**MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO**

**Administración 2018-2021**

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

**Nombre de la Coordinación o Dependencia**

En el Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, siendo las **(Hora)** horas del día **(Día)** de **(Mes)** de **(Año)** estando debidamente constituidos en **(Nombre del lugar o Dependencia donde se realiza el acto)** con domicilio en la calle **(Domicilio del lugar o Dependencia donde se realiza el acto)** en Zapotlanejo, Jalisco, a efecto de llevar a cabo el acto de Entrega Recepción por parte del/de la C. **(Nombre del servidor público que entrega)**, quién hace entrega del cargo de **(Nombre del cargo que se entrega -anexar nombramiento-)** con motivo del nombramiento de que fue objeto por parte de **(Nombre del servidor público quien expide el nombramiento)** y del área correspondiente al/a la C. **(Nombre de la persona que recibe)**,quien lo recibe a partir de esta fecha; identificándose, el/la primero/a, con **(Nombre del documento INE, Pasaporte, etc.)** con número de folio **(Número)**, quien señala como su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones o documentos relacionados a este proceso de Entrega-Recepción la finca marcada con el número **(Número)** de la calle **(Nombre de la calle)** en el municipio de Zapotlanejo, Jalisco, y, el/la segundo/a, identificándose con **(Nombre del documento INE, Pasaporte, etc.)** con número de folio **(Número),** quien señala como su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones o documentos relacionados a este proceso de Entrega-Recepción la finca marcada con el número **(Número)** de la calle **(Nombre de la calle)** en el municipio de Zapotlanejo, Jalisco; quienes manifiestan la entrega y recepción del cargo referido a la fecha del presente acto.Lo anterior, con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Manual de Entrega Recepción del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

El/La servidor público que entrega designa como testigo de asistencia al/a la C. **(Nombre del testigo del servidor público que entrega)**, quien se identifica con **(Nombre del documento INE, Pasaporte, etc.)** con número de folio **(Número)**, quien señala como su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones o documentos relacionados a este proceso de Entrega-Recepción la finca marcada con el número **(Número)** de la calle **(Nombre de la calle)** en el municipio de Zapotlanejo, Jalisco; la persona que recibe designa como su testigo de asistencia al/a la C. **(Nombre del testigo de la persona que recibe)**, quien se identifica con **(Nombre del documento INE, Pasaporte, etc.)** con número de folio **(Número)**, quien señala como su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones o documentos relacionados a este proceso de Entrega-Recepción la finca marcada con el número **(Número)** de la calle **(Nombre de la calle)** en el municipio de Zapotlanejo, Jalisco.

De conformidad a lo establecido en los artículos 16 fracción III y 25 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Manual de Entrega-Recepción del Municipio de Zapotlanejo, Jalisco, interviene en este acto por parte de Contraloría Ciudadana el/la C. **(Nombre del servidor público que interviene por parte de la Contraloría Ciudadana)**.

Acreditada la personalidad con la que comparecen las partes, con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la persona que entrega procede a iniciar la Entrega Recepción de los recursos humanos; los bienes, derechos, recursos y obligaciones; la información contable, presupuestaria, programática y financiera; el total de asuntos pendientes; el Libro Blanco; y la demás documentación e información señalada en los Reglamentos y la que, a juicio del servidor público que entrega, debe ser incluida en la presente; a través del soporte documental que presenta, en el que describe la información contenida en los anexos que forman parte de la presente acta y que entrega en digital por medio de disco CD que presenta debidamente firmado y comprenden:

1. Los Recursos humanos a su cargo: **Aplica (1 archivo Excel en CD) o No aplica**.
2. Los bienes, derechos, recursos y obligaciones a su resguardo: **Aplica (1 archivo Excel en CD) o No aplica**.
3. La información contable, presupuestaria, programática y financiera en los términos que señalan los artículos 47 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental al día del Acto de Entrega Recepción: **Aplica (1 archivo Excel en CD) o No aplica**.
4. El Total de Asuntos pendientes: **Aplica (1 archivo Excel en CD) o No aplica**.
5. El Libro Blanco, cuando exista: **Aplica (1 archivo Excel en CD) o No aplica**.
6. La demás documentación e información señaladas, en los reglamentos de las entidades respectivas y la que a juicio de la persona que entrega deba ser incluida: **Aplica (1 archivo Excel en CD) o No aplica**.

El/La servidor público que entrega manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la información antes referida se encuentra en los anexos gravados en el disco CD que entrega en este momento, que es auténtica, verificable, fidedigna y que proporciona sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Así mismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido de la presente Acta y la información plasmada en los anexos referidos, será verificada dentro de los treinta días hábiles contados a partir del presente acto y que, en caso de ser necesario, podrá ser requerido/a, en el domicilio que señaló con anterioridad para recibir notificaciones, a efecto de que realice las aclaraciones que considere necesarias, así como para que proporcione la información adicional que corresponda.

Los anexos que se mencionan en la presente acta, mismos que fueron generados y grabados en el disco CD por el servidor público saliente, forman parte integral de la misma y se firman sobre el disco CD que los contiene por todas las personas que en ella intervinieron; lo anterior, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Acto continuo, el/la persona que recibe declara la recepción y resguardo de los bienes y documentos descritos en la presente acta y anexos.

El representante de la Contraloría hace del conocimiento a la persona que recibe que tiene un términono mayor a treinta días hábiles, contados a partir del presente acto, para llevar a cabo la verificación y validación del contenido de la presente acta y sus anexos y que, en caso de que durante la verificación y validación se percate de irregularidades en los documentos y/o recursos recibidos, deberá hacerlo del conocimiento la Contraloría dentro de un término no mayor a los tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo antes referido.

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la misma siendo las\_\_\_\_\_\_\_horas del día\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, firmando para constancia en todas sus fojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.

El/La servidor público que entrega Persona que recibe.

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

**Nombre y firma del servidor público Nombre y firma de la persona**

**que entrega que recibe**

Representante de la Contraloría

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

**Nombre y firma del representante de la Contraloria**

Testigos de Asistencia

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

**Nombre y firma del testigo Nombre y firma del testigo**

**de asistencia** **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 de la persona que recibe**; misma que consta de **número de fojas de las que consta el acta entrega recepción** fojas correspondientes al acta y **número de archivos eléctronicos** 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 negritas y 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.