyentes.
5	Dirección donde se encuentra el proveedor o prestador de servicios.
6	Ciudad a la que pertenece la persona física o moral.
7	Número telefónico.
8	El número que identifique el expediente del proveedor o prestador de servicios.
9	Tipo de negocio o servicio que ofrece.
10	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

ASUNTOS EN TRÁMITE  
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

FORMATO 60-AT

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

Hoja \_\_\_\_  
De \_\_\_\_

Servidor Público  
Cargo  
Área de Adscripción  
Jefe Inmediato

No.	NÚMERO DE EXPEDIENTE	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO O EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ASUNTOS EN TRÁMITE  
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO 60-AT  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Número del expediente del asunto administrativo.
2	Lugar físico donde se encuentra el expediente.
3	Breve descripción del asunto administrativo que está en trámite.
4	Día, mes y año de inicio del trámite.
5	Status del asunto administrativo.
6	Nombre completo del servidor público encargado de dar seguimiento o ejecución al asunto administrativo.
7	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.



ASUNTOS EN TRÁMITE  
ASUNTOS JURÍDICOS

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.	NÚMERO DE EXPEDIENTE	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN	INSTANCIA ADMVA. O JUDICIAL QUE CONOCE EL JUICIO	PRESTACIONES DEMANDADAS PARA EL CASO DE JUICIOS PENDIENTES	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									

ENTREGA

RECIBE

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

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

ASUNTOS EN TRÁMITE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
FORMATO 61-AT  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	Número del expediente del asunto jurídico.
2	Lugar físico donde se encuentra el expediente.
3	Breve descripción del asunto jurídico que está en trámite.
4	Día, mes y año de inicio del trámite.
5	Status del asunto jurídico.
6	Nombre completo del servidor público encargado de dar seguimiento al asunto jurídico.
7	Institución u Organismo que conoce y atiende el asunto jurídico.
8	Breve descripción de las prestaciones solicitadas en la demanda.
9	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.

- En su caso, especificar en el apartado de observaciones, la clasificación de la información relacionada, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.
- Si se cuenta con información adicional a la antes requerida podrá anexar al paquete de Entrega Recepción un disco compacto, que contenga los archivos plenamente identificados.

EVENTOS POSTERIORES  
EVENTOS POSTERIORES

FORMATO 62-EP

Aguascalientes, Ags., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

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					

ENTREGA

RECIBE

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

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

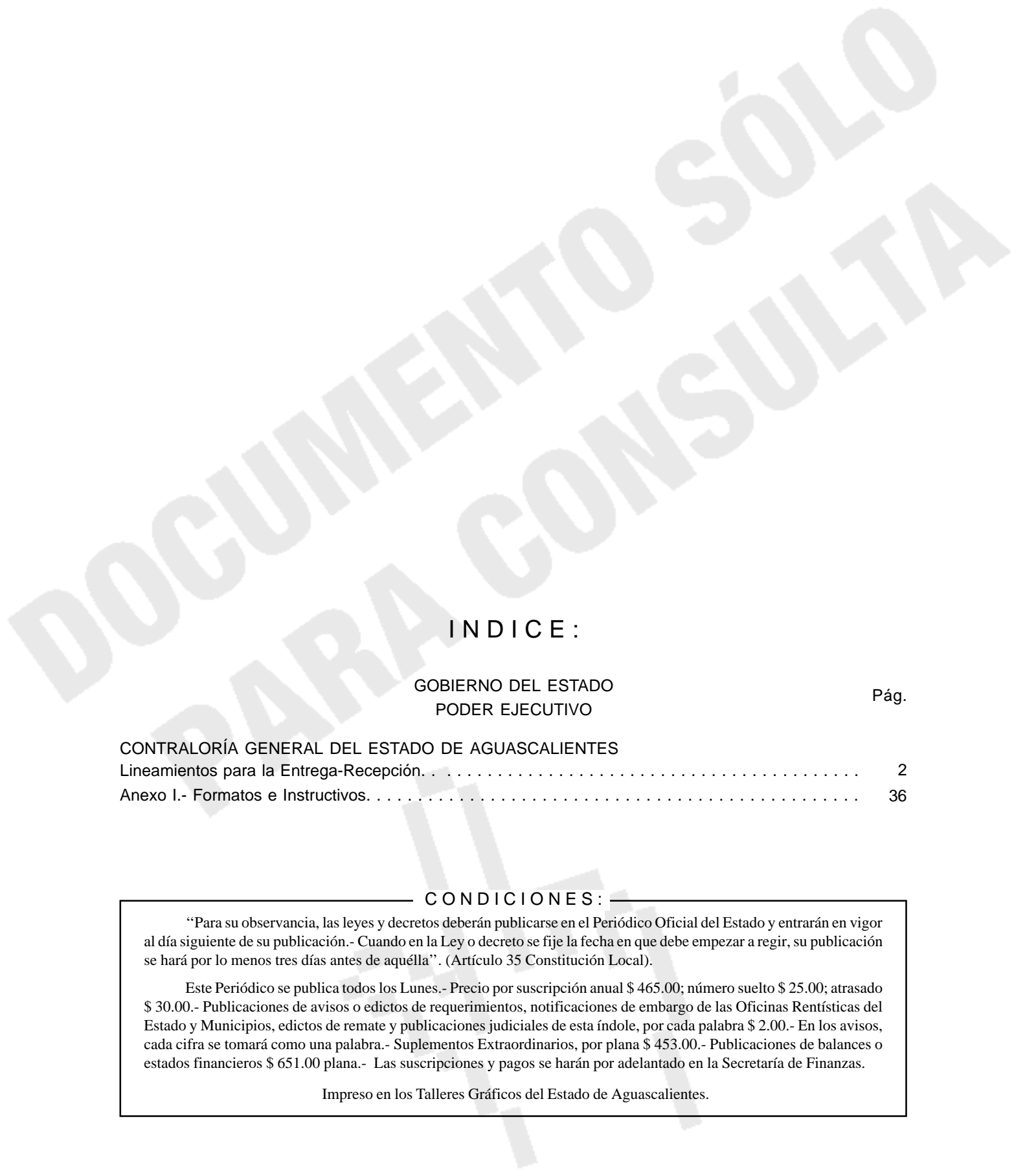
RECURSOS FINANCIEROS  
EVENTOS POSTERIORES  
FORMATO 62-RF  
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	SE ANOTARÁ
1	El número del formato.
2	El nombre del formato.
3	La información generada después de la primera fecha de corte de cada formato.
4	Día, mes y año de cierre de la información relacionada.
5	En caso de ser necesario se anotarán las aclaraciones o comentarios que complementen la información relacionada.



DOCUMENTO SÓLO  
PARA CONSULTA





INDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO	Pág.
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	
Lineamientos para la Entrega-Recepción. . . . .	2
Anexo I.- Formatos e Instructivos. . . . .	36

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 aquella”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 465.00; número suelto \$ 25.00; atrasado \$ 30.00.- 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 \$ 453.00.- Publicaciones de balances o estados financieros \$ 651.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.