**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN** Elija un elemento. **2021-2024**

**Coordinación/ Dependencia:** Elija un elemento.

**Dependencia o Dirección:** Elija un elemento.

**Nombramiento:** Elija un elemento.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 00:00 (letra) horas con (letra) minutos del día Elija un elemento. (Elija un elemento.), del mes de Elija un elemento. del año 20XX (letra), estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa el Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara, lugar que fue designado por la Comisión de Transición para llevar acabo el acto de entrega-recepción de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal de Guadalajara, con domicilio en la calle Eulogio Parra, número 2539 (dos mil quinientos treinta y nueve), colonia Lomas de Guevara, de esta ciudad, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Dirección y/o Área)** del Gobierno Municipal de Guadalajara, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_\_ (letra), colonia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de esta ciudad, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 1, 2, 6, 9, 11, 16, 20, 21, 26 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; 1, 5, 8, 9, 11, 19, 20, 21, 25, y demás aplicables del Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalajara; en relación con el artículo 48, numeral 1, fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 120, fracción IV y 124, fracciones III y IV, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se suscribe la presente acta.--------------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A efecto de llevar a cabo el procedimiento administrativo de entrega-recepción de la dependencia de la Administración Pública Municipal de Guadalajara citada al rubro, se hace constar que comparece la persona de nombre **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** en carácter de **“Persona Servidora Pública Saliente”** parahacer entrega formal a la persona de nombre **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** quien recibe en carácter de **“Persona Servidora Pública Entrante”.**-

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Identificándose para tal efecto la **“Persona Servidora Pública Saliente”** con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por\_\_\_\_\_\_\_, con folio número \_\_\_\_\_\_, con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Jalisco, y en su caso el siguiente correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, designando como **testigo** a la persona de nombre **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, identificándose con (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por \_\_\_\_\_; con folio número \_\_\_\_\_\_, con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle \_\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en la ciudad de\_\_\_\_\_, Jalisco.--------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Identificándose para tal efecto la **“Persona Servidora Pública Entrante”** con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por\_\_\_\_\_\_\_, con folio número \_\_\_\_\_\_, con domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Jalisco, designando como **testigo** a la persona de nombre **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, identificándose con (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, etc.), expedida por \_\_\_\_\_; con folio número \_\_\_\_\_\_, con domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la calle \_\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en la ciudad de\_\_\_\_\_, Jalisco.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De conformidad con los artículos 16, fracción III, y 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios interviene por parte de la Contraloría Ciudadana la persona servidora pública (nombre)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** identificándose con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (credencial de empleado u oficio de comisión) expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Guadalajara, con número de empleado XXXX, para actuar de acuerdo con las atribuciones que le correspondan y supervisar el proceso, a quien en lo sucesivo se identificará como **“Persona representante de la Contraloría Ciudadana”**. --------------------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se procede a realizar la entrega–recepción de los recursos, bienes y documentos que se encontraban bajo responsabilidad y resguardo, por lo que, para estos efectos se hace entrega de **\_\_\_\_\_ (anotar número de formatos, ejemplo: 10) de 49 formatos que aplican en versión digital**, con el número de **folio del \_\_\_\_ al \_\_\_,** se **anexa de manera detallada en una lista que contiene la relación de formatos aplicables y que se entregan a través de dispositivo electrónico**.------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En este acto se informa a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** que en términos del artículo 48, numeral 1, fracción XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, cuenta con término de **5 cinco días hábiles** para solicitar directamente a la “**Persona Servidora Pública Saliente”** las aclaraciones pertinentes. Asimismo, deberá llevar a cabo la **verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos**, en un término no mayor a **30 treinta días hábiles** contados a partir del acto de entrega y en caso de que se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Ciudadana, en un término no mayor a los siguientes **3 tres días hábiles**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. De igual manera la “**Persona Servidora Pública Saliente”** que en caso de que se le requiera por la Contraloría Ciudadana deberá comparecer ante esta a manifestar lo que a derecho corresponda.--------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acto seguido, los servidores públicos que comparecen tienen derecho al uso de voz para **realizar manifestaciones que consideren necesarias dentro del proceso de entrega-recepción**, concediéndoselas en este momento.---------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En uso de la voz la **“Persona Servidora Pública Saliente”** manifiesta bajo protesta de decir verdad: “Haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna toda la información y documentación generada y/o en su posesión con motivo del ejercicio de sus funciones, y que la presente acta no implica liberación alguna de responsabilidad que pudiera llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad. Así como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”. ---

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En uso de la voz la **“Persona Servidora Pública Entrante”** manifiesta que: “recibe con las reservas de ley la información y documentos que se precisan en el contenido de sus anexos. Así como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”. --------------------------------------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De igual manera, la **“Persona Servidora Pública Entrante”** y **“Persona Servidora Pública Saliente”** manifiestan que conocen su obligación de presentar en un término máximo de **60 sesenta días naturales** su **Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y Fiscal ante la Contraloría Ciudadana**, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ---------------------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Una vez que la **“Persona representante de la Contraloría Ciudadana**” constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en el marco normativo aplicable y procede a realizar la **declaratoria de la recepción** en resguardo de los recursos, bienes y documentos a la **“Persona Servidora Pública Entrante”**. ---------------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La información contenida en la presente acta, una vez que se encuentre verificada y validada, será considerada información pública de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia e información pública. -------------------------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Previa lectura de este documento y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluido el acta de entrega-recepción a las 00:00 (letra) horas con (letra) minutosdel día en que se levanta, **firmando para dejar constancia al calce y en cada hoja** las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose en **03 (tres)** tantos, entregando un ejemplar a la **“Persona Servidora Pública Saliente”**, otro a la **“Persona Servidora Pública Entrante”** y otro para custodia de la **Contraloría Ciudadana**. ---------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrega**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **“Persona Servidora Pública Saliente”**  Nombre | **Recibe**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **“Persona Servidora Pública Entrante”**  Nombre |
| **Contraloría Ciudadana**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **“Persona representante de la**  **Contraloría Ciudadana”**  Nombre | |
| **Testigos de asistencia** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Testigo de la**  **“Persona Servidora Pública Saliente”**  Nombre | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Testigo de la**  **“Persona Servidora Pública Entrante”**  Nombre |

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción misma que consta de XX (letra) fojas del acta, relación de formatos, identificaciones y anexos inscritos únicamente por su anverso.

El presente documento contiene datos personales, es decir, información protegida de carácter CONFIDENCIAL, mismos que encuadran en el supuesto de lo establecido en el artículo 21.1 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Así como lo establecido en el arábigo 3 fracciones IX y X de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Por lo tanto, los datos personales recabados y contenidos en el presente documento, no pueden ser utilizados para finalidades distintas a las que motivaron su obtención, para efecto de transferir los mismos se requiere autorización de su titular, salvo los casos previstos en el artículo 75 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipio.

El Gobierno del Municipio de Guadalajara, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, a través de la Contraloría Ciudadana. Los datos personales recabados, serán utilizados para las siguientes finalidades: elaboración del acta de entrega-recepción conforme a la ley y en la publicación en versión pública en el portal institucional del Gobierno de Guadalajara. Los mismos no serán trasladados, a excepción de que sean requeridos por una autoridad en el uso de sus atribuciones. Si desea consultar el aviso de privacidad integral podrá realizarlo en la siguiente URL: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/avisosprivacidad>