Instrucciones para el llenado del Acta Entrega Recepción

Anexos

Anexo I

En este anexo se adjunta las copias simples de identificación de las personas participantes en el acto.

En cuanto al llenado de la tabla que integra los anexos es el siguiente:

Núm.	Concepto	Aplica		Anexo
		Si	No	
1	Credencial de la persona trabajadora que entrega.	Indicar **si** aplica adjuntado los anexos correspondientes, en caso de **no** aplica indicar la razón.		Entrega física de credencial institucional, en caso extravió deberá manifestarlo a través de un oficio.
2	Mobiliario			Se anexarán en copia simple los formatos de **"movimiento de baja de bienes muebles"**
2	Bienes informáticos			Se anexarán en copia simple los formatos de **movimiento de baja de bienes informáticos".**
3	Vehículo oficial			En caso de entrega de vehículo oficial la Dirección General de Administración anexará el "**formato de Checklist de vehículo oficial"**
4	Sellos oficiales ~~(estamparlos en hoja del anexo 3)~~			Los sellos oficiales se estamparán en el Anexo 3. La entrega física de los sellos se realizará a la persona servidora pública que recibe.
5	Llaves de oficina y/o gavetas.			En este anexo se adjuntarán foto de las llaves de oficina y/o gavetas. La entrega física de las llaves se realizará a la

Instrucciones para el llenado del Acta Entrega Recepción

Núm.	Concepto	Aplica		Anexo
		Si	No	
				persona servidora pública que recibe. En caso de **no** contar con llaves manifestarlo mediante un oficio
6	Asuntos en trámite			Se deben relacionar los asuntos pendientes de atender de manera detallada.
7	Archivo documental en cajas, carpetas, estantería y demás información que administre.			Se debe realizar una descripción de los documentos, expedientes y demás información con la que cuente en su poder
8	Archivo digital.			Se debe realizar una descripción de los archivos y demás información digital con la que cuente en su poder
9	Otros a) Entrega de dirección electrónica institucional y señalar el correo electrónico. b) En caso de contar con acceso a sistemas software utilizados por su cargo o puesto deberá señalar en este anexo, el sistema, el usuario y contraseña.			a) Adjuntar el documento generado por la Unidad de Informática de la baja del correo institucional, asimismo señalar el mismo. b) Ejemplo de software utilizados por su cargo o puesto: PEEL, HANA (S4),PNT, firma electrónica (formato de baja) entre otros.

Actos, hechos, circunstancias o manifestaciones

Manifestar los actos, hecho, circunstancias, manifestaciones o aclaraciones acontecidas desde el inicio hasta la conclusión del acta.

Instrucciones para el llenado del Acta Entrega Recepción

Firmas

El acta de entrega-recepción contará con firma autógrafa preferentemente en tinta azul de cada uno de sus intervinientes.

En cuanto las rubricas se asentarán del lado derecho de cada una de fojas que integran el acta, así como en sus anexos.