

**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 III, VIII y XI, 7 fracción II, 15, 16, 17, 18 y 20 inciso c), 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 CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES NO ENTREGAN DE FORMA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN Y LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LOS PRESENTES LINEAMENTOS** del cargo **(NOMBRE DEL CARGO QUE ENTREGA),** estando presenteel (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** 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 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. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
En este acto el (la) **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** se acompaña del **C. (NOMBRE DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)**, quien manifiesta prestar sus servicios como **(CARGO O PUESTO DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** en este(a) **(NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO)**, acreditando su personalidad con **(TIPO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: “CREDENCIAL ELECTORAL” o “PASAPORTE” o “CÉDULA PROFESIONAL”)** número **(NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)**, 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** ---------------------------------------------------------
De conformidad con el artículo 20 inciso c) 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 cuando los servidores públicos no entreguen de forma completa la documentación y la información establecida en los presentes Lineamientos citados con anterioridad; en ese sentido, y toda vez que los documentos presentados son incompletos presentando únicamente la siguiente información: **(SEÑALAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS)**, siendo estos insuficientes ya que existe la omisión de: **(SEÑALAR LOS DOCUMENTOS FALTANTES)**; en consecuencia, se tiene por diferido el Acto de Entrega-Recepción Ordinaria 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 MAYO 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)**: --------------------------------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
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** |
| **ENTREGA** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| **C. (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** |  | **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 SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)** |  | **C. (NOMBRE DEL TESTIGO 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 SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)**, 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.