ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

En la ciudad de San Juan de los Lagos, Jalisco, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día 1º primero de Octubre del año \_\_\_\_\_\_\_ dos mil \_\_\_\_\_\_, en apoyo en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º, frac. II, 5º, frac. II, III, IV, 8º, 9º, 10, 11, 16, frac. I, II, III, y IV, 20, frac. I, II, III, IV, V, VI, 21, 22, 26, de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, se reúnen en las oficinas del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ubicadas en Simón Hernández #1, colonia centro, código postal 47000, el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial para votar con fotografía número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, clave de elector número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CURP número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ extendida por el Instituto Nacional Electoral cuyos rasgos coincidente con la persona quien deja de ocupar el cargo de Contralor Municipal, y el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien se identifica concredencial para votar con fotografía número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, clave de elector número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,CURP número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ extendida por el Instituto Nacional Electoral cuyos rasgos coincidente con la persona quien fue designada/o por parte Del C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presidente municipal electo de san juan de los lagos, Jalisco, para recibir la dirección con fecha 01 primero de octubre del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_ dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y con carácter de encargado, con el objeto de realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos correspondientes al área administrativa bajo el mando, de conformidad con lo dispuesto en los “Lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los recursos que tenga asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad”.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- y manifiestan tener sus domicilios particulares en la Calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_\_ y Calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_\_\_ con código postal \_\_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, respectivamente.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- Designación de las o los testigos de asistencia: Intervienen como testigos de asistencia la o el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** manifestando la primera \_\_\_\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quien se identifica con credencial para votar con fotografía número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, clave de elector número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CURP número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ extendida por el Instituto Nacional Electoral cuyos rasgos coincidente con la persona; el segundo manifiesta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , y se identifica con credencial para votar con fotografía número \_\_\_\_\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, clave de elector número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CURP número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ extendida por el Instituto Nacional Electoral cuyos rasgos coincidente con la persona ).**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------**------------------------------------------------------------------------------------- Intervención del Órgano Interno de Control y/o, en su caso, de la Dirección General de Fiscalización Interna: Se encuentra presente en este acto el C. \_\_\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, encargado provisional del órgano interno de control, cuyo cargo le fue otorgado por la comisión de Entrega Recepción misma que consta en acta de reunión de la comisión número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de septiembre del año 20\_\_\_ dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien se identifica concredencial para votar con fotografía número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, clave de elector número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,CURP número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ extendida por el Instituto Nacional Electoral cuyos rasgos coincidente con la persona; para intervenir en la presente Acta, de conformidad con lo establecido en el artículo 16, frac. III, de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- Alcance de la Intervención: la intervención de la o el representante del Órgano Interno de Control se circunscribe a supervisar la formulación del Acta, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la entrega-recepción será responsabilidad de las o los servidores públicos entrante y saliente.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- Acto seguido, la o el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, procede a realizar la entrega del informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de las atribuciones legales, y la documentación y archivos ordenados y clasificados correspondientes al área administrativa bajo su mando ***conforme a la siguiente relación:***

* Inventario de bienes muebles \_\_\_\_\_\_ Fojas-------------------------------------------------
* Disposición documental \_\_\_\_\_\_ fojas--------------------------------------------------------
* Asuntos en trámite (informe pormenorizado) \_\_\_ foja-------------------------------------
* Plantilla de personal \_\_\_ foja------------------------------------------------------------------
* Formato de sellos \_\_\_\_ foja--------------------------------------------------------------------
* Claves y contraseñas \_\_\_\_ foja----------------------------------------------------------------Misma que se le entrega un tanto para su revisión.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- **Otros hechos:** se le entrego los formatos, se hizo la revisión física y ocular de patrimonio del área, así mismo se le otorga el catálogo de disposición documental y se le manifiesta si él requiere revisarlos esta la disponibilidad de los mismos señalándose los lugares y la disposición de los documentos, se entrega la relación del personal y se presenta al mismo detallando las funciones de cada uno, el formato de sellos juntos con los sellos, formatos de contraseñas y se da acceso a los sistemas y computadoras para comprobar su uso, se le entrega el informe pormenorizado del área para que manifieste cualquier duda al respecto y 3 tres buzones negros, una vez realizado lo anterior se procede a la firma del acta y los formatos anexos.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- Declaraciones finales: el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, manifiesta haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de entrega-recepción, declarando que bajo protesta de decir verdad, los datos son verídicos y están sustentados con la documentación respectiva con el apercibimiento de que en caso de proporcionar información con alteraciones u omisiones dolosas, se hará acreedor a las penas y sanciones previstas por los artículos 151 y 168 del Código Penal para el Estado de Jalisco, así como del artículo 48 de la Ley de Responsabilidad Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera, aceptando que la presente entrega no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad con fundamento en el artículo 25 y 26 de los Lineamientos de Entrega - Recepción aplicables---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- Por su parte, el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ recibe, con las reservas de ley, de la o el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos, declarando tener conocimiento de que la verificación del contenido del Acta podrá realizarla en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción, en términos del artículo 27 y 28 de los Lineamientos de Entrega - Recepción aplicables. Asimismo, manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido del Acta respectiva o de los anexos y la documentación soporte de la misma durante el término señalado, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad correspondiente, para que se aclare por la o el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Jalisco, ya que de no hacerlo así, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley antes citada. Agregando que la firma de la presente acta administrativa de entrega de documentos no libera de conductas o hechos ilícitos que en su caso hubiere incurrido el servidor público saliente durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión que pudieran llegar a determinarse con posterioridad. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, comunica a las o los servidores públicos, tanto al que entrega como al que recibe, la obligación que tienen de presentar ante la Contraloría General la Declaración de Situación Patrimonial, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano del Estado de Jalisco..--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- Se hace constar que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- Cierre del Acta: Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar, siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día 1 primero de octubre de 20\_\_\_ dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se da por concluida, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- El original de los 6 seis documentos correspondientes a los 6 seis anexos que se mencionan en esta Acta se firman en todas sus fojas por quienes entregan y reciben, y quienes fungen como representantes, para su conservación en el archivo.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

 **ENTREGA RECIBE**

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

 **TESTIGO TESTIGO**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **TESTIGO DE ASISTENCIA:**

 Órgano Interno de Control Municipal

Incisos de llenado:

1. Director o Titular de Área Saliente.
2. Director o Titular de Área Entrante.
3. Nombre del Presidente Municipal Electo.
4. Domicilio, Colonia y Código Postal del Director o Titular de Área Saliente.
5. Domicilio, Colonia y Código Postal del Director o Titular de Área Entrante.
6. Nombre y Datos del Primer Testigo de Asistencia
7. Nombre y Datos del Segundo Testigo de Asistencia.
8. Encargado Provisional del Órgano de Control Interno.
9. Nombre de la Dirección o Área Municipal.