**Instrucciones para el llenado del**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

1. Nombre de la Dependencia, Entidad o la Unidad Administrativa que se entrega.
2. Nombre de la ciudad en donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega – recepción.
3. Anotar hora de inicio del acto protocolario de entrega - recepción.
4. Señalar la fecha (día, mes y año) del acto protocolario de entrega – recepción.
5. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega- recepción.
6. Anotar el domicilio de la Unidad Administrativa, donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega – recepción (calle, número exterior e interior, colonia, municipio, estado y número de código postal).
7. Nombre del servidor público saliente.
8. Puesto del servidor público que entrega/recibe.
9. Nombre del servidor público entrante.
10. Anotar la fecha que el servidor público entrante, tomo posesión del cargo, puesto o comisión en concordancia con lo estipulado en el nombramiento.
11. Señalar el número de identificación presentada por los servidores públicos
12. Señalar el nombre de la institución que emite el documento de identificación oficial.
13. Señalar la fecha (día, mes y año) que tomo el cargo, puesto o comisión el servidor público saliente.
14. Señalar la fecha (día, mes y año) en que concluyó el cargo, puesto o comisión el servidor público saliente.
15. Anotar el domicilio que el servidor público señale, en caso del servidor público entrante se recomienda anotar el domicilio laboral.
16. Anotar el nombre completo de los testigos de asistencia.

.

1. Anotar el nombre completo del Enlace de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.
2. Anotar el nombre completo de los Representantes de la Contraloría General, Subsecretaría de Finanzas y Subsecretaría de Administración.
3. Señalar la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales fue la última actualización de la información de la Unidad Administrativa que se entrega.
4. Nombre de la Coordinación Administrativa o su equivalente de la Dependencia o Entidad.
5. Anotar la hora en que se da por concluido el acto protocolario de entrega – recepción.