

**ACTA ADMINISTRATIVA PARA DIFERIR ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 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 XIX y XX, 7 fracción II, 15, 16, 17, 18 y 20 inciso a), 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 **ACTA ADMINISTRATIVA PARA DIFERIR ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN A SOLICITUD DEL PARTICIPANTE, CUANDO UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS NO SE PRESENTE** del cargo **(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA),** estando presenteel (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESENTE)** en su calidad de: **(SERVIDOR PÚBLICO “SALIENTE” O “ENTRANTE”)** cuya personalidad acredita con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESENTE: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)**, número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESENTE 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, se hace mención que el motivo de esta **ACTA ADMINISTRATIVA ES LA AUSENCIA** del (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO AUSENTE)** en su calidad de: **(SERVIDOR PÚBLICO “SALIENTE” O “ENTRANTE”)**. ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
En este acto el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESENTE)** se acompaña del **C. (NOMBRE DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESENTE)**, quien manifiesta prestar sus servicios como **(CARGO O PUESTO DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESENTE)** en este(a) **(NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO)**, acreditando su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESENTE: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)** número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESENTE)**, 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, como testigo de asistencia se encuentra presente en este Acto el (la) **C. (NOMBRE DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO AUSENTE)**, acreditando su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO AUSENTE: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)** número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO AUSENTE)**, 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** ---------------------------------------------------------
De conformidad con el artículo 20 inciso a) de los **LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**, señala que de ser necesario se podrá diferir el Acto de Entrega-Recepción en un plazo que no exceda de 5 días hábiles en los casos,a solicitud del participante, cuando uno de los servidores públicos obligados no se presente a dicho Acto, teniéndose como servidores públicos participantes en un Acto de Entrega-Recepción los establecidos en el Artículo 32 de dichos Lineamientos anteriormente citados; en ese sentido, y toda vez que no se encuentra presente el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO AUSENTE)** debiendo comparecer en este Acto en su carácter de **(SERVIDOR PÚBLICO “SALIENTE” O “ENTRANTE”)**, se tiene por diferido el Acto de Entrega-Recepción Ordinaria del cargo de **(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA)**, adscrito a **(NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO)**, señalando para su celebración las **(HORA DE REPROGRAMACIÓN DE LA CITA CONSIDERANDO EL PLAZO NO MAYOR A CINCO DÍAS HÁBILES DEL DÍA EN QUE SE REPROGRAMA LA CITA)** en las oficias de la **(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A ENTREGAR)** con domicilio en **(DOMICILIO COMPLETO)** ----------------------------------------------------

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

Asimismo, se instruye al representante Administrativo a fin de que se informe al servidor público **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO AUSENTE)** sobre la fecha de programada en este Acto para la celebración de la entrega del cargo **(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA)**. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
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)** ----------------------------------------------------------------------

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

------------------------------------------------- **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** |
|  |
|  |
|  | **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESENTE)** |
| **REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO** |
|  |
|  | **C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA)** |  |
| **REPRESENTANTE DEL ADMINISTRATIVO** |
|  |
|  | **C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE****ADMINISTRATIVO)** |  |
| **TESTIGO DE ASISTENCIA** |  | **TESTIGO DE ASISTENCIA** |
|  |  |  |
| **C. (NOMBRE DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESENTE)** |  | **C. (NOMBRE DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO AUSENTE)** |

**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, el (la) **C.** **(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESENTE) (NOMBRE DEL CARGO QUE RECIBE)**, servidor público presente, misma que consta de **(NÚMERO DE FOJAS DEL ACTA)** fojas útiles, el cual es firmado al calce por los que en el documento participaron.