|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ACTA SIMPLE CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA - RECEPCIÓN ORDINARIA DEL PUESTO (NOMBRE DEL PUESTO QUE DEJA EL QUE ENTREGA)** |  |

En la Ciudad de Aguascalientes, capital del Estado de Aguascalientes, siendo las **(HORA LEVANTAMIENTO DEL ACTA)** horas del día **(día, mes y año del levantamiento de Acto)**, se reunieron en las oficinas del **(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL QUE ESTÁ ADSCRITO EL QUE ENTREGA)** del (de la) **(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**, con domicilio en: **(DOMICILIO COMPLETO DONDE SE LOCALIZA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)**, el (la) C. **(NOMBRE DEL QUE ENTREGA)** quien deja de ocupar el puesto: **(NOMBRE DE PUESTO QUE DEJA EL QUE ENTREGA)** a partir del **(FECHA BAJA)**, cuya personalidad acredita con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL QUE ENTREGA)**, número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL QUE ENTREGA)**, la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica; además, el (la) **C. (NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** quien recibe en su calidad de Superior Jerárquico todos aquellos documentos, recursos e información que disponía el (la) **C.** **(NOMBRE DEL QUE ENTREGA)** y acredita su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** número **(NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON LA QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO SE ACREDITA)** la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica. Además, acreditando tener facultad para recibir el paquete de Entrega-Recepción del puesto: **(PUESTO QUE DEJA EL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA)** mediante oficio número **(NÚMERO DE OFICIO DEL NOMBRAMIENTO O FOLIO DE LA INCIDENCIA DE PERSONAL)** de fecha **(FECHA DEL OFICIO CON EL QUE SE DESIGNÓ AL SUPERIOR JERÁRQUICO)** y firmado por **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNÓ AL SUPERIOR JERÁRQUICO)** con cargos: **(CARGO O PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNÓ AL SUPERIOR JERÁRQUICO)**. -------------------------------------------------------------------------------------------Como testigos de asistencia en este acto se acreditan el (la) **C.** **(NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO)** con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PRIMER TESTIGO)** número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PRIMER TESTIGO)**, la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica; y el (la) **C.** **(NOMBRE DEL SEGUNDO TESTIGO)** con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SEGUNDO TESTIGO)** número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SEGUNDO TESTIGO)**, la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, dejándose copia simple del documento con el que se identifica. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
Lo anterioren términos de lo establecido en los artículos **46** fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; **4** fracción XV, XVIII y XX, y **11**, **12**, **13**, **15, 21, 23, 26, 29, 33, 34** y segundo transitorio de los Lineamientos para el Proceso de Entrega- Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en el artículo **17** fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------   
Acreditadas las personalidades de los comparecientes en este acto, se hacen constar los siguientes: ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- **HECHOS** ---------------------------------------------------------  
Atendiendo lo señalado en los artículos **7** y **49** fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación a los artículos **6** y **36** fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes y en los Lineamientos para el Proceso de Entrega- Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante esta Acta Simple Circunstanciada, el (la) C. **(NOMBRE DEL QUE ENTREGA)** procede a entregar todos aquellos documentos, recursos e información que tuvieron a su cargo directamente ante su superior jerárquico del cargo **(NOMBRE DE PUESTO QUE DEJA EL QUE ENTREGA),** conforme a lo siguiente: --------------------------------------------------------------------

1. **(ENLISTAR LOS FORMATOS QUE CONTIENE LA DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS, RECURSOS E INFORMACIÓN QUE ENTREGA)**
2. **(ES OBLIGATORIO ENTREGAR: BIENES MUEBLES EN RESGUARDO Y USO, ARCHIVOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN ORIGINAL O ELECTRÓNICO, INFORMAR EL ESTATUS DE LOS ASUNTOS JUNTO CON LOS SOPORTES DOCUMENTALES EN ORIGINAL O ELECTRÓNICOS QUE GENERÓ)**
3. …
4. …

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (La) C. **(NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** procede a verificar que la documentación, recursos e información contenida en cada uno de los formatos de los cuatro discos compactos coincidan entre sí; así como también, se incluya el total de los asuntos que al momento de su separación del puesto le fueron asignados al (la) C. **(NOMBRE DEL QUE ENTREGA)**, manifestando estar de acuerdo con los documentos, recursos e información que recibe, por tanto, se formaliza la Entrega-Recepción del cargo **(NOMBRE DE PUESTO QUE DEJA EL QUE ENTREGA).** -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (La) C. **(NOMBRE DEL 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 **(NÚMERO DE FORMATOS QUE ENTREGA)** formatos y (**NÚMERO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADICIONALES ADJUNTOS**) archivos electrónicos adjuntos que la conforman, mismos que se presentan en **(NÚMERO DE DISCOS COMPACTOS QUE SE ENTREGAN)** Disco Compacto. ----------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------   
La presente no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
De acuerdo con los plazos establecidos en la fracción I y III del artículo **33** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también en la fracción I y III del artículo **22** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes, y siempre y cuando el obligado, no cumplan con los requisitos de exclusión en el cumplimiento de la declaración de conclusión que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas, el (la) **C. (NOMBRE DEL QUE ENTREGA)** cuenta con sesenta días naturales a partir de la fecha que dejó de desempeñar su empleo, cargo o comisión para presentar ante su Órgano Interno de Control, según corresponda, su Declaración de Conclusión. -----------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- **CIERRE DEL ACTA** ----------------------------------------------------  
Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **(HORA DEL CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN)** horas del **(DÍA, MES Y AÑO DEL CIERRE DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN),** firmando los que en ella intervinieron en CUATRO tantos para constancia en todas sus hojas al margen y al calce. -------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARTICIPANTES** | | |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| C. (NOMBRE DEL QUE ENTREGA) |  | C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO) |
| **TESTIGO DE ASISTENCIA** | | |
|  |  |  |
| C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL PRIMER TESTIGO DE ASISTENCIA) |  | C. (NOMBRE Y APELLIDOS DEL SEGUNDO TESTIGO DE ASISTENCIA) |