

F.A.A.
(Formato Acta Administrativa)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE _____
DEPARTAMENTO DE _____

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

-----En la ciudad de _____ siendo las _____: _____ horas del día _____ estando constituidos en las instalaciones ubicadas _____ Colonia _____ de esta Ciudad, el de la voz, **C.** _____ Director saliente del departamento _____, **C.** _____, Director entrante _____ representante del Órgano Interno de Control la C. _____ y C. _____ como **testigos de asistencia**, a efecto de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y a los artículos 1, 2, 6, 10, 11, 15, 16 Fracción I, II, III y IV 17, 18, 19, 20, 25 y demás aplicables de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, habiéndose acreditado la identidad de los comparecientes con su credencial de elector, procedo a levantar la presente **Acta Administrativa** mediante la cual se formaliza la **Entrega-Recepción** de los recursos humanos, financieros y materiales, bienes, derechos y obligaciones, los cuales anteriormente se encontraban a mi cargo y que a partir de hoy para delimitar las responsabilidades, dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público y garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión, quedaran a cargo del C. _____ como Director entrante del departamento de _____, para continuar con el periodo Constitucional de la Administración Pública, comprendido del 01 de Octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2024, por lo que para estos efectos hago entrega de los informes, formatos y documentación respectiva.-----

1. **RECURSOS FINANCIEROS.-** _____
2. **RECURSOS HUMANOS.** _____
3. **RECURSOS MATERIALES.-** _____
4. **SISTEMAS DE INFORMACIÓN.-** _____
5. **OBRAS PÚBLICAS.-** _____
6. **ASUNTOS JURIDICOS.-** _____
7. **ASUNTOS GENERALES.-** _____

8. ASUNTOS EN TRAMITE O PENDIENTES._____.

9. SELLOS OFICIALES.-

No. De Sellos	Dependencia	Leyenda del Sello	Impresión del Sello

Acto seguido el C. _____ declara la recepción y resguardo de los bienes y documentos descritos en la presente acta y sus anexos a efecto de seguirlos administrando de manera legal hasta el término del actual periodo constitucional.-----

Por lo anteriormente expuesto, manifiesto haber plasmado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos y datos necesarios para la adecuada formulación de la presente acta.-----

Previa lectura y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluido este acto a las ____:____ horas del _____ firmando en todas sus hojas al margen, al calce y en sus anexos, quienes en ella intervinimos. Se imprime la presente en cuatro tantos y se entrega un ejemplar a cada una de las partes.-----

ENTREGA

C. _____
DIRECTOR DEL _____, SALIENTE.

RECIBE

C. _____
DIRECTOR DEL _____ ENTRANTE.

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TESTIGOS DE ASISTENCIA.

C. _____

C. _____