|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ACTA SIMPLE CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA - RECEPCIÓN ORDINARIA DEL PUESTO (NOMBRE DEL CARGO 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 DEL ENTE PÚBLICO)**, con domicilio en: **(DOMICILIO COMPLETO)**, el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** quien se separa del cargo: **(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA)** a partir del **(FECHA BAJA)**, cuya personalidad acredita con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)**, número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE QUE 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, 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 SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** y acredita su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SUPERIOR JERÁRQUICO: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)**, número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SUPERIOR JERÁRQUICO QUE 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: : **(NOMBRE DEL CARGO QUE RECIBE)** mediante **(TIPO DE DOCUMENTO QUE LO FACULTA PARA RECIBIR: “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)**. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Como testigos de asistencia en este acto se acreditan el (la) **C.** **(NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO)** con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PRIMER TESTIGO: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)**, número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PRIMER TESTIGO QUE 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; y el (la) **C.** **(NOMBRE DEL SEGUNDO TESTIGO)** con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SEGUNDO TESTIGO: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)**, número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SEGUNDO TESTIGO QUE 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. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Lo anterioren términos de lo establecido en los artículos 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.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
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 Simple Circunstanciada, el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** procede a entregar todos aquellos documentos, recursos e información que tuvieron a su cargo directamente ante su superior jerárquico del cargo **(NOMBRE DEL CARGO 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 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 SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)**, manifestando estar de acuerdo con los documentos, recursos e información que recibe, por tanto, se formaliza la Entrega-Recepción del cargo **(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA).** -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

El (La) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** 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 **(PONER EL NÚMERO DE FORMATOS QUE ENTREGA)** formatos y **(EN CASO DE ADJUNTAR INFORMACIÓN ADICIONAL PONER: “y” (NÚMERO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS ADICIONALES QUE ENTREGA) archivos electrónicos adicionales”)** que la conforman, mismos que se presentan en un **(NÚMERO DE DISCOS COMPACTOS QUE SE ENTREGAN ADJUNTOS AL ACTA)** Disco(s) Compacto(s). ----

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
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 SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** 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 SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** |  | **C. (NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** |
| **TESTIGOS DE ASISTENCIA** |
|  |  |  |
| **C. (NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO)** |  | **C. (NOMBRE DEL SEGUNDO TESTIGO)** |

**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 SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)**, servidor público que entrega y por la otra, el (la) **C. (NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO), (NOMBRE DEL CARGO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO)** misma que consta de **(NÚMERO DE FOJAS DEL ACTA)** fojas útiles, el cual es firmado al calce por los que en el documento participaron.