

**DECRETO QUE ESTABLECE LAS
BASES PARA LA ENTREGA –
RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESTATAL 2016 – 2022**



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

**DECRETO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL 2016 – 2022**

Última Reforma Publicada en la Edición Vespertina del Periódico Oficial del Estado, el
lunes 20 de junio de 2022.

Decreto Publicado en la Cuarta Sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes,
el lunes 21 de marzo de 2022.

C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 36 y 41 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 1°, 2°, 3°, 8°, 10, fracciones IV y XIII y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; **LIC. JUAN MANUEL FLORES FEMAT, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 11, 18, fracción I, 32, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; **LIC. ARNOLDO HERNÁNDEZ GÓMEZ PALOMINO, CONTRALOR DEL ESTADO**, en ejercicio a las atribuciones que me confieren los artículos 4°, 11, 18 fracción XVI, 27 fracción VIII y 46 fracciones XVIII y XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 1°, 2°, 5° fracción VI, 7°, 9° fracciones VIII y XXV y 17 fracciones VI, VII, XI, XVI, XXV, XXVI, XXVII y XXX del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado vigente, hemos tenido a bien expedir el **DECRETO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL 2016 – 2022**, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

1. Que en fecha 28 de julio de 2014 se reformó la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, publicándose la misma en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

2. Que en dicha reforma se estableció en su artículo Segundo Transitorio que *el Gobernador del Estado que resulte electo en la elección constitucional del año 2016, iniciará sus funciones el 1° de diciembre de ese mismo año y concluirá su período constitucional el 30 de septiembre del año 2022.*

3. Que, en atención a ello, en fecha 25 de abril de 2016, se publicó el “*Decreto que establece las bases para la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes*” a través del cual se establecía tanto el proceso de Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Periodo de la Administración Pública 2010 - 2016, como el proceso de Entrega – Recepción de aquellos servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión.

4. Que en fecha 01 de diciembre de 2016, el C.P. Martín Orozco Sandoval entró en funciones como el Gobernador del Estado de Aguascalientes en términos de lo dispuesto en los artículos 36 y 41 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

5. Que el día 30 de mayo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector para el desarrollo del Estado de Aguascalientes, en el Eje 3 “Aguascalientes con Gobierno Íntegro, Austero y Abierto” se contempla la Rendición de Cuentas, en la cual se considera apremiante el aplicar de forma adecuada y optimizada la normatividad de fiscalización y rendición de cuentas para disminuir la impunidad y la corrupción, así mismo, estima que para que el Gobierno del Estado pueda cumplir sus metas y objetivos, deberá de implementar una gestión pública transparente, eficiente y eficaz, orientada a que los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado realicen una adecuada administración y manejo de los recursos humanos, materiales y servicios que tengan bajo su cargo, puesto o comisión. La última actualización del Plan fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, el día 16 de junio de 2020.

6. Que con el objetivo de fomentar el orden, la excelencia y la transparencia en el uso y aplicación de los recursos de que disponen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y acorde a lo señalado a los artículos 6° y 36 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, en relación con el artículo 10 de la Ley General de Archivos, así como los correlativos 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se emitieron los *“Lineamientos para el Proceso de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal”*, los cuales fueron publicados el 21 de septiembre de 2020 en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, con el objeto de que los servidores públicos informen de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, formalizando la Entrega-Recepción de los recursos públicos que tuvieran asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión, con el objeto de que quienes los sustituyan, cuenten con elementos necesarios que les permitan cumplir con las tareas inherentes al desempeño de sus funciones; sin que en dichos Lineamientos se regulara el proceso de Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal 2016 – 2022, ya que éste se contiene dentro del presente instrumento.

En virtud de lo anteriormente señalado, se emite el siguiente:

**DECRETO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL 2016 – 2022**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°. El presente Decreto es de interés público, de observancia obligatoria y tiene por objeto establecer las Bases para la Entrega – Recepción de la Administración Pública 2016 - 2022 tanto del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes como de las Dependencias y Entidades.

Artículo 2°. **Glosario.** Para efectos del presente Decreto, se entiende por:

- I. Acta de Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado:** Documento suscrito por el Gobernador Constitucional y el Gobernador Electo, en el que se formaliza la entrega de la Carpeta de la Entrega - Recepción de la Administración Pública 2016-2022.
- II. Actas de Sesiones Informativas:** Documentos suscritos por la Comisión de Transición al término de las Sesiones celebradas en la Fase Informativa.

(REFORMADA, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

- III. Acta de Entrega – Recepción de las Dependencias y Entidades:** Documento suscrito por los Titulares Salientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 2016 – 2022 y por los Titulares Entrantes, en la que se formaliza la entrega de la Carpeta de la Entrega – Recepción de las Dependencias y Entidades.
- IV. Bases:** Aquellas a que se refiere el presente ordenamiento.

(REFORMADA, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

- V. Carpeta de la Entrega - Recepción de la Administración Pública 2016 – 2022:** Se integrará de los Informes Ejecutivos de los temas más relevantes del Gobierno y que presentarán los Titulares de las Dependencias y Entidades, así como, con las Actas de las Sesiones Informativas y, en su caso, las Minutas de las Reuniones de Trabajo que correspondan.
- VI. Carpeta de la Entrega – Recepción de las Dependencias y Entidades:** Se integra con el Informe de Gestión y el Informe del estado que guarda la Dependencia o Entidad.
- VII. Comisión de Transición:** El Cuerpo Colegiado integrado por los comisionados de la administración saliente y los comisionados de la administración entrante, cuyo objeto será tratar los temas relativos a la situación en la que se encuentren los recursos, asuntos en trámite, proyectos, programas y acciones que las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes tienen a su cargo, conforme al Plan Estatal de Desarrollo, en términos del presente Decreto.
- VIII. Comisionados de la administración entrante:** Se refiere a las 5 personas nombradas por el Gobernador Constitucional, a propuesta del Gobernador Electo, para integrar la Comisión de Transición.

- IX. Comisionados de la administración saliente:** Se refiere a los 5 Titulares de las Dependencias, integrantes de la Comisión de Transición.
- X. Contraloría:** Contraloría del Estado.
- XI. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- XII. Ejes del Plan Estatal de Desarrollo:** Ejes rectores previstos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022, integrados de la siguiente manera:

EJE 1 AGUASCALIENTES EDUCADO, INTEGRADO Y EQUITATIVO

- a)** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Aguascalientes
- b)** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes
- c)** Comisión Estatal de Arbitraje Médico para el Estado de Aguascalientes
- d)** Oficina del Despacho del Gobernador del Estado
- e)** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Aguascalientes
- f)** Escuela Normal de Aguascalientes
- g)** Instituto Aguascalentense de la Juventud
- h)** Instituto Aguascalentense de las Mujeres
- i)** Instituto Cultural de Aguascalientes
- j)** Instituto del Deporte del Estado de Aguascalientes
- k)** Instituto de Educación de Aguascalientes
- l)** Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Aguascalientes
- m)** Instituto para la Educación de las Personas Jóvenes y Adultas de Aguascalientes
- n)** Instituto de Servicios de Salud del Estado de Aguascalientes
- o)** Radio y Televisión de Aguascalientes
- p)** Secretaría de Desarrollo Social
- q)** Secretaría de la Familia
- r)** Secretaría de Salud
- s)** Universidad Politécnica de Aguascalientes
- t)** Universidad Tecnológica de Aguascalientes
- u)** Universidad Tecnológica de Calvillo
- v)** Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes
- w)** Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes
- x)** Universidad Tecnológica El Retoño

EJE 2 AGUASCALIENTES DERECHO, SEGURO Y LIBRE

- a)** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Aguascalientes
- b)** Instituto de Asesoría y Defensoría Pública del Estado de Aguascalientes
- c)** Instituto Estatal de Seguridad Pública
- d)** Secretaría General de Gobierno
- e)** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes
- f)** Secretaría de Seguridad Pública

EJE 3 AGUASCALIENTES CON GOBIERNO ÍNTEGRO, AUSTERO Y ABIERTO

- a) Coordinación General de Gabinete
- b) Contraloría del Estado
- c) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes
- d) Secretaría de Administración
- e) Secretaría de Finanzas

EJE 4 AGUASCALIENTES COMPETITIVO, DIVERSIFICADO Y PRÓSPERO

- a) Fideicomiso Desarrollos Industriales de Aguascalientes
- b) Fideicomiso Complejo Tres Centurias
- c) Fideicomiso Fondo Aguascalientes
- d) Fideicomiso de Inversión y Administración para el Desarrollo Económico del Estado de Aguascalientes
- e) Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Aguascalientes
- f) Instituto para el Desarrollo de la Sociedad del Conocimiento del Estado de Aguascalientes
- g) Operadora de Fideicomisos del Estado de Aguascalientes, S.A. de C.V., en Liquidación
- h) Patronato de la Feria Nacional de San Marcos
- i) Secretaría de Turismo
- j) Secretaría de Desarrollo Económico
- k) Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial
- l) Fideicomiso Sistema de Financiamiento de Aguascalientes

EJE 5 AGUASCALIENTES RESPONSABLE, SOSTENIBLE Y LIMPIO

- a) Coordinación General de Movilidad
- b) Instituto del Agua del Estado
- c) Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes
- d) Instituto de Vivienda Social y Ordenamiento de la Propiedad del Estado de Aguascalientes
- e) Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente
- f) Secretaría de Gestión Urbanística, Ordenamiento Territorial, Registral y Catastral
- g) Secretaría de Obras Públicas
- h) Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua

- XIII. Enlaces:** Servidores públicos encargados de implementar la Entrega – Recepción al interior de sus unidades administrativas de cada Dependencia y Entidad. Uno de ellos deberá ser el Director Administrativo o su equivalente. El segundo será un servidor público que reúna experiencia, conocimientos suficientes, capacidad de gestión, autoridad en la operación de la Dependencia o Entidad de que se trate y que se encuentre adscrito a la misma, con un nivel inmediato inferior al Titular.

- XIV. Entidades:** Aquellas que integran la Administración Pública Paraestatal de conformidad con lo señalado por el artículo 5° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, así como por el artículo 2° de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.
- XV. Entrega – Recepción:** Se refiere al Proceso de la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes y de la Administración Pública Estatal 2016 – 2022.
- XVI. Gobernador Constitucional:** Persona en la que se deposita el ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, en términos de lo dispuesto en el artículo 36 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- XVII. Gobernador Electo:** El candidato al que el Consejo General del Instituto Estatal Electoral le entregue la Constancia de Mayoría, en términos de lo dispuesto por el artículo 237 del Código Electoral del Estado de Aguascalientes.
- XVIII. Informe del estado que guarda la Dependencia o Entidad:** Se refiere a la información que será ingresada en el Sistema, en los formatos establecidos en las presentes Bases.

(REFORMADA, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

- XIX. Informe de Ejecutivo:** Se refiere a la información y documentación presentada en las Fases Informativa y de Formalización, conforme a las presentes Bases, donde se describan las acciones, avances, logros y situación de los programas y proyectos relevantes de cada Dependencia y Entidad, durante el período de Gobierno 2016 – 2022
- XX. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- XXI. Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.
- XXII. Sistema:** Sistema informático de Entrega – Recepción con el que cuenta la Contraloría, para facilitar la captura e integración de la información de los formatos definidos en las presentes Bases, que formará parte de la Carpeta de Entrega – Recepción de las Dependencias y Entidades.

(REFORMADA, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

- XXIII. Sujeto Obligado:** Aquel servidor público desde el nivel de Titular de Dependencias y Entidades, y hasta jefes de departamento o equivalentes, independientemente de su denominación, y el personal que, por la naturaleza o importancia de sus funciones a criterio de su Titular, y escuchando las opiniones de sus respectivas Unidades Administrativas a su cargo, deban estar sujetos a las presentes Bases.

XXIV. Titulares Administrativos: El Director, responsable o encargado del área administrativa de las Dependencias y Entidades.

XXV. Titulares de las Áreas Jurídicas: El Director, Coordinador o responsable de las unidades encargadas de los asuntos jurídicos de cada Dependencia y Entidad.

Artículo 3°. Los Titulares de las Dependencias y Entidades, sus Titulares Administrativos y los de las Áreas Jurídicas, serán los responsables de supervisar y coordinar las acciones necesarias en términos de las presentes Bases, que aseguren una oportuna, completa, eficiente, eficaz y transparente Entrega – Recepción de la Administración Pública, que permitan la continuidad de la gestión pública.

CAPÍTULO II

De las Facultades y Obligaciones

Artículo 4°. La Contraloría será la responsable de normar y supervisar las acciones que las Dependencias y Entidades deben realizar para la instrumentación de la Entrega – Recepción hasta su conclusión, contando, sin perjuicio de las demás facultades que los ordenamientos legales le confieran, con las atribuciones que a continuación se señalan:

- I.** Requerir a los Titulares de las Dependencias y Entidades, a sus Titulares Administrativos y los de las Áreas Jurídicas, para efecto de que proporcionen oportuna y eficazmente la información necesaria para el seguimiento de los avances de la Entrega - Recepción;
- II.** Informar al Gobernador Constitucional con la periodicidad necesaria sobre el avance y cumplimiento de la Entrega - Recepción;
- III.** Fungir como Órgano de consulta y llevar a cabo la capacitación necesaria en todo lo concerniente a la Entrega - Recepción;
- IV.** Expedir las directrices adicionales para la realización de actividades o acciones relativas a la Entrega - Recepción;
- V.** Interpretar las presentes Bases, así como resolver lo no previsto en las mismas; y,
- VI.** Las demás que sean necesarias para llevar a cabo de manera eficaz, eficiente y transparente la Entrega – Recepción.

Artículo 5°. Los Titulares de las Dependencias y Entidades, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos, en materia de la Entrega – Recepción, contarán con las siguientes obligaciones:

- I.** Dar cumplimiento en tiempo y forma a la Entrega – Recepción, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y demás directrices que para el efecto expida la Contraloría;

- II.** Difundir al personal a su cargo, las disposiciones que regulen la Entrega – Recepción, instruyendo y vigilando su cumplimiento;
- III.** Designar a los Enlaces, quienes realizarán las actividades operativas necesarias para la instrumentación de la Entrega – Recepción.
- IV.** Dirigir, supervisar y validar la integración y veracidad de la información requerida para la Entrega – Recepción, que deberá ser entregada de manera oportuna conforme al calendario de actividades que establezca la Contraloría;
- V.** Participar de manera personal en las reuniones a las que convoque la Contraloría, para la evaluación y seguimiento de la Entrega – Recepción, debiendo ser acompañado invariablemente por su Titular Administrativo y Titular Jurídico;
- VI.** Asistir y presentar la información de su Dependencia o Entidad en las Sesiones Informativas de la Segunda Fase de la Entrega – Recepción; así como firmar las actas correspondientes;
- VII.** Entregar a la Contraloría, en los términos y plazos que establezca, así como los señalados en las presentes bases, la información que le requiera para conocer los avances de la Entrega – Recepción y su cumplimiento; y,
- VIII.** Atender los demás asuntos y requerimientos que la Contraloría considere necesarios para llevar a cabo de manera ordenada, eficaz, eficiente y transparente la Entrega – Recepción.

Artículo 6°. Los Enlaces deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- I.** Recibir la capacitación a la que se refieren las presentes Bases y del Sistema para la Entrega – Recepción;
- II.** Transmitir a las Unidades Administrativas la información requerida conforme a las presentes Bases, para el desarrollo de la Entrega – Recepción;
- III.** Recibir, revisar e integrar la información que las Unidades Administrativas deban aportar para su registro en el Sistema;
- IV.** Llevar a cabo la capacitación necesaria a los Sujetos Obligados de su Dependencia o Entidad; y,
- V.** Recabar de los Sujetos Obligados la carta responsiva en los términos que señalan las presentes Bases y enviarla a la Contraloría.

TÍTULO SEGUNDO

CAPITULO I

De las Fases de la Entrega - Recepción

Artículo 7°. La Entrega - Recepción se conformará por las siguientes fases:

- I. FASE DE PREPARACIÓN.** Esta fase consiste en la designación de los Enlaces y sujetos obligados, así como en la integración, revisión y registro de la información en el Sistema, en las fechas y plazos que establezca la Contraloría.

(REFORMADA, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

- II. FASE INFORMATIVA.** Esta fase consistirá en la presentación del Informe Ejecutivo que realizarán los Titulares de las Dependencias y Entidades a los integrantes de la Comisión de Transición en las Sesiones Informativas, respecto de aquellos recursos, proyectos y programas que tuvieron a su cargo conforme a los Ejes del Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022 a los que estaban alineados.

(REFORMADA, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

- III. FASE DE FORMALIZACIÓN.** Que se integrará de dos momentos: El primero, que consistirá en la suscripción de las Actas de Entrega – Recepción de las Dependencias y Entidades, en la fecha programada en las presentes Bases, y el segundo, que consistirá en la suscripción del Acta de Entrega- Recepción del Poder Ejecutivo del Estado.

(DEROGADO EL PÁRRAFO SEGUNDO DE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 7°, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

CAPITULO II

Fase de Preparación de la Entrega – Recepción

Artículo 8°. Para efectos de la preparación de la Entrega – Recepción, la Contraloría establecerá y comunicará a las Dependencias y Entidades un cronograma en el cual se establecerán las actividades que se deberán realizar, mismo que deberá cumplirse con toda precisión en tiempo y forma.

Artículo 9°. Los Titulares de las Dependencias y Entidades informarán a la Contraloría conforme al cronograma que se dé a conocer, los nombres de los Enlaces y Sujetos Obligados de cada una de las Unidades Administrativas a su cargo.

Artículo 10. Los Sujetos Obligados deberán suscribir una carta responsiva que contendrá al menos lo siguiente:

- I.** Lugar y fecha de emisión;
- II.** Dependencia o Entidad a la que pertenecen;
- III.** Nombre completo del servidor público, cargo y número de empleado;

- IV. Unidad Administrativa de adscripción;
- V. Aceptación de la responsabilidad por el uso de la clave de acceso asignada al Sistema, así como de registrar en este, la información que corresponda y que obre en su poder; y,
- VI. Firma autógrafa.

Esta carta responsiva deberá ser entregada en el domicilio de la Unidad de Entrega Recepción y Declaraciones Patrimoniales de la Contraloría del Estado a más tardar 2 días hábiles posteriores a su fecha de designación.

Artículo 11. La Contraloría capacitará a los Enlaces sobre la Entrega - Recepción y el uso del Sistema, en los días y horas señalados en el cronograma. Los Enlaces, a su vez, deberán capacitar a los Sujetos Obligados adscritos a su Dependencia o Entidad.

Artículo 12. La información a integrar en la Entrega – Recepción de las Dependencias y Entidades, será registrada en el Sistema conforme los formatos e instructivos elaborados por la Contraloría y versarán sobre los siguientes temas:

- I. **Marco de Actuación:** Consistente en los ordenamientos jurídicos aplicables a la Dependencia y Entidad de que se trate, Manuales Administrativos, Informes de Gestión, así como las Actas de Juntas de Órganos de Gobierno, Comités, Consejos, entre otros órganos colegiados.
- II. **Recursos Financieros:** En este apartado se incluirán los estados financieros, contables y presupuestales que reflejan la situación de las Dependencias y Entidades.
- III. **Fondos y Fideicomisos:** Lo constituyen los recursos de los fondos y los contratos de fideicomisos sin estructura orgánica, administrados por las Dependencias o del que forme parte la Entidad.
- IV. **Recursos Humanos:** Consistente en el organigrama y la plantilla de personal de la Dependencia o Entidad.
- V. **Recursos Materiales:** Consistirá en los bienes muebles e inmuebles con que cuentan las Dependencias y Entidades.

En el caso de bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos en el período del 2016 – 2022, deberán ser registrados en el Sistema para su entrega oficial al Gobernador Electo, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- VI. Adquisiciones, arrendamientos y servicios:** Consistirá en el padrón de proveedores, contratos y seguros vigentes.
- VII. Obras públicas y servicios relacionados:** Consistirá en el padrón de contratistas, obras en proceso y terminadas.
- VIII. Programas:** En este apartado se describirán los apoyos sociales entregados por las Dependencias y Entidades.
- IX. Sistemas de información electrónica:** Consistirá en los sistemas de información a cargo de las Dependencias o Entidades.
- X. Archivos documentales:** Para este apartado, se deberá indicar la relación de archivos de las Dependencias y Entidades, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º fracciones III, IV, V y VII de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.
- XI. Libros Blancos y Memorias Documentales:** La relación de los documentos públicos gubernamentales en los que se hicieron constar la situación que guarda un programa, proyecto o política pública relevante de las Dependencias y Entidades, elaborados en términos del Decreto que Establece los Lineamientos para la Elaboración e Integración de Libros Blancos y Memorias Documentales para la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 31 de mayo de 2021.

(REFORMADA, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

- XII. Derechos y Obligaciones:** Se integra de los acuerdos y convenios; derechos, concesiones y licencias; solicitudes de acceso a la información pública; cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia; y la matriz de indicadores para resultados.

(ADICIONADA, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

- XIII. Asuntos en trámite:** Se registrarán los asuntos relevantes, jurídicos y las observaciones de auditorías en proceso de solventación.

(REFORMADO EL PRIMER PÁRRAFO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

Artículo 13. La información proporcionada en los formatos deberá ser clara, confiable, entendible, accesible, objetiva y veraz. Los formatos deberán ser cargados en el Sistema en cuatro etapas de preparación y actualización de la información, conforme a lo siguiente:

- I. Primera Etapa:** Los sujetos obligados deberán registrar en el Sistema a más tardar el día 15 de abril de 2022 la información de los formatos, con fecha de corte al 31 de marzo de 2022.
- II. Segunda Etapa:** Los sujetos obligados deberán registrar en el Sistema a más tardar el día 15 de junio de 2022 la información de los formatos, con fecha de corte al 31 de mayo de 2022.

(REFORMADA, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

- III. Tercera Etapa:** Los sujetos obligados deberán registrar en el Sistema a más tardar el día 15 de julio de 2022 la información de los formatos, con fecha de corte al 30 de junio de 2022.

(ADICIONADA, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

- IV. Cuarta Etapa:** Los sujetos obligados deberán registrar en el Sistema a más tardar el día 15 de septiembre de 2022 la información de los formatos, con fecha de corte al 31 de agosto de 2022., cuando en virtud de la operatividad de la Dependencias o Entidad, la información considerada en los formatos previstos en las presentes Bases, sufra modificaciones con posterioridad a la fecha de corte establecida en la presente fracción, se deberá actualizar la información, haciendo la precisión respectiva e indicando la fecha de corte que en lo particular le corresponda en los formatos señalados en la fracción XIII del artículo 12 de las presentes Bases.

Artículo 14. Con la finalidad de mantener actualizada la información que cada una de las Dependencias y Entidades registre en el Sistema para la Entrega – Recepción, se deberán realizar las acciones siguientes por parte de sus Titulares y de los Titulares Administrativos, a saber:

- I.** Verificar que la normativa interna, así como la estructura orgánica se encuentren debidamente actualizados, validados y autorizados por las autoridades competentes para ello;
- II.** Verificar que la información programática, presupuestal y contable sea coincidente y consistente, además de contar con la conciliación correspondiente con la Secretaría de Finanzas y el Instituto de Planeación del Estado de Aguascalientes, respecto del ejercicio del Presupuesto de Egresos 2022;
- III.** Mantener actualizada la relación de cuentas bancarias vigentes y contar con las conciliaciones mensuales correspondientes;
- IV.** Mantener ordenados y depurados los documentos de posibles derechos de cobro, como letras, pagarés, fianzas y otros similares con que se cuente;
- V.** Contar con los expedientes debidamente integrados y actualizados de los compromisos pendientes de pago, tales como obligaciones con proveedores, contratistas, prestadores de servicios, impuestos y/o contribuciones por pagar, entre otros;
- VI.** Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles, incluyendo sus resguardos y/o custodios en términos de la legislación de la materia;
- VII.** Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Dependencia o Entidad en términos de la normatividad aplicable. Para el caso de las

Dependencias deberá ser validada y conciliada previamente con la Secretaría de Administración;

- VIII.** Mantener actualizados y ordenados los expedientes y la información que determine la situación que guardan los procesos judiciales - administrativos, debiendo considerar la totalidad de estos para que sea factible identificar el tipo de juicio o procedimiento administrativo, la instancia y el estado procesal que guarda;
- IX.** Mantener actualizada y ordenada la información y documentación de los convenios y acuerdos que generen derechos y obligaciones para la Dependencia o Entidad;
- X.** Verificar que se cuente con los expedientes debidamente integrados y actualizados, respecto de las contrataciones realizadas durante el periodo de la Administración Pública 2016 – 2022, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como cualquier otro tipo de procedimiento empleado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI.** Verificar que en los expedientes de apoyos otorgados a terceros se encuentren debidamente integrada la documentación sustento, en apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XII.** Verificar la relación con las observaciones en proceso de solventación, que hayan sido emitidas por cualquier órgano fiscalizador federal o estatal;
- XIII.** Comprobar el cumplimiento oportuno a las solicitudes de transparencia y acceso a la información recibidas, manteniendo en orden los expedientes que a cada caso correspondan, y verificando además que se cuente con el Portal de Transparencia actualizado, de conformidad con lo establecido con las disposiciones en la materia; y,
- XIV.** Las demás necesarias para asegurar que la información proporcionada se entregue de manera clara, confiable, entendible, accesible, objetiva y veraz.

Artículo 15. Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y sus Titulares Administrativos, tomarán todas las medidas necesarias para garantizar que los procesos presupuestales, contables, de trámite de pago, de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados, contratación de personal, almacenes, bienes muebles entre otros asuntos relevantes se culminen en los términos y plazos previstos en la normatividad aplicable, para efecto de que se integre la información respectiva, acorde a los plazos señalados en las presentes Bases.

CAPÍTULO III

Fase Informativa de la Entrega - Recepción

Artículo 16. En esta Fase los Titulares de las Dependencias y Entidades ante la Comisión de Transición, informarán y expondrán en las Sesiones Informativas, sobre los recursos, proyectos, programas y políticas, que fueron ejercidos y desarrollados de conformidad con el Eje al que pertenezcan, según el Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022.

Artículo 17. La Comisión de Transición se integrará de la siguiente manera:

- I.** Con los Titulares de la Secretaría General de Gobierno, de la Secretaría de Finanzas, de la Secretaría de Administración, de la Coordinación de Gabinete, y de la Contraloría, quienes se constituirán como Comisionados de la administración saliente, para la Entrega, sin necesidad de nombramiento alguno;
- II.** Por 5 personas designadas por el Gobernador Constitucional, a propuesta del Gobernador Electo hecha por escrito, a más tardar el 03 de agosto de 2022, quienes se constituirán como Comisionados de la administración entrante, para la Recepción.

Realizado lo anterior, el Gobernador Constitucional, una vez que hubiere recibido la propuesta, contará con un plazo de 5 días naturales para emitir la respectiva designación y publicarla al día hábil siguiente en el Periódico Oficial del Estado.

La Comisión de Transición será presidida por el Titular de la Contraloría, quien designará al Secretario Técnico que levantará y resguardará las Actas de las Sesiones Informativas.

El desempeño de las funciones de los Comisionados será honorífico, por lo que no conllevará el pago de retribución económica alguna.

La vigencia del nombramiento de los integrantes de la Comisión de Transición, concluirá el día 30 de septiembre de 2022.

Artículo 18. Hechos los nombramientos de los Comisionados, se llevará a cabo la sesión de Instalación de la Comisión de Transición previa convocatoria que emita el Gobernador Constitucional, en la que se señale el lugar y hora en que se celebrará dicha sesión.

En esta sesión se les tomará protesta a los integrantes de la Comisión de Transición por el Gobernador Constitucional.

Artículo 19. Las facultades y obligaciones con las que contarán los Comisionados de la administración saliente, son:

- I.** Asistir a las sesiones de la Comisión de Transición en las cuales los Titulares de las Dependencias y Entidades, informarán, expondrán y resolverán dudas sobre los recursos, proyectos y programas a su cargo durante el período 2016 – 2022, de acuerdo al calendario señalado en las presentes Bases;

- II.** Firmar las Actas de las Sesiones Informativas al término de la exposición de cada uno de los ejes a los que hace alusión en las presentes Bases;
- III.** Vigilar que los Titulares de las Dependencias y Entidades, atiendan todas y cada una de las preguntas, comentarios o dudas que les sean planteadas por los Comisionados de la administración entrante; y,
- IV.** Las demás que se requieran para el cumplimiento de todas las etapas de la Entrega – Recepción.

Artículo 20. Las facultades y obligaciones con las que contarán los Comisionados de la administración entrante, son:

- I.** Asistir a las sesiones de la Comisión de Transición en las cuales podrán exponer sus dudas a los Titulares de las Dependencias y Entidades, sobre los recursos, proyectos y programas que se expongan;
- II.** Firmar las Actas de las Sesiones Informativas que para tal efecto se elaboren con motivo de la celebración de las sesiones a que hacen alusión en las presentes Bases;
- III.** Formular preguntas, comentarios u observaciones a los Titulares de las Dependencias y Entidades sobre la información expuesta en las sesiones, con la finalidad de que sean atendidas; y,
- IV.** Las demás que se requieran para el cumplimiento de las etapas de información y formalización de la Entrega – Recepción.

Artículo 21. La Comisión de Transición realizará diferentes Sesiones Informativas durante los meses de agosto y septiembre de 2022, conforme al calendario temático, en la sede y horario que determine el Presidente de la Comisión de Transición, con base en los Ejes del Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022.

Artículo 22. El desahogo de las Sesiones Informativas se llevará a cabo con el orden del día que fije el Presidente de la Comisión y se levantará Acta por duplicado, en la que se hará constar los participantes, así como la información, exposición y dudas resueltas de cada uno de los temas que se hubieren abordado, recabando la firma de quienes participaron y quisieron hacerlo, certificando este hecho el Secretario Técnico de la Comisión de Transición.

Con la finalidad de resolver las dudas que persistan y que no hayan sido aclaradas en su totalidad en las Sesiones Informativas, se realizarán reuniones de trabajo en la sede y horario que determine el Presidente de la Comisión de Transición, de las cuales se levantarán las actas respectivas o minutas de trabajo, firmando los que en ellas intervengan, levantadas por quien también él designe, quien a su vez deberá hacer entrega de las mismas al Secretario Técnico al día hábil siguiente de la reunión.

Las Actas de las Sesiones Informativas y en su caso, las minutas de trabajo que se realicen, se integrarán a la Carpeta de la Entrega – Recepción de la Administración Pública 2016 – 2022.

CAPÍTULO IV

Fase de Formalización de la Entrega - Recepción

Artículo 23. (DEROGADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

Artículo 24. (DEROGADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

(REFORMADO EL PRIMER PÁRRAFO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

Artículo 25. El Acto de Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores en que tenga verificativo el Acto de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo Estatal.

(DEROGADO EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 25, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022).

Artículo 26. El día 30 de septiembre de 2022, se llevará a cabo la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo Estatal, en el salón Gobernadores de Palacio de Gobierno del Estado en punto de las 18:00 horas.

En el Acto deberán estar presentes el Gobernador Constitucional, el Gobernador Electo y los integrantes de la Comisión de Transición, éstos últimos firmarán como testigos el Acta en la que se haga constar la entrega de la Carpeta de la Entrega - Recepción de la Administración Pública 2016 - 2022.

(REFORMADO EL PRIMER PÁRRAFO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

Artículo 27. El Gobernador Constitucional para el periodo 2022 – 2027 y los Titulares de las Dependencias y Entidades nombrados por este, en ejercicio de sus propias competencias, tendrán, por única ocasión, un plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente de la celebración del Acto de Entrega-Recepción correspondiente, para solicitar a quienes fueron los últimos titulares en la administración saliente, la resolución de dudas o aclaraciones de la información de la Carpeta de Entrega – Recepción de la Administración Pública Estatal y de las Carpetas de Entrega – Recepción de las Dependencias y Entidades.

(ADICIONADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

Una vez notificada la solicitud de aclaraciones a los últimos titulares en la Administración saliente, tendrán acceso, en días y horas hábiles, a la documentación necesaria para conformar su respuesta. Ésta deberá ser presentada, por escrito y en un plazo no mayor a veinte días naturales a partir de la recepción de la notificación, dirigida al Titular de la Dependencia o Entidad a la que hubiere estado adscrito y con copia de conocimiento a la Contraloría.

(ADICIONADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

Artículo 27 BIS. Para el cumplimiento de las presentes Bases se deberá considerar, según corresponda, el modelo de Actas de Entrega-Recepción, así como, sujetarse a la estructura, temas, contenido y formatos e instructivos de llenado definidos en las presentes Bases.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 28. El incumplimiento a lo señalado en las presentes bases será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y la legislación penal vigente, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que se pudiera incurrir.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. La entrega – recepción de los cargos de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, se llevará a cabo en los términos que dispongan los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Gobierno del Estado vigentes.

Tercero. Se abroga el Decreto que establece las Bases para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Estatal 2016 – 2022 del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes que fuera publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el día 14 de marzo de 2022, en la Sección Tercera, Tomo LXXXV, número 11, así como todas las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente Decreto.

Dado en las instalaciones de la Palacio de Gobierno, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil veintidós.

AT E N T A M E N T E

2022, año del 160 Aniversario Luctuoso de Don José María Bocanegra

**C.P. MARTÍN OROZCO SANDOVAL
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE AGUASCALIENTES**

**LIC. JUAN MANUEL FLORES FEMAT
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**LIC. ARNOLDO HERNÁNDEZ GÓMEZ PALOMINO
CONTRALOR DEL ESTADO**

N. DE E. A CONTINUACIÓN, SE TRANSCRIBEN LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

P.O. 20 DE JUNIO DE 2022.

[N. DE E. TRANSITORIOS DEL "DECRETO DE REFORMA.- ARTÍCULO ÚNICO. SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIONES III, V, XIX Y XXIII, 7 FRACCIONES II Y III, LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 12, 13, FRACCIÓN III, 25 PÁRRAFO PRIMERO, 27 PÁRRAFO PRIMERO, ASÍ COMO EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, Y EL ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA – RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LOS FORMATOS 02-MA, 04-MA, 10-RF, 23-RM, 33-AA, 38-PR, 44-AD, 45-AD, 47-AD; SE ADICIONAN LA FRACCIÓN XIII AL ARTÍCULO 12, LA FRACCIÓN IV AL ARTÍCULO 13, UN SEGUNDO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 27, Y EL 27 BIS, ASÍ COMO LOS FORMATOS 51-DO, 52-DO, 53-DO, 54-DO, 55-DO, Y SE RECORREN EN SU ORDEN LOS FORMATOS ORIGINALMENTE NUMERADOS 51-AT, 52-AT, 53-AT; SE DEROGA: EL PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA FRACCIÓN III, DEL ARTÍCULO 7, 23, 24, PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 25, TODOS DEL DECRETO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL 2016 – 2022, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 21 DE MARZO DE 2022."]

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Con la finalidad de que el proceso de Entrega-Recepción Constitucional se realice de una manera más eficiente, ordenada y ágil, todos aquellos servidores públicos con cargo inferior a Jefe de Departamento o equivalente, adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que hayan sido designados como sujetos obligados y hayan suscrito la Carta Responsiva a que se refiere el Decreto que se reforma, a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, deberán de proporcionar la información de

los formatos que en su momento tuvieron asignados, a sus superiores jerárquicos para el registro correspondiente en los formatos requeridos por el Sistema antes referido.

TERCERO. Los Titulares Administrativos de cada Dependencia y Entidad, deberán de realizar las acciones correspondientes para efecto de evitar la duplicidad de información en el Sistema de Entrega-Recepción denominado SIPER, así como, para la reasignación de formatos a que hubiese lugar, con el objetivo de dar cumplimiento a lo señalado en el presente Decreto.

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

CARTA RESPONSIVA

(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA UNIDAD)
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y
DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO
P r e s e n t e

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

RESPONSIVA

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

A T E N T A M E N T E

C. (NOMBRE Y CARGO DEL SUJETO OBLIGADO)

S’ANEXOS.

(ANEXO REFORMADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL(A) (ANOTAR NOMBRE DE LA
DEPENDENCIA O DE LA ENTIDAD)**

En el Municipio de **(ANOTAR EL MUNICIPIO)**, del Estado de Aguascalientes, siendo las **(ANOTAR LA HORA EN QUE SE INICIA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA)**, horas del día **(ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LLEVA A CABO)**, se reunieron en las oficinas de la **(ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O DE LA ENTIDAD)**, con domicilio en **(ANOTAR EL DOMICILIO Y CÓDIGO POSTAL EN DONDE SE LLEVA A CABO EL ACTO)**, el (la) C. **(ANOTAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR QUE ENTREGA)** con el cargo de **(ANOTAR EL CARGO)**, para entregar el Informe del estado que guarda la administración de la **(ANOTAR LA DEPENDENCIA/ENTIDAD)**, en cuanto a los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como de los asuntos a su cargo y los que se encuentran en trámite; cuya identidad acredita con **(ANOTAR EL TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE)**, número **(ANOTAR EL NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)**, y el carácter con el que comparece, con copia del Oficio **(ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO DEL NOMBRAMIENTO)** de fecha **(ANOTAR DÍA, MES Y AÑO)**, expedido por el C. Gobernador Constitucional del Estado; y, el (la) C. **(ANOTAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL DELEGADO QUE RECIBE)**, para recibirlo con carácter de Delegado(a), designado(a) según publicación efectuada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, en fecha **(ANOTAR FECHA)**, cuya identidad acredita con **(ANOTAR EL TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE)**, número **(ANOTAR EL NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)**. -----

En este acto, el (la) C. **(ANOTAR NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR QUE ENTREGA)** se acompaña del (la) C. **(ANOTAR NOMBRE COMPLETO DEL TESTIGO)** en su calidad de Testigo, quien manifiesta ser **(ANOTAR LA DENOMINACIÓN DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**, acreditando su identidad con **(ANOTAR EL TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL)** número **(ANOTAR EL NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)** y el cargo con copia de **(ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO O DE INCIDENCIA)** de fecha **(ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO)**, expedido por el **(ANOTAR EL NOMBRE DEL EMISOR DEL OFICIO O INCIDENCIA)**. -----

Por su parte, el (la) C. **(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL DELEGADO)**, se acompaña del (la) C. **(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TESTIGO)** en su carácter de Testigo por este(a) designado(a), acreditando su identidad con **(ANOTAR EL TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL)** número **(ANOTAR EL NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)**. -----

Asimismo, se encuentra presente el (la) C. **(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO)** en su carácter de representante de la Contraloría del Estado, quien fue comisionado(a) mediante Oficio **(ANOTAR EL NÚMERO DEL**

OFICIO DE COMISIÓN EMITIDO POR LA CONTRALORÍA DEL ESTADO) de fecha **(ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO)** para hacer constar la entrega y recepción de la Carpeta de Entrega – Recepción de la **(ANOTAR SI SE TRATA DE UNA DEPENDENCIA O UNA ENTIDAD)** y levantar la presente Acta, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Contraloría del Estado y en las Bases para la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes y de la Administración Pública Estatal 2016 – 2022,. -----

Acreditadas la identidad y la personalidad de los comparecientes, en este acto se asientan los siguientes: -----

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

----- Atendiendo lo dispuesto en el artículo 25 de las Bases para la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes y de la Administración Pública Estatal 2016 – 2022, el (la) **C. (ANOTAR EL NOMBRE DEL TITULAR QUE ENTREGA)** procede a entregar el Informe del estado que guarda la administración de la **(ANOTAR LA DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**, en cuanto a los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, así como de los asuntos a su cargo y los que se encuentran en trámite, contenidos en la Carpeta de la Entrega – Recepción de la **(ANOTAR SI SE TRATA DE UNA DEPENDENCIA O UNA ENTIDAD)**, conforme a lo siguiente: -----

FORMATO	NO. DE FOJAS	CADENA DE AUTENTICIDAD
---------	--------------	------------------------

I.- MARCO DE ACTUACIÓN

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

II.- RECURSOS FINANCIEROS

05-RF ESTADO DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL POR PROYECTO DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
06-RF ESTADO DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL POR CAPÍTULO DE GASTO DE DEPENDENCIAS
07-RF ESTADOS FINANCIEROS
08-RF CUENTAS BANCARIAS
09-RF INVERSIONES EN VALORES Y TITULOS
10-RF CONVENIOS FEDERALES

11-RF	FIANZAS
12-RF	CUENTAS POR COBRAR
13-RF	DEUDA PUBLICA
14-RF	CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
15-RF	CUENTAS POR PAGAR
16-RF	RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS
17-RF	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN

III.- FONDOS Y FIDEICOMISOS

18-FF	FONDOS Y FIDEICOMISOS
-------	-----------------------

IV.- RECURSOS HUMANOS

19-RH	ESTRUCTURA ORGÁNICA
20-RH	PLANTILLA DE PERSONAL

V.- RECURSOS MATERIALES

21-RM	BIENES INMUEBLES
22-RM	BIENES MUEBLES
23-RM	INVENTARIO EN ALMACÉN
24-RM	MEDICAMENTOS
25-RM	VEHÍCULOS
26-RM	ARMAMENTO OFICIAL
27-RM	SEMOVIENTES
28-RM	ACERVOS
29-RM	OBRAS DE ARTE
30-RM	FORMAS OFICIALES
31-RM	SELLOS OFICIALES

VI.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

32-AA	PADRÓN DE PROVEEDORES
33-AA	CONTRATOS VIGENTES
34-AA	SEGUROS VIGENTES

VII.- OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS.

35-OP	PADRÓN DE CONTRATISTAS
36-OP	OBRAS EN PROCESO
37-OP	OBRAS TERMINADAS

VIII.- PROGRAMAS

38-PR	PROGRAMAS PARA LA ENTREGA DE APOYOS SOCIALES
-------	--

IX.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA.

39-SI	SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIONES WEB
40-SI	BASES DE DATOS
41-SI	CUENTAS DE CORREO
42-SI	REDES DE COMPUTADORA
43-SI	REDES TELEFÓNICAS

X.- ARCHIVOS DOCUMENTALES

44-AD	ARCHIVO DE TRÁMITE
45-AD	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
46-AD	ARCHIVO HISTÓRICO
47-AD	LIBROS DEL REGISTRO CIVIL
48-AD	ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS
49-AD	ACREDITACIONES Y/O CERTIFICACIONES DE CALIDAD

XI.- LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

50-LB	LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES
-------	--

XII.- ASUNTOS EN TRÁMITE

51-AT	ASUNTOS RELEVANTES
52-AT	ASUNTOS JURÍDICOS
53-AT	OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESO

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

NO.	ANEXO	NO. DE FOJAS
(REGISTRAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LOS ANEXOS, EN CASO DE NO EXISTIR INFORMACIÓN SE DEBERÁ ANOTAR “N/A” (NO APLICA)).	(ANOTAR EL NOMBRE DEL ANEXO, EN CASO DE NO EXISTIR INFORMACIÓN, SE DEBERÁ ANOTAR “N/A” (NO APLICA)).	(INDICAR EL NÚMERO DE FOJAS DE QUE CONSTA EL ANEXO, EN CASO DE NO EXISTIR INFORMACIÓN, SE DEBERÁ ANOTAR “N/A” (NO APLICA)).

El (la) C. (ANOTAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR QUE ENTREGA) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, que consta de (ANOTAR EL NÚMERO DE FORMATOS QUE SE AGREGAN AL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN) formatos y (ANOTAR, EN SU CASO, EL NÚMERO DE ANEXOS QUE SE RELACIONARON (ANEXOS)) anexos que la conforman, mismos que se presentan en

forma impresa así como en archivo digital contenido en **(ANOTAR EL NÚMERO DE DISCOS COMPACTOS QUE SE ENTREGAN ADJUNTOS AL ACTA)** disco(s) compacto(s) adjunto(s). -----

El (la) C. **(ANOTAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL DELEGADO QUE RECIBE)** recibe la Carpeta de Entrega – Recepción de la **(ANOTAR LA DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**, con la responsabilidad de conservar y resguardar la información en ella contenida, hasta su entrega al nuevo Titular **(ANOTAR SI SE TRATA DE UNA DEPENDENCIA O UNA ENTIDAD)**, teniendo prohibida su reproducción o divulgación.-----

En uso de la palabra, los participantes en el presente Acto manifiestan: **(ANOTAR, EN SU CASO, LO QUE MANIFIESTEN LOS PARTICIPANTES EN EL ACTA AL HACER USO DE LA VOZ, SI NO, HACER CONSTAR QUE, AUN DÁNDOSE USO DE LA MISMA, NO SE USÓ)**. -----

Se hace del conocimiento del (la) C. **(ANOTAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL DELEGADO QUE RECIBE)** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de las Bases para la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes y de la Administración Pública Estatal 2016 – 2022, el nuevo Titular de la **(ANOTAR SI SE TRATA DE UNA DEPENDENCIA O UNA ENTIDAD)** tendrá hasta el día 15 de octubre de 2022 para solicitar a quien fue el último Titular, la resolución de las dudas o las aclaraciones de la información contenida en la Carpeta de Entrega – Recepción que en este acto se entregó.-----

Para efectos de lo anterior el (la) C. **(ANOTAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR QUE ENTREGA)** señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en **(ANOTAR SEÑALAR EL DOMICILIO)**.-----

CIERRE DEL ACTA -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta, a las **(ANOTAR LA HORA DEL CIERRE)** horas del **(ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO)**; firmando los que en ella intervinieron en cuatro tantos para constancia en todas sus fojas al margen y al calce. -----

PARTICIPANTES

ENTREGA

RECIBE

(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR QUE ENTREGA)

(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL DELEGADO QUE RECIBE)

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

**(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO)**

**TESTIGO DEL TITULAR QUE
ENTREGA**

**TESTIGO DEL DELEGADO QUE
RECIBE**

**(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO
TESTIGO)**

**(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO
DEL TESTIGO)**

(ANEXO REFORMADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE AGUASCALIENTES.**

En la Ciudad de Aguascalientes, capital del Estado de Aguascalientes, siendo las **(ANOTAR LA HORA EN QUE SE INICIA EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA)**, horas del día **(ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LLEVA A CABO)**, se reunieron en el Salón Gobernadores, con domicilio en Palacio de Gobierno del Estado, Planta Alta, Código Postal 20,000, el C. **(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL GOBERNADOR)** con el cargo de **(ANOTAR EL CARGO)**, para la entrega de la Carpeta de la Entrega - Recepción de la Administración Pública 2016 – 2022, integrada por las Actas de Entrega - Recepción de las Dependencias y Entidades, las Actas de las Sesiones Informativas de la Comisión de Transición, y, **(ANOTAR EN SU CASO, “LAS MINUTAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DERIVADAS DE LAS SESIONES INFORMATIVAS”)** cuya identidad acredita con **(ANOTAR EL TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE)**, número **(ANOTAR EL NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)**, y el carácter con el que comparece, con copia de la Constancia de Mayoría; y, el (la) C. **(ANOTAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL GOBERNADOR ELECTO)**, para recibirla con carácter de Gobernador(a) Electo(a), según la Constancia de Mayoría emitida por el Instituto Estatal Electoral, en fecha **(ANOTAR FECHA)**, cuya identidad acredita con **(ANOTAR EL TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE)**, número **(ANOTAR EL NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)**. -----

En este acto, el (la) C. **(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL)** se acompaña del (la) C. **(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LOS TESTIGOS, QUE SERÁN LOS COMISIONADOS DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE, ES DECIR, LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS GENERAL DE GOBIERNO, DE FINANZAS, DE ADMINISTRACIÓN, COORDINACIÓN DE GABINETE Y CONTRALORÍA DEL ESTADO)** en su calidad de Testigo, quien manifiesta ser **(ANOTAR EL CARGO DE CADA UNO)**, acreditando su identidad con **(ANOTAR EL TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE CADA UNO)** número **(ANOTAR EL NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE CADA UNO)** y el cargo con copia del Oficio **(ANOTAR EL NÚMERO DE OFICIO DEL NOMBRAMIENTO DE CADA UNO)** de fecha **(ANOTAR DÍA, MES Y AÑO DE CADA UNO)**, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado. -----

Por su parte, el (la) C. **(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL GOBERNADOR ELECTO)**, se acompaña del (la) C. **(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE CADA UNO DE LOS TESTIGOS QUE SERÁN LOS COMISIONADOS DE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE)** en su carácter de Testigo por este(a) designado(a), acreditando su identidad con **(ANOTAR EL TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE CADA UNO)** número **(ANOTAR EL NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE CADA UNO)**. -----

Asimismo, se encuentra presente el (la) **C. (ANOTAR NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO)** en su carácter de representante de la Contraloría del Estado, quien fue comisionado(a) mediante Oficio **(ANOTAR EL NÚMERO DEL OFICIO DE COMISIÓN EMITIDO POR LA CONTRALORÍA DEL ESTADO)** de fecha **(ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO)** para hacer constar la entrega y recepción de la Carpeta de la Entrega - Recepción de la Administración Pública 2016 – 2022 y levantar la presente Acta, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Contraloría del Estado y en Bases para la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes y de la Administración Pública Estatal 2016 – 2022. -----

Acreditadas la identidad y la personalidad de los comparecientes, en este acto se asientan los siguientes: -----

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

----- Atendiendo lo dispuesto en el artículo 26 de las Bases para la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes y de la Administración Pública Estatal 2016 – 2022, el (la) **C. (ANOTAR EL NOMBRE DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL)** procede a entregar la Carpeta de la Entrega - Recepción de la Administración Pública 2016 – 2022, conforme a lo siguiente: -----

ACTAS DE LAS SESIONES INFORMATIVAS DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN		
SESIÓN	FECHA DEL ACTA	NO. DE FOJAS

MINUTAS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN		
DEPENDENCIA/ENTIDAD	FECHA DEL ACTA	NO. DE FOJAS

ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		
DEPENDENCIA/ENTIDAD	FECHA DEL ACTA	NO. DE FOJAS

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

NO.	ANEXO	NO. DE FOJAS
(REGISTRAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LOS ANEXOS, EN CASO DE NO EXISTIR INFORMACIÓN SE	(ANOTAR EL NOMBRE DEL ANEXO, EN CASO DE NO EXISTIR INFORMACIÓN, SE DEBERÁ ANOTAR “N/A” (NO APLICA)).	(INDICAR EL NÚMERO DE FOJAS DE QUE CONSTA EL ANEXO, EN CASO DE NO EXISTIR INFORMACIÓN, SE

DEBERÁ ANOTAR “N/A” (NO APLICA)).		DEBERÁ ANOTAR “N/A” (NO APLICA)).
--	--	--

El (la) **C. (ANOTAR EL NOMBRE DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL)** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, que consta de **(ANOTAR EL NÚMERO DE ACTAS QUE SE AGREGAN AL ACTA CIRCUNSTANCIADA ADMINISTRATIVA)** actas y **(ANOTAR, EN SU CASO, EL NÚMERO DE ANEXOS QUE SE RELACIONARON (ANEXOS))** anexos que la conforman, mismos que se presentan en forma impresa así como en archivo digital contenido en **(ANOTAR EL NÚMERO DE DISCOS COMPACTOS QUE SE ENTREGAN ADJUNTOS AL ACTA)** disco(s) compacto(s) adjunto(s). -----

El (la) **C. (ANOTAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL GOBERNADOR ELECTO)** recibe la Carpeta de la Entrega - Recepción de la Administración Pública 2016 – 2022 con la responsabilidad de utilizar la información únicamente para los fines para los que le fue entregada.-----

En uso de la palabra, los participantes en el presente Acto manifiestan: **(ANOTAR, EN SU CASO, LO QUE MANIFIESTEN LOS PARTICIPANTES EN EL ACTA AL HACER USO DE LA VOZ, SI NO, HACER CONSTAR QUE, AUN DÁNDOSE USO DE MISMA, NO SE USÓ).** -----

Se hace del conocimiento del (la) **C. (ANOTAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL GOBERNADOR ELECTO)** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de las Bases para la Entrega – Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes y de la Administración Pública Estatal 2016 – 2022, tendrá hasta el día 15 de octubre de 2022 para solicitar Al **C. (ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL)**, la resolución de las dudas o las aclaraciones de la información contenida en la Carpeta de Entrega – Recepción que en este acto se entregó.-----

Para efectos de lo anterior el (la) **C. (ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL)** señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en **(ANOTAR EL DOMICILIO).**-----

----- **CIERRE DEL ACTA** -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta, a las **(ANOTAR LA HORA DEL CIERRE)** horas del **(ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO)**; firmando los que en ella intervinieron en cuatro tantos para constancia en todas sus fojas al margen y al calce. -----

PARTICIPANTES

ENTREGA

RECIBE

(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO
DEL GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL)

(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO
DEL GOBERNADOR ELECTO)

REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO)

**TESTIGOS DEL GOBERNADOR
CONSTITUCIONAL**

**TESTIGOS DEL GOBERNADOR
ELECTO**

(ANOTAR NOMBRE COMPLETO)

(ANOTAR NOMBRE COMPLETO)

(ANOTAR NOMBRE COMPLETO)

(ANOTAR NOMBRE COMPLETO)

(ANOTAR NOMBRE COMPLETO)

(ANOTAR NOMBRE COMPLETO)

(ANOTAR NOMBRE COMPLETO)

(ANOTAR NOMBRE COMPLETO)

(ANOTAR NOMBRE COMPLETO)

(ANOTAR NOMBRE COMPLETO)



MARCO DE ACTUACIÓN Marco Jurídico

Formato: 01-MA

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NOMBRE DE LA DISPOSICIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE INTERNET	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(ANEXO REFORMADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)



MARCO DE ACTUACIÓN
Manuales Administrativos

Formato: 02-MA
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NOMBRE DEL MANUAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN	DOCUMENTO CORRESPONDIENTE	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)



MARCO DE ACTUACIÓN Informe de Gestión

Formato: 03-MA

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

SITUACIÓN INICIAL:

(1)

OBJETIVOS:

(2)

LOGROS OBTENIDOS:

(3)

PROGRAMAS RELEVANTES:

(4)

SITUACIÓN ACTUAL:

(5)

OTROS:

(6)

(ANEXO REFORMADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO
Contigo al 100

CONTRALORÍA
DEL ESTADO



MARCO DE ACTUACIÓN
Actas de juntas de Órganos de Gobierno, Comités,
Consejos entre otro Órganos Colegiados

Formato: 04-MA
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NOMBRE ÓRGANO COLEGIADO	TIPO DE SESIÓN	NÚMERO DE SESIÓN	FECHA DE SESIÓN	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	



RECURSOS FINANCIEROS

Estado de situación presupuestal por proyecto de Dependencias y Entidades

Formato: 05-RF

Dependencia/Entidad: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O DE LA ENTIDAD

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	PROYECTO	EGRESOS					SUBEJERCICIO
		MONTO APROBADO	AMPLIACIONES (REDUCCIONES)	MONTO MODIFICADO	MONTO DEVENGADO	MONTO PAGADO	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



RECURSOS FINANCIEROS
Estado de situación presupuestal por capítulo de
gasto de Dependencias

Formato: 06-RF

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No .	CAPÍTULO	EGRESOS					SUBEJERCICIO
		MONTO APROBADO	AMPLIACIONES (REDUCCIONES)	MONTO MODIFICADO	MONTO DEVENGADO	MONTO PAGADO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	



RECURSOS FINANCIEROS Estados Financieros

Formato: 07-RF

Dependencia: SECRETARÍA DE FINANZAS O ENTIDAD

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NOMBRE DEL ESTADO FINANCIERO
1	Estado de Actividades
2	Estado de Situación Financiera
3	Estado de Variación en la Hacienda Pública
4	Estado de Cambios en la Situación Financiera
5	Estado de Flujos de Efectivo
6	Estado Analítico del Activo
7	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
8	Informe sobre Pasivos Contingentes
9	Notas a los Estados Financieros
10	Estado Analítico de Ingresos
11	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
12	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Económica (Tipo de Gasto)
13	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa
14	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional



RECURSOS FINANCIEROS Cuentas bancarias

Formato: 08-RF

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NÚMERO DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDO BANCARIO	FOLIO DE ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	FOLIO DE ÚLTIMA TRANSACCIÓN	CANCELACIÓN FIMA		FIRMAS REGISTRADAS		OBSERVACIONES
							NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE OFICIO	NOMBRE	CARGO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	



RECURSOS FINANCIEROS Inversiones en Valores y Títulos

Formato: 09-RF

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

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

RECURSOS FINANCIEROS

Recursos Federales Autorizados en el Ejercicio

Formato: 10-RF
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	TIPO DE RECURSO (RAMO)	NOMBRE	ORIGEN DEL RECURSO	MINISTRADO	MONTO		OBSERVACIONES
					EJERCIDO	SALDO POR EJERCER	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO
Contigo al 100

CONTRALORÍA
DEL ESTADO



RECURSOS FINANCIEROS

Fianzas

Formato: 11-RF

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	TIPO	AFIANZADORA	No. DE PÓLIZA 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)



RECURSOS FINANCIEROS

Cuentas por cobrar

Formato: 12-RF

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	FECHA DE LA OPERACIÓN	TIPO DE CUENTA	FOLIO	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	MONTO ORIGINAL	MONTO ACTUAL	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	



RECURSOS FINANCIEROS Deuda Pública

Formato: 13-RF

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

NO.	MONTO DEL CRÉDITO CONTRATADO	ACREEDOR	FECHA DE CONTRATACIÓN	PLAZO	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO DISPUESTO	MONTO AMORTIZADO	SALDO DE LA DEUDA	GARANTÍA O FUENTE DE PAGO	TASA DE INTERÉS	OBSERVACIONES
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)



RECURSOS FINANCIEROS

Cheques pendientes de entregar

Formato: 14-RF

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

NO.	INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	CHEQUE					OBSERVACIONES
			FECHA	FOLIO	BENEFICIARIO	IMPORTE	CONCEPTO	
(1)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



RECURSOS FINANCIEROS

Cuentas por pagar

Formato: 15-RF

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

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



RECURSOS FINANCIEROS

Retenciones a favor de terceros

Formato: 16-RF

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

NO.	NOMBRE DE ACREEDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	SALDO A LA FECHA	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)



RECURSOS FINANCIEROS Procedimientos Administrativos de Ejecución

Formato: 17-RF

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	EJERCICIO	NO. DE CRÉDITO FISCAL	MONTO DEL CRÉDITO	TIPO DE BIEN	UBICACIÓN FÍSICA	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



FONDOS Y FIDEICOMISOS

Fondos y Fideicomisos

Formato: 18-FF

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

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



RECURSOS HUMANOS

Plantilla de personal

Formato: 20-RH

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PUESTO	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	TOTAL PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	SITUACIÓN	COMISIONADO		OBSERVACIONES
								DE	AL	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)



RECURSOS MATERIALES Bienes Inmuebles

Formato: 21-RM

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	ESCRITURA	RESGUARDANTE Y/O CUSTODIO	DESCRIPCIÓN	USO DEL INMUEBLE	SUPERFICIE	UBICACIÓN				PROPIEDAD DE	OBSERVACIONES
						CALLE	COLONA	ENTRE CALLES	MUNICIPIO		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	



RECURSOS MATERIALES Bienes Muebles

Formato: 22-RM

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	No. DE ACTIVO	No. DE ACTIVO ANTERIOR	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	RESGUARDANTE Y/O CUSTODIO	CAPITULO 2000/5000	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	



RECURSOS MATERIALES
Inventario de almacén

Formato: 23-RM
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN				UNIDAD	EXISTENCIA	UBICACIÓN FÍSICA DEL ALMACÉN	RESPONSABLE	CARGO	OBSERVACIONES
		NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE						
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)



RECURSOS MATERIALES Medicamentos

Formato: 24-RM

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NÚMERO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	FECHA DE CADUCIDAD	EXISTENCIA FÍSICA	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	



RECURSOS MATERIALES Vehículos

Formato: 25-RM

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	PLACA	MARCA	TIPO	MODELO	SERIE	MOTOR	COLOR	RESGUARDANTE Y/O CUSTODIO	PROPIEDAD DE	EN POSESIÓN DE	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)



RECURSOS MATERIALES Armamento Oficial

Formato: 26-RM

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	CLAVE DE INVENTARIO	NOMBRE DEL USUARIO	CARGO	CURP	SERIE	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



RECURSOS MATERIALES Semovientes

Formato: 27-RM

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NOMBRE/NÚMERO DE CONTROL	RAZA	EDAD	USO	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)



RECURSOS MATERIALES Obras de arte

Formato: 29-RM

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NÚMERO DE CONTROL	TIPO DE OBRA				CARACTERÍSTICAS		ESTATUS	RESGUARDANTE Y/O CUSTODIO	CARGO	OBSERVACIONES
		DESCRIPCIÓN	TÉCNICA	AUTOR	AÑO DE REGISTRO	ESTADO ACTUAL	UBICACIÓN FÍSICA				
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)



RECURSOS MATERIALES

Formas oficiales

Formato: 30-RM

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NOMBRE DE LA FORMA	NÚMERO ÚLTIMO BLOC UTILIZADO		ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	RESGUARDANTE Y/O CUSTODIO	CARGO	OBSERVACIONES
		DEL	AL				
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



RECURSOS MATERIALES

Sellos oficiales

Formato: 31-RM

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NOMBRE DEL SELLO	RESPONSABLE	CARGO	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)



ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
Contratos Vigentes

Formato: 33-AA
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA		PROVEEDOR	IMPORTE	NÚMERO DE CONVENIOS MODIFICATORIOS	DOCUMENTO CORRESPONDIENTE	OBSERVACIONES
			DEL	AL					
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)



ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Seguros Vigentes

Formato: 34-AA

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	TIPO DE SEGURO	NÚMERO DE POLIZA	NOMBRE DE LA ASEGURADORA	VIGENCIA		COBERTURA	IMPORTE ASEGURADO	UBICACIÓN DE LA POLIZA	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	CONTACTO CON LA ASEGURADORA	OBSERVACIONES
				DEL	AL						
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)



OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS

Obras en Proceso

Formato: 36-OP

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	EJERCICIO PRESUPUESTAL	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN DE LA OBRA		CONDICIONES DE PAGO	MONTOS				AVANCE		OBSERVACIONES
				MUNICIPIO	LOCALIDAD/ COLONIA		APROBADO	CONTRATADO	EJERCIDO	FOR EJERCER	FÍSICO	FINANCIERO	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)



OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS

Obras Terminadas

Formato: 37-OP

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	EJERCICIO PRESUPUESTAL	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN DE LA OBRA		CONDICIONES DE PAGO	MONTOS		OBSERVACIONES
				MUNICIPIO	LOCALIDAD/COLONIA		CONTRATO	EJERCIDO	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)



PROGRAMAS
Programas para la Entrega de Apoyos Sociales

Formato: 38-PR
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

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 RECURSOS	PRESUPUESTO			BENEFICIARIOS	OBSERVACIONES
								AUTORIZADO	MODIFICADO	EJERCIDO		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	



SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

Sistemas Computacionales y Aplicaciones Web

Formato: 39-SI

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

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



SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

Bases de datos

Formato: 40-SI

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	DESCRIPCIÓN	SISTEMA ORIGEN	ESTATUS SISTEMA DE INFORMACIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE DEL MANEJO	NÚMERO DE REGISTROS	BYTES	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)



SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA Cuentas de correo

Formato: 41-SI

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	CORREO	FINALIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)



SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

Redes de computadoras

Formato: 42-SI

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NOMBRE DEL EQUIPO	NÚMERO DE IP	DOMINIO	GRUPO	RESPONSABLE DEL EQUIPO	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA
Redes telefónicas

Formato: 43-SI

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NÚMERO DE LÍNEA O EXT.	PERSONA QUE LE ASIGNA LA LÍNEA O EXT.	TIPO DE LÍNEA O EXT.	PRIVILEGIOS	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



ARCHIVOS DOCUMENTALES
Archivo de trámite

Formato: 44-AD
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	UBICACIÓN FÍSICA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	TÍTULO	SECCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			PERIODO	NÚMERO DE TOMOS	OBSERVACIONES
					ADMIVO	LEGALES	FISCALES/CONTABLES			
	(1)	(2)	(3)	(4)		(5)		(6)	(7)	(8)



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO
Contigo al 100

CONTRALORÍA
DEL ESTADO



ARCHIVOS DOCUMENTALES

Archivo de concentración

Formato: 45-AD

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	PERIODO TRÁMITE		NÚMERO DE LEGAJOS	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
			APERTURA	CIERRE			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



ARCHIVOS DOCUMENTALES
Archivo Histórico

Formato: 46-AD

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FONDO	SECCIÓN	SERIE	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO
Contigo al 100

CONTRALORÍA
DEL ESTADO



ARCHIVOS DOCUMENTALES
Libros del Registro Civil

Formato: 47-AD
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AÑO	NÚMERO DE LIBROS								TOTAL	NÚMERO DE COPIAS	OBSERVACIONES
				NACIMIENTO	MATRIMONIO	DEFUNCIÓN	REC. DE HIJOS	ADOPCIÓN	DIVORCIO	SENTENCIA	INSCRIPCIÓN DE INSERCIÓN			
(1)	(2)	(3)		(4)								(5)	(6)	(7)



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO
Contigo al 100

CONTRALORÍA
DEL ESTADO



ARCHIVOS DOCUMENTALES

Archivo General de Notarías

Formato: 48-AD

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No	NÚMERO DE NOTARIA	TITULAR O SECCIÓN	NÚMERO DE LIBROS	PERIODO		OBSERVACIONES
				DEL	AL	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)



ARCHIVOS DOCUMENTALES
Acreditaciones y/o Certificaciones de Calidad

Formato: 49-AD

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No	UNIDAD CERTIFICADA	CONCEPTO	VIGENCIA	NÚMERO DE REGISTRO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	



LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES

Formato: 50-LB

Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA

Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE FOJAS	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)



DERECHOS Y OBLIGACIONES
RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS

Formato: 51-DO
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NÚMERO DE ACUERDO O CONVENIO	OBJETO	SUSCRITO CON:	VIGENCIA		NO. DE CONVENIOS MODIFICATORIOS	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
				DEL:	AL:			
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO
Contigo al 100

CONTRALORÍA
DEL ESTADO



DERECHOS Y OBLIGACIONES
DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS

Formato: 52-DO
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NÚMERO DE CONTROL	TIPO	OBJETO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO	VIGENCIA		UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
					DEL:	AL:		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



DERECHOS Y OBLIGACIONES
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PENDIENTES DE ATENCIÓN

Formato: 53-DO
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	NÚMERO DE EXPEDIENTE	PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	MEDIO DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
		SOLICITUD	RECURSO DE REVISIÓN						
	(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



DERECHOS Y OBLIGACIONES
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA

Formato: 54-DO
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Verificar el instructivo de llenado.



DERECHOS Y OBLIGACIONES
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Formato: 55-DO
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Verificar el instructivo de llenado.



ASUNTOS EN TRÁMITE
Asuntos relevantes

Formato: 56-AT
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No.	ASUNTO RELEVANTE	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO
Contigo al 100

CONTRALORÍA
DEL ESTADO



ASUNTOS EN TRÁMITE
Asuntos Jurídicos

Formato: 57-AT
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

No	NÚMERO DE EXPEDIENTE	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRAMITE	RESPONSABEL DEL SEGUIMIENTO	INSTANCIA ADMNISTRATIVA O JUDICIAL QUE CONOCE EL ASUNTO	OBSERVACIONES
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



AGUASCALIENTES
GOBIERNO DEL ESTADO
Contigo al 100

CONTRALORÍA
DEL ESTADO



ASUNTOS EN TRÁMITE
Observaciones De Auditorías En Proceso

Formato: 58-AT
Dependencia: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O DE LA ENTIDAD
Servidor Público: NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Cargo: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
Área de adscripción: ÁREA DE ADSCRIPCIÓN <-- UNIDAD ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato: NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <-- NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

NO.	NÚMERO DE AUDITORÍA	NOMBRE DE AUDITORÍA	ÓRGANO FISCALIZADOR	EJERCICIO AUDITADO	NO. DE OBSERVACIÓN	TIPO DE OBSERVACIÓN	MONTO DE LA OBSERVACIÓN	ESTATUS ACTUAL DE LA OBSERVACIÓN
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 01-MA

MARCO JURÍDICO

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



FORMATO 02-MA

MANUALES ADMINISTRATIVOS

Referencia	Concepto
1	Transcribir el título de los manuales aplicables y vigentes a la Dependencia o Entidad (organización, procedimientos, lineamientos, entre otros).
2	Registrar día, mes y año de publicación en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes o, en su caso, la fecha en que se autorizó el manual referido.
3	Indicar día, mes y año de la publicación de la última modificación en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.
4	Se deberá proporcionar la liga de acceso a la página institucional de la Dependencia o Entidad en que se encuentra publicado.
5	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 03-MA

INFORME DE GESTIÓN

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



(ANEXO REFORMADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 04-MA

ACTAS DE JUNTAS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMITÉS, CONSEJOS ENTRE OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

Referencia	Concepto
1	Identificar el órgano colegiado al que corresponden las Actas de Sesiones que se entregan.
2	Elegir si el Acta corresponde a una sesión ordinaria o a una extraordinaria.
3	Indicar el número de sesión.
4	Registrar el día, mes y año en que se celebró la Sesión.
5	Señalar el espacio físico donde se localiza el acta de la sesión del Órgano colegiado correspondiente (archivero, caja, estante, oficina, etc.).
6	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Este Formato aplica, en el caso de las Entidades, al Titular de la Entidad; en el caso de las Dependencias al Titular de la Secretaría a la que esté sectorizado el órgano colegiado.	
La información deberá de ser la correspondiente al ejercicio 2022.	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 05-RF

ESTADO DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL POR PROYECTO DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre del proyecto al que se le asignó recurso por parte de la Secretaría de Finanzas.
2	Anotar el monto aprobado al proyecto en el presupuesto de egresos
3	Anotar los incrementos o decrementos al monto aprobado del proyecto en el transcurso del ejercicio vigente
4	Anotar el monto que resulte de aumentar o restar los incrementos o decrementos al monto aprobado en el proyecto.
5	Anotar el monto pendiente de pago a favor de terceros por insumos entregados o servicios recibidos derivados del proyecto.
6	Anotar el monto efectivamente pagado del proyecto.
7	Monto disponible del proyecto, pendiente de comprometer.
NOTA	Adjuntar formato en PDF firmado



Referencia	Concepto
1	Anotar el nombre del Capítulo que cuente con presupuesto.
2	Anotar el monto aprobado del Capítulo en el presupuesto de egresos
3	Anotar los incrementos o decrementos al monto aprobado del Capítulo en el transcurso del ejercicio vigente
4	Anotar el monto que resulte de aumentar o restar los incrementos o decrementos al monto aprobado en el Capítulo.
5	Anotar el monto devengado del Capítulo.
6	Anotar el monto efectivamente pagado del Capítulo.
7	Monto disponible del Capítulo, pendiente de comprometer.

ESTADOS FINANCIEROS

Referencia	Concepto
ANEXO	Adjuntar en formato pdf los Estados Financieros firmados y con corte a las fechas programadas en el Decreto que Establece las Bases de Entrega - Recepción de la Administración Pública Estatal 2016 - 2022 del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 08-RF

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

Se sugiere que el presente formato se entregue por los Entes Públicos que tengan manejo directo de las cuentas bancarias. Los estados de cuenta que se deberán adjuntar, se aconseja sean el ultimo emitido por la institución bancaria a la fecha de corte establecida, así como reporte de la banca móvil a la fecha de llenado

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 09-RF
INVERSIONES EN VALORES Y TÍTULOS

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



(ANEXO REFORMADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 10-RF

RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO

Referencia	Concepto
1	Anotar el ramo del gasto público del que provienen los recursos.
2	Relacionar el nombre del fondo, convenio u otro medio.
3	Mencionar si los recursos provienen de un fondo, un convenio u otro medio.
4	Identificar el monto que ha sido ministrado al Gobierno del Estado. (Anotar la cantidad en pesos y centavos.)
5	Establecer el monto que ha sido utilizado por las dependencias o entidades ejecutoras. (Anotar la cantidad en pesos y centavos.)
6	Registrar el monto que aún no ha sido comprometido. (Anotar la cantidad en pesos y centavos.)
7	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 11-RF

FIANZAS

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 12-RF

CUENTAS POR COBRAR

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 13-RF

DEUDA PÚBLICA

Referencia	Concepto
1	Anotar el monto del crédito contratado con cada una de las Instituciones Financieras. (Anotar la cantidad en pesos y centavos.)
2	Registrar el nombre de las Instituciones Financieras con las que se contrató la deuda.
3	Identificar el día, mes y año de firma de cada uno de los contratos.
4	Mencionar el plazo al que se contrató el crédito.
5	Identificar el día, mes y año del vencimiento de los créditos.
6	Señalar el monto que el Gobierno del Estado ha recibido de las Instituciones Financieras. (Anotar la cantidad en pesos y centavos.)
7	Indicar el monto que el Gobierno del Estado ha pagado a las Instituciones Financieras. (Anotar la cantidad en pesos y centavos.)
8	Anotar el monto pendiente de amortizar por parte del Gobierno del Estado. (Anotar la cantidad en pesos y centavos.)
9	Relacionar los ingresos o instrumentos financieros que respaldan el pago de la deuda.
10	Señalar la tasa de interés de los créditos contratos.

11	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
ANEXO	Adjuntar información financiera según corresponda, así como estados de cuenta de las Instituciones Financieras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 14-RF

CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 15-RF

CUENTAS POR PAGAR

Referencia	Concepto
1	Registrar el día, mes y año en que se originó el pasivo.
2	Anotar el número correspondiente al documento de que se trate.
3	Escribir el nombre completo de la persona física o moral a quien se le adeuda.
4	Describir sucintamente el concepto por el cual se contrajo el pasivo.
5	Asentar el monto total del pasivo a la fecha del llenado del formato. (Anotar la cantidad en pesos y centavos.)
6	Registrar el día, mes y año de vencimiento del pasivo.
7	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
ANEXO	Adjuntar reporte de pasivo, emitido por el sistema contable.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 16-RF

RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 17-RF

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN

Referencia	Concepto
1	Anotar el ejercicio fiscal en el que inició el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
2	Identificar el folio del crédito fiscal que corresponde.
3	Señalar el monto del crédito fiscal. (Anotar la cantidad en pesos y centavos).
4	Describir el tipo de bien sujeto al Procedimiento Administrativo de Ejecución.
5	Referir la ubicación física del bien.
6	Mencionar sucintamente la situación actual del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
7	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 18-FF

FONDOS Y FIDEICOMISOS

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 19-RH

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 20-RH

PLANTILLA DE PERSONAL

Referencia	Concepto
1	Anotar los nombres completos de los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad.
2	Relacionar los nombres del cargo que desempeñan los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad.
3	Mencionar la unidad administrativa de la que dependen los servidores públicos relacionados en la columna 1.
4	Identificar la categoría del personal, asignada conforme a la clasificación de puesto que utilice el área de capital humano de la Secretaría de Administración del Estado.
5	Elegir el tipo de contratación que tiene el Servidor Público (Confianza, base, eventual, honorarios asimilados a salarios, otros).
6	Referir el sueldo bruto total que perciba el Servidor Público por prestar sus servicios. (Anotar la cantidad en pesos y centavos.)
7	Identificar si el servidor público se encuentra con licencia, permiso o comisión a la fecha del Acto de Entrega-Recepción.
8	En caso de los comisionados, escribir el nombre de la Dependencia o Entidad que comisionó al Servidor Público.
9	En caso de los comisionados, señalar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que fue comisionado el Servidor Público.
10	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 21-RM

BIENES INMUEBLES

Referencia	Concepto
1	Colocar el número de Escritura Pública. Si se cuenta con la misma; de no haber, se colocará la nomenclatura "S/E", Sin escritura.
2	Anotar el nombre completo del servidor público que tiene bajo su resguardo y/o custodia o uso el bien mueble.
3	Describir sucintamente el tipo de bien inmueble relacionado (edificio, local, terreno, baldío, bodega, oficinas, establecimiento, casa-habitación, reserva territorial área de esparcimiento parques áreas verdes y recreativas, áreas deportivas, áreas culturales y otro).
4	Mencionar el uso que se le esté dando al Bien Inmueble.
5	Referir la superficie del terreno.
6	Escribir la calle y número donde se encuentra el inmueble.
7	Señalar la colonia donde se ubica el inmueble.
8	Anotar las calles entre las que se encuentra el inmueble.
9	Identificar el nombre del Municipio en el que se localiza el inmueble.
10	Escribir el nombre del propietario del inmueble (SEFI, Entidades, Terceros)
11	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.



INSTRUCTIVO DE LENADO

FORMATO 22-RM

BIENES MUEBLES

Referencia	Concepto
1	Colocar el número de control de inventario actual.
2	Colocar, en su caso, el número de control de inventario anterior.
3	Describir el bien mueble del que se trate.
4	Identificar la marca del bien mueble.
5	Escribir el modelo del bien mueble.
6	Registrar el número de serie del bien mueble.
7	Anotar el nombre completo del servidor público que tiene bajo su resguardo y/o custodia o uso el bien mueble.
8	Relacionar la clave de inventario de los bienes muebles clasificados sea capítulo 2000 o 5000. (20000 o 50000 de acuerdo con el Clasificador del Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado). Sólo serán objeto de relación bienes muebles clasificados del capítulo 2000, que se trate de equipo de cómputo, escritorios, archiveros, reguladores, sillas, sillones, estantes, percheros, juegos de oficina, equipos de radio-comunicación, equipo de audio, en general bienes muebles de durabilidad dados en resguardo o custodia.
9	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
ANEXO	En el caso de los Titulares de las Dependencias y Entidades, adjuntar la relación de la totalidad de los bienes muebles en la cual se pueda identificar a los responsables de su resguardo o custodia. Adicionalmente, se deberá entregar, en sobre cerrado, las combinaciones de las cajas de seguridad, llaves de maquinaria y equipo especializado, y relación de números de equipos de radiocomunicación.
En caso de que un dato de los indicados a proporcionar no sea aplicable, no se tenga, no exista o ya no sea visible se procederá a colocar las siguientes nomenclaturas: De no ser aplicable, No aplica: N/A. De no exista, Sin número: S/N. Esto es si de origen, del dato a proporcionar no se tiene. V. gr. De origen sólo se tiene número de modelo, pero no de serie o viceversa. No sea ya visible (Desteñado, borrado), No visible: N/V. Si se cuenta con el dato, pero ya no se puede obtener del bien mueble, dejar el dato y en observaciones precisar que ya no resulta posible obtenerlo del propio bien, precisamente, porque actualmente se destiño borró o desprendió. Si no se tiene el dato, Sin dato: S/N.	



(ANEXO REFORMADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 23-RM

INVENTARIO DE ALMACÉN

Referencia	Concepto
1	Registrar el número de control del artículo.
2	Anotar el nombre del artículo.
3	Registrar la marca del artículo.
4	Identificar el modelo del artículo del que se trate.
5	Anotar la serie correspondiente al artículo.
6	Mencionar la unidad de medida del artículo.
7	Señalar la cantidad existente en el almacén por unidad de medida del artículo.
8	Referir la ubicación física del almacén en el cual se encuentren los artículos referidos.
9	Escribir el nombre completo del servidor público responsable del almacén.
10	Identificar el puesto del servidor público responsable del almacén.
11	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Este formato aplica tanto para los artículos del almacén general, como para los artículos del almacén de consumibles de cada Dependencia y Entidad.	



(ANEXO REFORMADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 24-RM

MEDICAMENTOS

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 25-RM

VEHÍCULOS

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 26-RM

ARMAMENTO OFICIAL

Referencia	Concepto
1	Registrar la clave de inventario.
2	Anotar el nombre completo del servidor público que utiliza el armamento.
3	Referir el cargo del servidor público mencionado en la columna 2.
4	Señalar la CURP del servidor público mencionado en la columna 2.
5	Escribir el número de serie del armamento.
6	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
ANEXO	Adjuntar carta de liberación del área correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 27-RM

SEMOVIENTES

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 28-RM

ACERVOS

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 29-RM

OBRAS DE ARTE

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 30-RM

FORMAS OFICIALES

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 31-RM

SELLOS OFICIALES

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



NSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 32-AA

PADRÓN DE PROVEEDORES

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



(ANEXO REFORMADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 33-AA

CONTRATOS VIGENTES

Referencia	Concepto
1	Anotar el número de contrato que asignó el Área responsable de su conformación para seguimiento y control.
2	Indicar el objeto establecido en el contrato.
3	Indicar el día, mes y año que comienza la vigencia del contrato.
4	Indicar el día, mes y año que finaliza la vigencia del contrato.
5	Escribir el nombre completo de la persona física o moral con la que se firmó el contrato.
6	Anotar el monto total, incluyendo IVA, que se pagará por el contrato. (Anotar la cantidad en pesos y centavos.)
7	En su caso, registrar el número de los convenios modificatorios que se hubieren firmado.
8	Se deberá proporcionar la liga de acceso a la página institucional de la Dependencia o Entidad en que se encuentra publicado.
9	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 34-AA

SEGUROS VIGENTES

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 35-OP
PADRÓN DE CONTRATISTAS

Referencia	Concepto
ANEXO	Adjuntar el Padrón de contratistas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 36-OP

OBRAS EN PROCESO

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 37-OP

OBRAS TERMINADAS

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



(ANEXO REFORMADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 38-PR

PROGRAMAS PARA LA ENTREGA DE APOYOS SOCIALES

Referencia	Concepto
1	Relacionar los apoyos sociales entregados por las Dependencias y Entidades.
2	Escribir el objetivo general del programa, de conformidad con las reglas de operación o normativa aplicable.
3	Indicar el tipo de apoyo (efectivo, especie, entre otros)
4	Registrar el día, mes y año en que inició la implementación del programa.
5	Registrar el día, mes y año en que concluirá la implementación del programa, en caso de que esté programada.
6	Indicar el número de personas que han recibido apoyo.
7	Identificar la fuente de los recursos del programa.
8	Anotar el presupuesto autorizado del programa. (Anotar la cantidad en pesos y centavos.)
9	Mencionar el presupuesto modificado del programa a la fecha de que se deja el cargo. (Anotar la cantidad en pesos y centavos.)
10	Escribir el presupuesto ejercido del programa. (Anotar la cantidad en pesos y centavos.)
11	Se deberá proporcionar la liga de acceso a la página institucional de la Dependencia o Entidad en que se encuentra publicado el listado de beneficiarios del programa.
12	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 39-SI

SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIONES WEB

Referencia	Concepto
1	Registrar el nombre del sistema o aplicación web.
2	Anotar la dirección electrónica del sistema o aplicación web.
3	Describir sucintamente el objetivo del sistema o aplicación web.
4	Escribir el nombre del servidor público responsable de la administración.
5	Referir la plataforma del sistema o aplicación web.
6	Mencionar el lenguaje de programación o herramienta de desarrollo en el que fue implementado.
7	Anotar la versión.
8	Escribir "si" o "no" cuenta con el programa fuente.
9	Escribir "si" o "no" cuenta con guía de usuario.
10	Escribir "si" o "no" cuenta con manual técnico, incluyendo la red de instalación.
11	Anotar el nombre completo del servidor público responsable del desarrollo.
12	Identificar el puesto del servidor público responsable del desarrollo.
13	Mencionar si el sistema o aplicación tiene registro de derechos de autor.
14	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.
Se deberá entregar en sobre cerrado, las claves de acceso a las cuentas de administrador cuando así se requiera.	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 40-SI

BASES DE DATOS

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 41-SI

CUENTAS DE CORREO

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 42-SI

REDES DE COMPUTADORA

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

Se deberá entregar en sobre cerrado, las contraseñas de acceso a los equipos cuando así se requiera.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 43-SI

REDES TELEFÓNICAS

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

Se deberá entregar en sobre cerrado, claves para la autorización de llamadas de larga distancia y a celulares.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 44-AD

ARCHIVO DE TRÁMITE

Referencia	Concepto
1	Anotar la clave que corresponde a cada expediente.
2	Indicar el título del expediente.
3	Indicar la sección del expediente.
4	Indicar la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables.
5	Indicar si el expediente es confidencial, restringido, interno o público.
6	Anotar la fecha en la que se abrió el expediente.
7	Indicar el número de tomos que conforman el expediente.
8	Registrar la vigencia del expediente.
9	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.



(ANEXO REFORMADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 45-AD
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Referencia	Concepto
1	Indicar el número de expediente establecido por cada Unidad Administrativa.
2	Indicar la descripción o título del expediente.
3	Indicar la fecha de apertura del expediente.
4	Indicar la fecha de cierre del expediente.
5	Indicar del número de legajos por los que se integra el expediente.
6	Indicar el espacio físico donde se localiza el archivo (archivero, caja, estante, oficina, etc.).
7	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 46-AD

ARCHIVO HISTÓRICO

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



(ANEXO REFORMADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO 47-AD
LIBROS DEL REGISTRO CIVIL

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 48-AD

ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 49-AD

ACREDITACIONES Y/O CERTIFICACIONES DE CALIDAD

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 50-LB

LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES

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

(ADICIONADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 51-DO

RELACIÓN DE ACUERDO O CONVENIOS

Referencia	Concepto
1	Indicar el número de acuerdo o convenio.
2	Indicar el objeto del acuerdo o convenio (Consultar cláusula primera).
3	Señalar los nombres de las Instituciones o Entes que suscriben el acuerdo o convenio.
4	Indicar día, mes y año en que inicia la vigencia.
5	Indicar día, mes y año en que finaliza la vigencia.
6	En su caso, indicar el número de convenios modificatorios celebrados.
7	Indicar el espacio físico donde se localiza el acuerdo o convenio (archivero, caja, estante, oficina, etc.).
8	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

(ANEXO ADICIONADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 52-DO

DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS

Referencia	Concepto
1	Indicar el número asignado al derecho, concesión o licencia por la Dependencia o Entidad.
2	Indicar si es derecho, concesión o licencia.
3	Describir el objeto del derecho, concesión o licencia.
4	Indicar el nombre completo de la persona física o moral a quien se le otorga el derecho, concesión o licencia.
5	Indicar día, mes y año en que inicia la vigencia.
6	Indicar día, mes y año en que finaliza la vigencia.
7	Indicar el espacio físico donde se localiza el archivo (archivero, caja, estante, oficina, etc.).
8	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.

(ANEXO ADICIONADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 53-DO

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PENDIENTES DE ATENCIÓN

Referencia	Concepto
1	Indicar el folio que asignó la Plataforma Nacional de Transparencia al requerimiento realizado por el ciudadano.
2	Indicar con un (X) en la columna del procedimiento que se reporta.
3	Redactar una breve descripción de la información solicitada.
4	Señalar a través de que medio se recibió la solicitud de información.
5	Indicar el día, mes y año con el cual, se inició el procedimiento.
6	Indicar el día, mes y año de la fecha límite de atención del procedimiento.
7	Indicar el espacio físico donde se localiza el procedimiento (archivero, caja, estante, oficina, etc.).
8	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes.



(ANEXO ADICIONADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 54-DO

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Referencia	Concepto
1	Se deberá de indicar el estatus o en su caso calificación obtenida en la última verificación censal realizada por el Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.
Anexo: Deberá adjuntar la evidencia del informe respectivo.	

(ANEXO ADICIONADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 55-DO

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Referencia	Concepto
NOTA	Se deberá proporcionar la liga de acceso a la página institucional de la Dependencia o Entidad en que se encuentra publicada la Matriz de Indicadores para Resultados o, en su caso, adjuntar el documento digitalizado con las firmas correspondientes.



(ANEXO REFORMADO, P.O. 20 DE JUNIO DE 2022)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 56-AT

Referencia	Concepto
1	Anotar la denominación del asunto.
2	Describir las causas u origen del asunto, así como las acciones realizadas para su atención.
3	Señalar el área responsable de atender el asunto.
4	Escribir los comentarios o aclaraciones que se consideren pertinentes como su naturaleza, monto, trascendencia o trámite especial.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 57-AT

ASUNTOS JURÍDICOS

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO 58-AT

OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS EN PROCESO

Referencia	Concepto
1	Anotar el número de la auditoría que le asignó el órgano fiscalizador; si no tiene anotar "S/N"
2	Anotar el nombre de auditoría que le asignó el órgano fiscalizador.
3	Anotar el nombre del órgano de fiscalización a cargo de la auditoría.
4	Anotar el ejercicio fiscal objeto de la revisión.
5	Anotar el número de la observación y, en caso de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), anotar la clave de acción.
6	Anotar la nomenclatura del tipo de observación: Recomendación Correctiva (RC) o Preventiva (RP), Pliego de Observación (PO), Recomendación (R), Solicitud de Aclaración (SA), Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionadora (PRAS), Resultado (RS) u Otra (O).
7	Anotar, si es el caso, el importe total que corresponda a la observación por solventar. Si no hay monto, anotar "N/A".
8	En el caso de la Contraloría y del Órgano Superior de Fiscalización, anotar el estado que guarda la observación ante el ente fiscalizador. En el caso de la ASF, el que emite en el último Estado de Trámite Trimestral con el que se cuente. En el caso de la Secretaría de la Función Pública (SFP) señalar si la propuesta de solventación se encuentra ante dicha instancia en análisis, anotar: "en análisis de la SFP" y si se encuentra pendiente de atender, anotar "pendiente de atender".