|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **INTEGRACIÓN DOCUMENTAL**  **DE LA**  **CARPETA ENTREGA-RECEPCIÓN** | **Se tiene** | | **Firmas** | | **Observaciones** |
| **Sí**  **/** | **No**  **X** | **Número** | **No Aplica**  **N/A** |  |
| **1** | **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN** |  |  |  |  |  |
| **1.1** | Copia simple del **Nombramiento** del **Servidor Público que Entrega.** |  |  |  |  |  |
| **1.2** | Copia simple de la **identificación** oficial del **Servidor Público que Entrega.** |  |  | - | N/A |  |
| **1.3** | Copia simple de la **identificación** oficial de la **persona que recibe.** |  |  | - | N/A |  |
| **1.4** | Copia simple de **la identificación** oficial del **Testigo** del  **Servidor Público que Entrega.**. |  |  | - | N/A |  |
| **1.5** | Copia simple de la **identificación** oficial del **Testigo** de la **persona que recibe.** |  |  | - | N/A |  |
| **1.6** | Copia simple de la **identificación** oficial del **Representante de la Contraloría Ciudadana**. |  |  | - | N/A |  |
| **2** | **SOPORTE DOCUMENTAL** |  |  |  |  |  |
| **2.1** | **Disco CD**  Deberá contener los anexos (formatos de Excel) aplicables a la Dependencia o Área que se entrega.  Además, deberá anotarse en la parte superior del disco:   * La leyenda **“Proceso Entrega-Recepción xxxx-xxxx”** (periodo de la administración, ejemplo 2018-2021) * Nombre de la Dependencia o Área que se entrega. * Las 5 firmas de las personas que intervienen en el proceso. |  |  |  |  |  |
| **2.2** | **Anexo II.M Archivos electrónicos en resguardo.**  Impreso y firmado por el Servidor Público que Entrega. |  |  |  |  |  |
| **2.3** | **Anexo II.N Usuarios y contraseñas de sistemas informáticos y/o plataformas**  Impreso y dentro de un sobre cerrado con la firma del Servidor Público que Entrega. |  |  |  |  |  |
| **3** | **Cualquier otro documento que a criterio del Servidor Público que Entrega deba integrarse en la Carpeta de Entrega-Recepción.**  Deberá entregarse en sobre cerrado todo documento que contenga datos sensibles y/o confidenciales. |  |  |  |  |  |

Con fundamento en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, LA PERSONA QUE RECIBE tiene un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del presente acto de entrega-recepción para llevar a cabo la verificación y validación física del contenido del Acta y sus Anexos y, en caso de que durante la verificación y validación se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo antes referido (30 días hábiles) deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría.

**La carpeta Entrega-Recepción se recibe con el contenido anteriormente descrito;**

**Firman de conformidad**

**Servidor Público que ENTREGA Persona que RECIBE**

**(Nombre completo y firma) (Nombre completo y firma)**

**Representante de la Contraloría**