

**ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EXTRAORDINARIA POR CONCLUSIÓN DE COMISIÓN DEL (LA)**

**(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A ENTREGAR)**

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 (la) **(NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO)**, con domicilio en: **(DOMICILIO COMPLETO)**, con fundamento en los artículos 4 fracción V, 7 fracción II, 15, 16, 17, 18, 31 fracción II, 35 fracción I y 36, de los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y demás relativos aplicables en la materia, se procede a realizar el **ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EXTRAORDINARIO POR CONCLUSIÓN DE COMISIÓN** del cargo **(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA),** estando presenteel (la) **C. (NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** quien a través de **(TIPO DE DOCUMENTO QUE LO FACULTÓ PARA RECIBIR: “OFICIO DE COMISIÓN” o “INCIDENCIA DE PERSONAL” o “NOMBRAMIENTO”),** número: **(NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE LO FACULTÓ PARA RECIBIR)** de fecha **(FECHA DEL DOCUMENTO QUE LO FACULTÓ PARA RECIBIR)** y firmado por: **(NOMBRE(S) DEL SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) QUE DESIGNARON AL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBIÓ)** con cargo(s): **(CARGO(S) O PUESTO(S) DEL SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) QUE DESIGNARON AL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBIÓ)** fue designado(a) **SUPERIOR JERÁRQUICO** para recibir el paquete de Entrega-Recepción del cargo **(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA)** en el Acto Ordinario de Entrega-Recepción celebrado el pasado **(FECHA EN QUE SE CELEBRÓ EL ACTO ORDINARIO)** donde el (la) **C. (NOMBRE DEL SALIENTE QUE ENTREGÓ EN ACTO ORDINARIO)**, hace entrega de los recursos, documentos y asuntos en calidad de **SUPERIOR JERÁRQUICO** a el (la) **C. (NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** acredita su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SUPERIOR JERÁRQUICO: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)** número **(NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)**, 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, señalando como domicilio para recibir notificaciones en: **(CALLE; No. INTERIOR Y/O EXTERIOR; COLONIA; Y CÓDIGO POSTAL DEL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA OÍR NOTIFICACIONES)** además, el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** quien a partir de esta fecha recibe en calidad de **(CALIDAD EN QUE RECIBE LOS RECURSOS: “TITULAR DEL ÁREA” O “COMISIONADO” O “SUPERIOR JERÁRQUICO”)** los recursos, documentos y asuntos del cargo de **(NOMBRE DEL CARGO QUE RECIBE)** y acredita su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)** número **(NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** 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 cargo: **(NOMBRE DEL CARGO QUE RECIBE)** mediante **(TIPO DE DOCUMENTO QUE LO FACULTA PARA RECIBIR: “OFICIO DE COMISIÓN” o “INCIDENCIA DE PERSONAL” o “NOMBRAMIENTO”),** número: **(NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE LO FACULTA PARA RECIBIR)** de fecha **(FECHA DEL DOCUMENTO QUE LO FACULTA PARA RECIBIR)** y firmado por: **(NOMBRE(S) DEL SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) QUE DESIGNÓ AL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** con cargo(s): **(CARGO(S) O PUESTO(S) DEL SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S) QUE DESIGNÓ AL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)**. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
En este acto el (la) **C. (NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** se acompaña del **C. (NOMBRE DEL TESTIGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)**, quien manifiesta prestar sus servicios como **(CARGO O PUESTO DEL TESTIGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** en este(a) **(NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO)**, acreditando su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)** número **(NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)**, 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. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
Por su parte, el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** se acompaña del (la) **C. (NOMBRE DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)**, acreditando su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)** número **(NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)**, 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. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------   
Asimismo, con fundamento en el Artículo 9 fracción XII de los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se encuentra presente en el acto por parte del área administrativa de este Ente Público el (la) **C.** **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)** acreditando su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)** número: **(NÚMERO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)**, la cual cuenta con fotografía y cuyos rasgos faciales coinciden plenamente con los de la persona que se tiene a la vista, y con **(TIPO DE DOCUMENTO QUE PRESENTA EL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO: “OFICIO DE DESIGNACIÓN” o “INCIDENCIA DE PERSONAL” o “NOMBRAMIENTO”** número: **(NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE PRESENTA EL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)** firmado por: **(NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) FIRMA(N) EL DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)** con cargo(s): **(CARGO(S) O PUESTO(S) DE QUIEN(ES) FIRMAN EL DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)** dejándose copia simple de los documentos con los que se acredita. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Finalmente, el (la) **C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA)** en su carácter de representante de la Contraloría del Estado para participar en este Acto, quien fue designado(a) mediante oficio número: **(NÚMERO DE OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA)** firmado por el (la) **(NOMBRE(S) DE QUIEN(ES) FIRMA(N) EL DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA)**, con cargo: **(CARGO(S) O PUESTO(S) DE QUIEN(ES) FIRMAN EL DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA)**, de fecha **(DÍA, MES Y AÑO DEL OFICIO DE DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA)** en términos de lo establecido en los artículos 18 fracción XVI, 46 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 4 fracción XVI, 5, 10, 15 y 16 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 y XVI 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 el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación al artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, 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 Administrativa Circunstanciada, el (la) **C. (NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** procede a entregar los asuntos recibidos en depósito a él (la) **C.** **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)**, mismo que se pone a la vista de los participantes y que contiene en **(ORIGINAL/ COPIA CERTIFICADA POR PARTE DE LA (NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DECLARACIONES PATRIMONIALES), TITULAR DE LA UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE FECHA: XXX),** lo siguiente: --------------------------------------------

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

* Acta Administrativa Circunstanciada de Entrega-Recepción Ordinaria de fecha **(FECHA EN QUE SE CELEBRÓ EL ACTO ORDINARIO)** --------------------------------------------------
* **(NÚMERO DE DISCOS COMPACTOS QUE SE ENTREGAN ADJUNTOS AL ACTA)** Disco(s) compacto(s) que contiene los archivos en formato PDF con cadenas de autenticidad que corresponden a las descritas en el Acta referida en el punto anterior y los anexos: **(EN CASO DE ADJUNTAR INFORMACIÓN ADICIONAL PONER: “y” (NÚMERO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADICIONALES QUE ENTREGA) archivos electrónicos adicionales”)** mismos que son coincidentes con los señalados en el Acta referida en el punto anterior. ---------------------------------------------------------------

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

Acto seguido, los participantes, con la asistencia del (de la) **C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)** como representante del administrativo, se verifican los bienes y archivos que conforman el paquete de Entrega-Recepción. Posteriormente, se procede a la firma de los resguardos de los bienes verificados, mismos que fueron coincidentes con la información descrita en los formatos y anexos correspondientes. En lo que respecta a los archivos verificados, con la firma de esta acta se hace la entrega oficial de los estos. ------------------------------------------------------

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

El (La) **C. (NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber presentado el paquete de Entrega-Recepción del (de la) **C. (NOMBRE DEL SALIENTE QUE ENTREGÓ EN ACTO ORDINARIO)** de fecha: **(FECHA EN QUE SE CELEBRÓ EL ACTO ORDINARIO)** según consta en el acta administrativa correspondiente. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (La) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** recibe con las reservas de Ley del (de la) **C. (NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** los recursos, documentos y asuntos que se precisan en el contenido de la presente Acta, Formatos y Anexos**.** ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
La presente no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
(SI NO MANIFIESTAN, PONER)

En uso de la palabra, los participantes en el presente Acto manifiestan: **“NO TENER NADA SOBRE LO CUÁL PRONUNCIARSE, POR LO QUE LOS PARTICIPANTES RENUNCIAN VOLUNTARIAMENTE AL EJERCICIO DE ESTE APARTADO.”** -------------------------------------------

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

(SI MANIFIESTAN, PONER)

En uso de la palabra, el (la) **C.** **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** manifiesta en este Acto: **“(TRANSCRIBIR TAL CUÁL LO MENCIONE EL PARTICIPANTE)”** ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En uso de la palabra, el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** manifiesta en este Acto: “**NO TENER NADA SOBRE LO CUÁL PRONUNCIARSE, POR LO QUE RENUNCIA VOLUNTARIAMENTE AL EJERCICIO DE ESTE APARTADO.” (O BIEN, TRANSCRIBIR TAL CUÁL LO MENCIONE EL PARTICIPANTE)** ----------------------------------------------------------------------

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

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 los obligados no cumplan con los requisitos de exclusión en el cumplimiento de la declaración de conclusión e inicio que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas referidas**, el (la) **C. (NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** debe presentar su Declaración de inicio ante su Órgano Interno de Control según corresponda dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha de toma de posesión del empleo, cargo o comisión. --------------------------------

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- **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 tres tantos para constancia en todas sus hojas al margen y al calce. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTICIPANTES** | | | | |
| **ENTREGA** | |  | **RECIBE** | |
|  | |  |  | |
| **C. (NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** | |  | **C.** **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** | |
| **REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO** | | | | |
|  | | | | |
|  | **C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA)** | | |  |
| **REPRESENTANTE DEL ADMINISTRATIVO** | | | | |
|  | | | | |
|  | **C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO)** | | |  |
| **TESTIGO DEL SERVIDOR**  **PÚBLICO QUE ENTREGA** | |  | **TESTIGO DEL SERVIDOR**  **PÚBLICO QUE RECIBE** | |
|  | |  |  | |
| **C. (NOMBRE DEL TESTIGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** | |  | **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE)** | |

**NOTA:** Hoja de firmas del **ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DEL (LA) (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A ENTREGAR)** del (de la) **(NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO)** de fecha **(DÍA, MES Y AÑO DEL LEVANTAMIENTO DE ACTO),** que celebran, por una parte el (la) **C.** **(NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)**, servidor público que entrega y por la otra, el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE), (NOMBRE DEL CARGO QUE RECIBE)** misma que consta de **(NÚMERO DE FOJAS DEL ACTA)** fojas útiles, el cual es firmado al calce por los que en el documento participaron.