**MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO**

**Administración 2015-2018**

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

**Nombre de la Coordinación y/o Dependencia**

En el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, siendo las **9:00** hrs. del día **01** de **octubre** del **2018** estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa **Nombre de la Coordinación**, situada en **Domicilio de la Coordinación**, Zapotlanejo, Jal., adscrita a la **Nombre de la Coordinación** a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega Recepción, por el C. **Nombre del servidor público quien entrega**, quién hace entrega del cargo de **Nombre del cargo que se entrega (anexar nombramiento)** y del área correspondiente, al C. **Nombre del servidor público quien recibe**, quien lo recibe a partir de esta fecha con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte del C. **Nombre del funcionario público quien hace el nombramiento,(se señala si es para ocupar la titularidad del puesto o lo hace como encargado de despacho)**, identificándose con **credencial para votar (INE)** el primero y con: **credencial para votar (INE)** el segundo, domiciliados en **domicilio del servidor público quien entrega** y en **domicilio del servidor público quien recibe** respectivamente, quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a la fecha de la presente acta, lo anterior con fundamento en el Artículo 25 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, Manual de Entrega Recepción del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

Para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.

Acto seguido el servidor público entrante, designa como testigo de asistencia al C. **Nombre del testigo por parte del servidor público entrante**, identificándose con **Credencial del INE** con el número de folio **Número**, mismo que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el domicilio en la calle **Domicilio del testigo del servidor público entrante**., El servidor público saliente, designa como testigo de asistencia al C. **Nombre del testigo por parte del servidor público saliente**, identificándose con **Credencial del INE** con el número de folio **Número**, mismo que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones del presente proceso el domicilio en la calle **Domicilio del testigo por parte del servidor público saliente**.

De conformidad con los artículos 16 y 25 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, del Manual de Entrega-Recepción del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, e interviene en este acto por parte de la Contraloría Ciudadana **Nombre del servidor público que interviene por parte de la Contraloría Ciudadana**, para supervisar el proceso

Acreditada la personalidad con que comparecen las partes, con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede a iniciar la Entrega Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de gobierno y demás documentos asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales y competencia a su cargo, conforme a las actas, soporte documental e información respectiva que se contiene en los anexos que forman parte de la presente acta, correspondientes a:

1. Recursos humanos a su cargo **Número de archivo(s) electrónicos y/o No aplica**.
2. Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo **Número de archivo(s) electrónicos y/o No aplica**.
3. La disposición de los recursos financieros al día del Acto de Entrega Recepción **Número de archivo(s) electrónicos y/o No aplica**.
4. Total de Asuntos pendientes **Número de archivo(s) electrónicos y/o No aplica**.
5. Libro Blanco, cuando exista **Número de archivo(s) electrónicos y/o No aplica**.
6. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio del Servidor Público saliente deba ser incluida **Número de archivo(s) electrónicos y/o No aplica**.

Servidor Público Saliente Servidor Público Entrante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre servidor público saliente Nombre servidor público entrante**

Representante de la Contraloría Ciudadana

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre del representante de la Contraloría Ciudadana**

Testigos de Asistencia

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre del testigo de asistencia** **Nombre del testigo de asistencia**

La presente hoja de firmas es parte integral del Acta de Entrega Recepción de la **nombre de la coordinación y/o dependencia**, Zapotlanejo, Jalisco. Levantada el día **fecha del acto entrega recepción**, donde se entrega el cargo el **nombre del servidor público saliente** y recibe **nombre del servidor público entrante**; misma que consta de **número de fojas de las que consta el acta entrega recepción** fojas correspondientes al acta y **número de archivos eléctronicos correspondientes a los anexos entregados** archivos electrónicos correspondientes a anexos y soporte documental relacionados con la misma, lo que asienta para los efectos legales a que haya lugar.

**NOTA: BORRAR EL PIE DE PÁGINA, IMPRIMIR EN HOJA TAMAÑO CARTA Y MEMBRETADA, BORRAR ESTA NOTA**

**Nota:** La presente acta deberá llenarse conforme las instrucciones, eliminar pie de página y la presente nota al agregar la información requerida, cambiar las letras rojas a color negro, manteniendo el formato del acta, se imprimirá en hoja membretada tamaño carta y está deberá ser firmada al calce y al margen por los que en ella intervengan.