**ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN**

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

Dependencia: -------------------------------------------------------

En la ciudad de Colima, Colima, a las -------- horas del día -- (------------) de -------- de 20--, reunidos en las instalaciones que ocupan las oficinas de -------------------------------------------------, ubicadas en ------------------------------------------ número ----------, Colonia -------------, C.P. --------------, en la ciudad de Colima, Col., de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 30, 33 y 34 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; se constituyeron física y legalmente para proceder al acto de Entrega-Recepción de la ------------------------------------------------, los siguientes participantes:--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1) Autoridad que entrega despacho: el/la C. -----------------------------------------------------------, en su carácter de --------------------------------------------------------------------, quien se identifica con su nombramiento y manifiesta tener -- años de edad, estado civil ----------, domiciliado en ------------------------------ número --- de la colonia --------------, C.P. --------------, -----------, Col., identificándose con su credencial para votar expedida por el Instituto ------------ Electoral con número --------------------. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2) Autoridad que recibe despacho: el/la C. ---------------------------------------------------------------, en su carácter de --------------------------------------------------------------------, quien se identifica con su nombramiento y exhibe oficio de comisión para recibir el despacho; manifestando tener -- años de edad, estado civil ----------, domiciliado en ------------------------------ número --- de la colonia --------------, C.P. --------------, -----------, Col., identificándose con su credencial para votar expedida por el Instituto ------------- Electoral con número --------------------. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3) Asistentes por parte de la Contraloría Municipal, el/la C. ------------------------------------------, en su carácter de ------------------------------------------------------- y el/la C. ---------------------------------------------------------------------, en su carácter de --------------------------------------------------------------; quienes se encuentran comisionados por el/la ---------------------------------------------------------------, Contralor(a) Municipal para intervenir en el presente acto. Ambos asistentes manifiestan: el/la C.-----------------------------------------------------------, tener -- años de edad, estado civil --------------, domiciliado en -------------------------------- número --- de la colonia --------------------------, -----------------------, Colima, identificándose con su credencial de empleado expedida por el H. Ayuntamiento de Colima con número de empleado -------------------; y el/la C. ------------------------------------------------------, tener -- años de edad, estado civil -----------, domiciliado en ------------------------------------------ número --- de la colonia -------------, --------------, Colima, identificándose con su credencial de empleado expedida por el H. Ayuntamiento de Colima con número de empleado --------------------.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4) Testigos designados para el presente acto, el/la C. ------------------------------------------, en su carácter de ------------------------------------------------------- y el/la C. ---------------------------------------------------------------------, en su carácter de --------------------------------------------------------------. Ambos testigos manifiestan: el/la C.-----------------------------------------------------------, tener -- años de edad, estado civil --------------, domiciliado en -------------------------------- número --- de la colonia --------------------------, -----------------------, Colima identificándose con su credencial para votar expedida por el Instituto ------------- Electoral con número --------------------; y el/la C. ----------------------------------------------------, tener -- años de edad, estado civil -----------, domiciliado en ------------------------------------------ número --- de la colonia -------------, --------------, Colima, identificándose con su credencial para votar expedida por el Instituto ------------- Electoral con número --------------------. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acto continuo, se procede a efectuar la entrega-recepción física y formal de los asuntos de competencia del Despacho.

* Asuntos pendientes:--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------.
* Plantilla de personal adscrito: -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------.
* Inventario de mobiliario y equipos: ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------.
* Inventario de papelería y consumibles:--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* Inventario de vehículos, maquinaria y equipamientos:-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* Inventario de equipo:--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* Inventario de expedientes:-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* Inventario y corte de formas valoradas:--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* Inventarios diversos:---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* Inventario de Acervo Bibliográfico:--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* Inventario de Materiales:---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* Inventario de Inmuebles:---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* Inventario de Contratos y Convenios que impliquen una obligación:-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* Inventario de Contratos y Convenios que impliquen un beneficio:----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* Inventario de Archivo de concentración:-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En este mismo acto el/la C. -------------------------------------------------------- hace entrega de la contraseña del equipo de cómputo asignado, llaves de ---------------------------------------, y los sellos que se encontraban bajo su resguardo.

Acto seguido, los representantes de la Contraloría Municipal, cancelan en su presencia los resguardos patrimoniales anteriormente descritos, mismos que fueron exhibidos y firmados por la autoridad saliente que entrega el despacho, los cuales fueron requeridos por la Contraloría Municipal para este acto. Documentos que se anexan a la presente acta en copia simple.

Así mismo se le entrega a la autoridad saliente su constancia de no adeudos con la Tesorería Municipal de fondos diferentes a impuestos o derechos a su cargo. Documento que se anexa a la presente acta en copia simple.

Se hace constar en la presente acta que desde este momento queda cancelada la firma de la autoridad saliente que entrega el despacho, para emisión de oficios, requisiciones y cualquier otro trámite relacionado con el área que entrega.

De igual manera, el titular saliente, acepta que durante un término de 15 (quince) días contados a partir de esta fecha, si la autoridad municipal le requiere, concurrirá a proporcionar la información adicional o las declaraciones necesarias en relación con los asuntos y recursos que estuvieron bajo su responsabilidad, y se obliga a informar a la Contraloría Municipal en casode cambio de domicilio, bajo el apercibimiento de que las conductas en que incurra pueden ser calificadas y/o sancionadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que tendrá disponibilidad si ésta le llama, durante ese periodo, para alguna aclaración o diligencia relacionada con el desempeño de su gestión.

Así también, se le hace del conocimiento al(a) C. ---------------------------------------------------------- que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 33, fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tiene un plazo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir de la firma de la presente acta para presentar su Declaración de situación Patrimonial y de Intereses en su modalidad de Conclusión.

Se hace constar que tanto la autoridad saliente como la entrante manifiestan bajo protesta de decir verdad que están de acuerdo con lo estipulado y asentado en la presente acta.

Leída la presente acta por los participantes, y conformes con su contenido; entregada y recibida la documentación, y entregados y recibidos físicamente los bienes detallados en los anexos; las partes, asistentes y testigos dan por terminada esta diligencia siendo las ---- horas del día de su inicio. Se expide la presente acta en original y dos tantos; se entrega un tanto a la autoridad que recibe, otro a la autoridad que entrega y el tercer tanto para la Contraloría Municipal, firmando al margen y al calce todas y cada una de las hojas utilizadas y al final de la presente acta los que en ella intervinieron, para su ratificación.

**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -c o n s t e. - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - -** - - - - -

**(Nombre de la Dependencia)**

|  |
| --- |
| **Entrega:** C. ----------------------------------- **Recibe:** C. ----------------------------------------- |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| **Asistentes por parte de la Contraloría:**  C. ---------------------------------------- C. ----------------------------------------  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
|  |
| **Testigos:**  C. ---------------------------------------- C. ----------------------------------------  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |