En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, en las oficinas que ocupa la (**nombre del área municipal en la que se lleva a cabo el acto),** sita en **(domicilio del área municipal en la que se lleva a cabo el acto),** siendo las (**hora y minutos en que se realiza el acto),** del día (**fecha día, mes y año)**, que derivado de la se hace constar el proceso de entrega-recepción del despacho del (la) C. (**nombre de la persona que deja el cargo)**, quien deja el cargo de (**nombre del cargo que se deja de ocupar),** a partir del día (**fecha día mes y año en que el funcionario deja el cargo que ostentaba)**, y recibe el (la) C. (**nombre de la persona que recibe),** quien fue designado(a) para ocupar el cargo de encargado despacho.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Conforme a lo establecido en los artículos 126 QUATER, fracción XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 13, fracción III y 32 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez; se encuentran presentes para intervenir en este acto, por parte del Órgano Interno de Control Municipal, el (la) C. (a) (**nombre de la persona designada)**; por la Dirección de Patrimonio dependiente de la Secretaria de Recursos Humanos y Materiales el (la) C. (a) **(nombre de la persona designada)**.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Así mismo intervienen como testigos de asistencia del presente acto los(as) CC. (**nombre de los testigos uno seguido del otro y unidos con la conjunción “y”)**, el (la) primero(a) de ellos con domicilio en: (**domicilio particular del primer testigo)**, con número de Clave Única de Registro Poblacional **(Colocar su CURP.)**identificándose con **(describir el tipo de identificación que exhibe)** de número de folio **(colocar el número de folio dependiendo del tipo de identificación)**, expedida por: (**nombre de la institución que expide la identificación que presenta)** y el (la) segundo(a) con domicilio en: (**domicilio particular del segundo testigo)**, con número de Clave Única de Registro Poblacional **(Colocar su CURP.)** identificándose con credencial **(describir el tipo de identificación que exhibe)** de número de folio **(Colocar el número de folio dependiendo del tipo de identificación)**, expedida por: (**nombre de la institución que expide la identificación que presenta)**, ambos(as) empleados(as) del Municipio de Oaxaca de Juárez. Así también se les hace de su conocimiento, que los datos proporcionados, no serán divulgados, ni dados a conocer sin su previo consentimiento, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, fracción VII, 5, 9, 10, 11, 24 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y conforme a lo establecido en el aviso de privacidad que puede ser consultado en las direcciones electrónicas siguientes: https://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/aviso-de-privacidad o https://www.municipiodeoaxaca.gob.mx/contraloría/.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acto seguido, se procede a la entrega y recepción del despacho que estuvo a cargo del (la) C. (a) (**nombre del funcionario que deja el cargo)**, quién se identifica con **(describir el tipo de identificación que exhibe),** de número de folio **(Colocar el número de folio dependiendo del tipo de identificación)**, expedida por: (**nombre de la institución que expide la identificación que presenta)**, con domicilio para oír y recibir toda clase de citaciones, notificaciones y acuerdos derivado de las probables observaciones y aclaraciones que resultaren del acto de entrega-recepción, el ubicado en: **(señalar nombre de la calle, número exterior, número interior, colonia, fraccionamiento, barrio o unidad habitacional, localidad y municipio),** quien deja el cargo de (**nombre del cargo que se entrega)**, haciendo entrega de la documentación que se consigna en la presente acta al (a) C. (a) **(Colocar el nombre de la persona designada para ocupar el cargo que se recibe)**, quien la recibe con las reservas de ley con sus anexos correspondientes, y que a continuación se enlistan.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXOS** | **No. DE FOJAS** |
| **I.- INFORME GENERAL.** |  |
|  |  |
| * **Anexo 1: formato IG-01:** Informe General.
 |  |
|  |  |
| **II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.** |  |
|  |  |
| * **Anexo 2: formato SPP-01:** Programa de trabajo, Programa Operativo Anual, Informe trimestral y anual de avances del Programa Operativo Anual o del Programa de Trabajo, Estadísticas.
 | NO APLICA |
|  |  |
| **III.- RECURSOS FINANCIEROS.** |  |
|  |  |
| * **Anexo 3: formato RF-01:** Estados Financieros.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-02:** Situación de la cuenta pública.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-03:** Estado analítico de la deuda y otros pasivos
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-04:** Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-05:** Estado de flujo de efectivo.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-06:** Arqueo del fondo Revolvente en efectivo.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-07:** Arqueo del fondo Revolvente en documentos.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-08:** Resumen de arqueo.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-09:** Arqueo de caja.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-10:** Relación de préstamos a empleados.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-11:** Situación de gastos a comprobar.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-12:** Relación de deudores diversos.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-13:** Relación de cuentas bancarias de cheques.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-14:** Relación de cuentas bancarias de inversión.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-15:** Conciliaciones bancarias.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-16:** Corte de emisión de cheques.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-17:** Cheques en tránsito y pendientes de entrega a los beneficiarios.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-18:** Aviso de cancelación de firmas autorizadas.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-19:** Relación de documentos, bienes y valores que se resguardan en caja de seguridad.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-20:** Estados de los recursos adicionales estatales y federales autorizados.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-21:** Obligaciones fiscales, laborales y judiciales por pagar.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-22:** Inventario de formas de cobro.
 |  |
| * **Anexo 3: formato RF-23:** Listado de padrones de contribuyentes.
 |  |
|  |  |
| **IV.- RECURSOS HUMANOS** |  |
|  |  |
| * **Anexo 4: formato RH-01.-** Organigrama actualizado y autorizado.
 | 1 |
| * **Anexo 4: formato RH-02.-** Plantilla de personal.
 |  |
| * **Anexo 4: formato RH-03.-** Catálogo de puestos.
 |  |
| * **Anexo 4: formato RH-04.-** Tabulador de sueldos.
 |  |
| * **Anexo 4: formato RH-05.-** Relación de personal con licencias y permisos.
 |  |
| * **Anexo 4: formato RH-06.-** Relación de percepciones pendientes de cubrir a trabajadores
 |  |
|  |  |
| **V.- RECURSOS MATERIALES** |  |
|  |  |
| * **Anexo 5: formato RM-01:** Inventario de bienes bajo resguardo.
 |  |
| * **Anexo 5: formato RM-02:** Relación de software (programas y paquetería) comercial.
 |  |
| * **Anexo 5: formato RM-03**: Relación de software (programas y paquetería) desarrollado.
 |  |
| * **Anexo 5: formato RM-04:** Relación de sellos oficiales Entregados.
 |  |
| * **Anexo 5: formato RM-05:** Relación de llaves de acceso a oficinas, mobiliario o vehículos.
 |  |
| * **Anexo 5: formato RM-06:** Inventario de almacén.
 |  |
| * **Anexo 5: formato RM-07:** Relación de bienes muebles e inmuebles en arrendamiento o comodato.
 |  |
| * **Anexo 5: formato RM-08:** Artículos de decoración ubicados en el despacho.
 |  |
| * **Anexo 5: formato RM-09:** Accesorios de seguridad y municiones.
 |  |
| * **Anexo 5: formato RM-10:** Libros y publicaciones.
 |  |
| * **Anexo 5: formato RM-11:** Relación de vehículos siniestrados.
 |  |
|  |  |
| **VI.- OBRA PÚBLICA** |  |
|  |  |
| * **Anexo 6: formato OP-01:** Estado de la obra pública concluida por contrato.
 |  |
| * **Anexo 6: formato OP-02**: Estado de la obra pública concluida por administración directa.
 |  |
| * **Anexo 6: formato OP-03**: Estado de la obra pública en proceso por contrato.
 |  |
| * **Anexo 6: formato OP-04**: Estado de la obra pública en proceso por administración directa.
 |  |
| * **Anexo 6: formato OP-05**: Relación de expedientes técnicos unitarios de obras y acciones.
 |  |
|  |  |
| **VII.- ARCHIVOS Y DOCUMENTOS** |  |
|  |  |
| * **Anexo 7: formato AyD-01:** Relación de los principales Programas y Proyectos ejecutados
 |  |
| * **Anexo 7: formato AyD-02:** Relación de contratos vigentes de diversa índole.
 |  |
| * **Anexo 7: formato AyD-03:** Relación de procedimientos fiscales, administrativos, laborales o judiciales promovidos en contra y por el municipio de Oaxaca de Juárez concluidos y en proceso.
 |  |
| * **Anexo 7: formato AyD-04:** Relación de Manuales de Organización y de Procedimientos.
 |  |
| * **Anexo 7: formato AyD-05:** Relación de procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública.
 |  |
| * **Anexo 7: formato AyD-06:** Relación de convenios vigentes, suscritos con Particulares, Municipio, Estado o Federación.
 |  |
| * **Anexo 7: formato AyD-07:** Relación de contratos bancarios del ejercicio fiscal en curso.
 |  |
| * **Anexo 7: formato AyD-08:** Relación de libros de actas de sesiones de cabildo.
 |  |
| * **Anexo 7: formato AyD-09:** Relación de documentación recibida y generada durante su periodo de gestión no comprendida en los incisos anteriores.
 |  |
|  |  |
| **VIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE** |  |
|  |  |
| * **Anexo 8: Formato AT-01:** Relación de asuntos prioritarios por atender.
 |  |
| * **Anexo 8: Formato AT-02:** Relación de documentos de carácter administrativo en trámite.
 |  |
| * **Anexo 8: Formato AT-03:** Auditorias en proceso.
 |  |
| * **Anexo 8: Formato AT-04:** Relación de facturas pendientes de pago.
 |  |
|  |  |
| **IX.- ASUNTOS VARIOS** |  |
|  |  |
| * **Anexo 9: Formato AV-01:** Relación de asuntos diversos de importancia que no se tenían contemplados.
 |  |

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

----------------------------------------------------**OTROS HECHOS**-------------------------------------------------

**(Colocar las manifestaciones del Servidor Público Entrante y/o Saliente en su caso)**---

El (la) C. (a) \_**(Colocar el nombre del funcionario que deja el cargo)** , quien deja el cargo de \_**(Colocar la denominación o nombre del cargo que se entrega)**, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta; así también se hace del conocimiento que los anexos (**asentar los números de los anexos que no aplican)**, no corren agregadas a la presente acta toda vez que no son aplicables, firmando en cada una de sus fojas para identificación y efectos legales a que haya lugar, por la persona designada para elaborarla y verificarla. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por autoridad competente. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El (la) C. (a) **(Nombre del Servidor Público designado para recibir)** recibe con las reservas de la Ley, del (la) C. (a) **(Nombre del Servidor Público designado para entregar)** toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se hace del conocimiento del (la) C. (a) **(Nombre del Servidor Público Entrante),** que cuenta con treinta días naturales contados a partir de la firma de la presente, para que manifieste sus observaciones a la presente Acta y sus Anexos. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El personal del Órgano Interno de Control Municipal, hace del conocimiento de los funcionarios involucrados, que para dar cumplimiento a los artículos 32, 33, 46 y 48, segundo párrafo, de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y 30, segundo párrafo, 31, 44 y 46, segundo párrafo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, deberán presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, inicial y de conclusión, según corresponda, ante el propio Órgano Interno de Control Municipal, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de protesta y a la conclusión del cargo, respectivamente.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No habiendo otro asunto que tratar y una vez leída la presente acta a todos lo que en ella intervinieron, la ratifican y firman de conformidad al margen y al calce para su constancia y trámite, siendo las **\_(Colocar la hora incluyendo los minutos en que se cierra el acto)\_** horas con \_\_\_\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_Colocar la fecha día, mes y año en que se termina el acto)\_ de \_\_\_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_\_\_.-----------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGA**\_**(Colocar el nombre del funcionario que entrega)** | **RECIBE****\_(Colocar el nombre del funcionario****que recibe)\_\_** |
| **POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL** **(Colocar el nombre del servidor público designado por el Órgano Interno de Control Municipal)** | **POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO** (**Colocar el nombre del servidor público designado por la Dirección de Patrimonio)** |

**TESTIGOS**

|  |  |
| --- | --- |
|  **(Colocar el nombre de un testigo)** |  **(Colocar el nombre de un testigo)** |