

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO.
Dirección de Desarrollo Rural

En la ciudad de El Grullo, Jalisco, siendo las _____ (_____) horas y _____ (_____) minutos del día 22 (veintidos) de marzo de 2024 (dos mil veinticuatro) estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la Dirección de Desarrollo Rural, sito en Calle Álvaro Obregón Número 58 (cincuenta y ocho), Colonia Centro de El Grullo, Jalisco en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2, 5, 6 fracción II, 9, 10, 11, 16, 20, 22, 25 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como los artículos 1, 8 fracción II, 9, 10, 11, 15, 16 23 del Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, y conforme a lo dispuesto en el artículo 48 fracciones X de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, se suscribe la presente Acta de Entrega-Recepción. -----

---Para los efectos de la presente Acta se entenderá por: “**Servidor Público saliente**”, la persona que entrega; “**Servidor Público entrante**”, la persona que recibe. -----

---Con la finalidad de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción el C. _____, hace entrega formal de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentación e información que tuvo a su cuidado con motivo del desempeño del cargo de Director de _____, a la C. _____ .-----

--Acto seguido identifica el Servidor Público Saliente con credencial de elector, con folio número _____ - expedida por Instituto Nacional Electoral, quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la Calle _____ Colonia, El Grullo, Jalisco, Código Postal 48740 -----

--Así mismo el Servidor Público entrante se identifica con credencial de elector con folio número _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico en la Calle Álvaro Obregón número 58, Colonia Centro, Código Postal 48740, en El Grullo, Jalisco.-----

---Conforme a lo establecido en los artículos 4, 9, 23 fracción V, 25 del Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, comparece la C. _____, identificándose con credencial de elector con folio número _____ como representante de la Contraloría, en cumplimiento a la comisión conferida mediante oficio número _____ de fecha __ de _____ de _____ (dos mil veinte), emitido por el Pleno del Cabildo Municipal con el objeto de verificar el

cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas para los procedimientos de Entrega-Recepción. -----

---Acto seguido el C. _____ Servidor Público saliente, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco, designa como testigo a la C. _____, quien se identifica con credencial de elector con folio _____ expedida por Instituto Nacional Electoral, quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la finca ubicada en la Calle Álvaro Obregón número 58 (cincuenta y ocho), Colonia Centro, Código Postal 48740, en El Grullo, Jalisco. -----

La C. _____, Servidor Público entrante, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 16 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco designa como testigo al C. _____ quien se identifica con credencial de elector con folio _____ expedida por Instituto Nacional Electoral quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con el presente acto jurídico el de la finca ubicada en la Calle Álvaro Obregón Número 58 (cincuenta y ocho), Colonia Centro, Código Postal 48740 en El Grullo, Jalisco. -----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a la revisión y supervisión por parte de la Contraloría Municipal que conforman los documentos e información que integran la presente Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia del cargo de Director de Desarrollo Rural, por lo que la presente Acta se integra de 11 (once) fojas, incluyendo las identificaciones de los participantes, a la cual se anexa 08 (ocho) formatos de entrega recepción que en total se componen de 10 (diez) fojas, que se enlistan enseguida:-----

Anexo	CONCEPTO	APLICA	NO APLICA	No. De Fojas
RH	RECURSOS HUMANOS			
RH-1	Organigrama			
RH-2	Plantilla de Personal			
RH-3	Plantilla de Personal Supernumerario			
RH-4	Personal Comisionado			
RH-5	Personal con Licencia			
RM	BIENES Y RECURSOS MATERIALES			
RM-1	Inventario de Almacenes Diversos			
RM-2	Inventario de Sistemas, Plataformas de Computo, Software, Líneas Telefónicas y Redes			

RM-3	Inventario de Vehículos de Transporte y Maquinaria			
RM-4	Inventario de Armamento, Municiones, Chalecos Antibalas, etc.			
RM-5	Inventario de Semovientes			
RM-6	Relación de Formas Oficiales Valoradas			
RM-7	Relación de Sellos Oficiales			
RM-8	Medios de Dotación de Combustible			
RM-9	Relación de Mobiliario y Equipo de Cómputo, Propio o en Comodato			
RM-10	Bienes Inmuebles Propios o en Comodato			
RM-11	Bienes Muebles o Inmuebles Arrendados			
RF	RECURSOS FINANCIEROS			
RF-1	Relación de Deudores Diversos			
RF-2	Garantías y Fianzas Vigentes a Favor del Gobierno			
RF-3	Participaciones y Aportaciones Federales			
RF-4	Cuentas por Pagar			
RF-5	Estado de Deuda Pública y Otros Pasivos			
RF-6	Estados Financieros Contables Al XX de XX de XXXX			
RF-7	Estados Presupuestarios del XXXX al XXXX			
RF-8	Fondo Revolvente			
RF-9	Cuentas de Cheques y/o Inversión en Uso o Canceladas			
RF-10	Cheques Pendientes de Entregar			
RF-11	Fideicomisos Vigentes y Finiquitados Durante la Administración			
RF-12	Claves Bancarias / Combinaciones de Caja Fuerte / Otros			
RF-13	Joyas, Obras de Arte y Demás Material con Valor Histórico en Custodia			
AP	ASUNTOS PENDIENTES O EN TRÁMITE			
AP-1	Asuntos Pendientes o en Trámite			
LB	LIBRO BLANCO			
LB-1	Libros Blancos			
DD	DEMÁS DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN			
DD-1	Archivos en Resguardo			
DD-2	Relación de Normatividad Interna			
DD-3	Contratos y Convenios Vigentes			
DD-4	Estudios o Proyectos Ejecutados Durante la Administración			
DD-5	Estudios o Proyectos no Ejecutados			
DD-6	Relación de Obra			
DD-7	Actas Responsivas			

DD-8	Documentación e Información Adicional o Complementaria			
------	--	--	--	--

---Se hace constar que los formatos de los formularios y anexos antes referidos, en que se indica "No aplica", no se incorporan a la presente Acta.-----

---El C. _____, Servidor Público saliente bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, proyectos, programas de Gobierno y demás documentos e información generada en el ejercicio de sus funciones, como Director de _____.

--Se hace saber al C. _____, Servidor Público saliente que la presente Acta de Entrega-Recepción no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del cargo que venía desempeñando como Director.-----

--La C. _____ Servidor Público entrante recibe el cargo de la Dirección de _____-, con las reservas de Ley del C. _____, Servidor Público saliente.-----

--De igual manera se le hace saber al Ciudadano Servidor Público entrante, que conforme a lo establecido en los artículos 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, 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 treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega, por lo que en caso de que durante la validación y verificación se percate de inconsistencias en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal, en un término no mayor a los siguientes tres días hábiles.-----

---Sin perjuicio de lo anterior, se le hace saber a la C. _____, Servidor Público entrante, que de acuerdo con el artículo 48 fracción XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, cuenta con cinco días hábiles para solicitar de forma directa al Servidor Público saliente las aclaraciones pertinentes.-----

--Se hace saber al C. _____, Servidor Público saliente, que deberá permanecer disponible y proporcionar la información adicional que se requiera en los términos citados en el párrafo que antecede, o aquella que le sea requerida por la Contraloría Municipal.-----

--Acto seguido, el C. _____, Titular del órgano Interno de Municipal, señala a los Servidores Públicos que intervienen en la presente Acta, que tienen derecho al uso de voz, concediéndoselas en este momento.-----

--En uso de la voz el C. _____ Servidor Público en su carácter de Servidor Público saliente, manifestó textualmente lo siguiente: "No tengo nada que manifestar".-----

--En uso de la voz la C. _____, en su carácter de Servidor Público entrante, manifestó textualmente lo siguiente: "No tengo nada que manifestar".-----

--El Lic. _____, Titular del órgano Interno de Control Municipal que interviene en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las formalidades contempladas en la Ley, por lo cual se declara la recepción en resguardo de los bienes recursos humanos, materiales, financieros y demás información y documentos, al servidor público entrante, para dar continuidad a la función pública del cargo que recibe. -----

--Previa lectura y no habiendo más hechos que constatar, se da por concluida la presente siendo las _____ (_____) horas y _____ (_____) minutos, del día 22 (veintidos) de marzo de 2024 (dos mil veinticuatro), firmando para constancia del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiéndose la misma en **04** (cuatro) tantos, entregando un ejemplar con firmas autógrafas y sus anexos al servidor público saliente, otro al servidor público entrante, uno más al representante de la Dirección Administrativa del ente y otro queda en custodia de la Contraloría Municipal --

-----Conste.

Servidor Saliente

Servidor Entrante

Titular del Órgano Interno de Control

Testigo del Servidor Saliente

Testigo del Servidor Entrante

La presente hoja de firmas, forma parte integral del Acta de Entrega-Recepción de fecha 22 (veintidos) de marzo de 2024 (dos mil veinticuatro), correspondiente al cargo de Dirección de _____ que consta de 11 (once) fojas del Acta e identificaciones.

El presente documento contiene información de carácter CONFIDENCIAL de conformidad a lo establecido en el Art. 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Así como lo establecido en el Art.3 Fracción IX y X de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujeto Obligado del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los datos personales 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 Art. 75 de la Ley de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.