En la Ciudad de Oaxaca, siendo las **(hora)** horas del día **(día)** de **(mes)** del **(año)**, reunidos en las oficinas que ocupa **(Nombre del área que se entrega)** dependiente de **(Área de adscripción)** sita en la **(calle, numero, colonia, código postal, municipio y Estado)**, con el objeto de llevar a cabo la **Entrega-Recepción Individual** a la que hace referencia el Título Tercero de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción en el Municipio de Oaxaca de Juárez, publicados en la Gaceta Oficial del Municipio de Oaxaca Juárez, el cinco de agosto de dos mil veinticuatro; con motivo de **(la renuncia que por escrito presentó o la causa o motivo de su separación)** el/la C. **(Nombre de la persona servidora pública saliente)** al cargo de **(nombramiento de la persona servidora pública saliente)** del/la **(área de adscripción)**, con efectos a partir de **(fecha en que surte efectos renuncia o el documento motivo de su separación**); interviniendo en este acto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez, publicado en la Gaceta Municipal el trece de junio de dos mil dieciocho y artículo 30 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción en el Municipio de Oaxaca de Juárez, el/la C. **(Nombre de la persona servidora pública saliente**), quien se desempeñó como **(cargo que ocupó)**,identificándose en el presente acto con **(credencial para votar con fotografía vigente, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar)**, con número de folio **(No. de Folio)**, expedida por **(Institución que la emita)** y acredita la personalidad con la que se ostenta con el **(nombramiento oficial o credencial de empleado o recibo de nómina)** y el/la C. **(Nombre de la persona servidora pública entrante o encargado de despacho o designado para ello)**, quien fue nombrado(a) como **(Titular o encargado)** del/la **(nombre del cargo)** a partir del **(día, mes y año)**,identificándose en el presente acto con **(credencial para votar con fotografía vigente, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar)**, con número de folio **(No. de Folio)**, expedida por **(Institución que la emita),** y acredita la personalidad con la que se ostenta con el **(Nombramiento expedido a su favor o el oficio de designación)**. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

El/la **(Nombre de la persona servidora pública saliente)**, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones, citaciones y acuerdos relacionados con la presente Acta de Entrega-Recepción Individual, el ubicado en la **(calle, número, colonia, código postal, municipio y Estado)**, de conformidad con lo señalado en el artículo 39, fracción IV del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez y artículo 54 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción en el Municipio de Oaxaca de Juárez. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Asimismo, interviene en este acto, el/la C. **(Nombre de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control)**, designado(a) por el Órgano Interno de Control Municipal, mediante oficio No. **(Número)**, signado por el/la **(Nombre del Servidor Público que lo emite)**, **(Cargo)**, de fecha **(día)** de **(mes)** del **(año)**; así como el/la C. **(Nombre del Servidor(a) Público(a)**, designado(a) por la Dirección de Patrimonio, mediante oficio No. **(Número)**, signado por el/la **(Nombre del Servidor Público que lo emite)**, **(Cargo)**, de fecha **(día)** de **(mes)** del **(año)**; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez y artículo 30, fracción IV y V de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción en el Municipio de Oaxaca de Juárez. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Acto seguido, de conformidad con artículo 22 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez y artículo 31, fracción V de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción en el Municipio de Oaxaca de Juárez; se requiere a el/la C. **(Nombre del Persona servidora pública entrante)** Titular o encargado del/la **(cargo)** de la **(área de adscripción)** y el/la C. **(Nombre de la persona servidora pública saliente)** quien se desempeñó como **(cargo)** de la **(área de adscripción),** para que designen a sus respectivos testigos de asistencia, que deberán ser personas servidoras públicas en activo de este Municipio, los cuales atestiguarán de los hechos asentados en la presente Acta de Entrega-Recepción Individual. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Por lo que en este acto, las personas servidoras públicas entrante y saliente, designan como testigos de asistencia a los CC. **(Nombre de los testigos)**, quienes se encuentran presentes en el lugar en que se actúa y aceptan la designación que se les hace manifestando bajo protesta de decir verdad que es su voluntad atestiguar el acto, y que en su designación no existió dolo, coacción o violencia alguna, y para este efecto, se les apercibe para que se conduzcan con verdad, quienes enterados de las penas en que incurren los que se conducen con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, conforme a lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 201 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el veinte de octubre de dos mil diecisiete, y lo previsto en el artículo 230 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por lo que una vez apercibidos manifiestan tener los siguientes datos personales: el/la C. **(Nombre del Primer Testigo)** llamarse como ha quedado asentado, de nacionalidad mexicana, de ocupación **(Empleo, Cargo o Comisión)**, con domicilio en **(calle, número, colonia, código postal, municipio y Estado)**, tener **(Años de edad)**, ser **(Estado Civil)**, quien se identifica con **(Identificación Oficial)** con número de folio **(No. de Folio)**, expedida por **(Institución que la emita)**; y el/la C. **(Nombre del Segundo Testigo)** llamarse como ha quedado asentado, de nacionalidad mexicana, de ocupación **(Empleo, Cargo o Comisión)**, con domicilio en la **(calle, número, colonia, código postal, municipio y Estado)**, tener **(Años)**, ser **(Estado Civil)**, quien se identifica con **(Identificación oficial)**, con número de folio **(No. de Folio)**, expedida por **(Institución que la emita)**, documentos que se anexan en copia simple a la presente. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Asimismo, se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones, documento que dio origen al acta, constancias de no adeudo y designaciones y nombramientos de las personas que participan en este acto, así como del documento que avala la designación o nombramiento de la persona servidora pública entrante y saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. - -

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 2 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; 1, 5, 6 y 17 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca; 39 fracción III del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez y 54 fracción III de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Una vez acreditadas las personalidades de los participantes, en este acto y con fundamento en los artículos 31, 32, 52, 53 y 54 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez, se procede a la Entrega-Recepción de la información que corresponde a los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información a cargo y/o resguardo de el/la C. **(Nombre de la persona servidora pública saliente)**, quien es el/la responsable de su contenido de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias, conforme a los siguientes: - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **HECHOS** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

| **NO. DE**  **ANEXO** | **DENOMINACIÓN DEL ANEXO** | **CLAVE DEL FORMATO** | **SITUACIÓN**  **APLICA / NO APLICA.** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO 1** | **INFORME GENERAL** | **IG-01** |  |
| **ANEXO 2** | **SITUACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL.** | **SPP-01** |  |
| **ANEXO 3** | **RECURSOS FINANCIEROS.** |  |  |
| 1. **Estados Financieros.** | **RF-01** |  |
| 1. **Situación de la Cuenta Pública.** | **RF-02** |  |
| 1. **Estado de la deuda pública y obligaciones diferentes a financiamiento** |  |  |
| 1. Estado analítico de la deuda y otros pasivos. | **RF-03** |  |
| 1. Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento | **RF-04** |  |
| 1. **Fondo revolvente** |  |  |
| 1. Estado de flujo de efectivo. | **RF-05** |  |
| 1. Arqueo del fondo revolvente en efectivo. | **RF-06** |  |
| 1. Arqueo del fondo revolvente en documentos. | **RF-07** |  |
| 1. Resumen de arqueo. | **RF-08** |  |
| 1. Arqueo de caja. | **RF-09** |  |
| 1. **Deudores diversos.** |  |  |
| 1. Relación de préstamos a empleados. | **RF-10** |  |
| 1. Situación de gastos a comprobar. | **RF-11** |  |
| 1. Relación de deudores diversos. | **RF-12** |  |
| 1. **Bancos.** |  |  |
| 1. Relación de cuentas bancarias de cheques. | **RF-13** |  |
| 1. Relación de cuentas bancarias de inversión. | **RF-14** |  |
| 1. Conciliaciones bancarias. | **RF-15** |  |
| 1. Corte de emisión de cheques. | **RF-16** |  |
| 1. Cheques en tránsito y pendientes de entrega a los beneficiarios. | **RF-17** |  |
| 1. Aviso de cancelación de firmas autorizadas. | **RF-18** |  |
| 1. **Documentos, bienes y valores encajas de seguridad** |  |  |
| 1. Relación de documentos, bienes y valores que se resguardan en cajas de seguridad. | **RF-19** |  |
| 1. **Recursos adicionales.** |  |  |
| 1. Estados de los recursos adicionales estatales y federales autorizados. | **RF-20** |  |
| 1. **Obligaciones fiscales, laborales y judiciales por pagar.** | **RF-21** |  |
| 1. **Inventario de formas de cobro y de solicitud de trámite** | **RF-22** |  |
| 1. **Listado de padrones de contribuyentes** | **RF-23** |  |
| **ANEXO 4** | **RECURSOS HUMANOS** |  |  |
| 1. **Organigrama Actualizado y Autorizado.** | **RH-01** |  |
| 1. **Plantilla de personal.** | **RH-02** |  |
| 1. **Catálogo de puestos.** | **RH-03** |  |
| 1. **Tabulador de sueldos.** | **RH-04** |  |
| 1. **Relación de personal con licencias y permisos.** | **RH-05** |  |
| 1. **Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron.** | **RH-06** |  |
| **ANEXO 5** | **RECURSOS MATERIALES** |  |  |
| 1. **Inventario de bienes bajo resguardo.** | **RM-01** |  |
| 1. **Relación de software (programas y paquetería) comercial.** | **RM-02** |  |
| 1. **Relación de software (programas y paquetería) desarrollado.** | **RM-03** |  |
| 1. **Relación de sellos oficiales entregados.** | **RM-04** |  |
| 1. **Relación de llaves de acceso a oficinas, mobiliario o vehículos.** | **RM-05** |  |
| 1. **Inventario de Almacén.** | **RM-06** |  |
| 1. **Relación de bienes muebles e Inmuebles en Arrendamiento o comodato.** | **RM-07** |  |
| 1. **Artículos de decoración ubicados en el despacho.** | **RM-08** |  |
| 1. **Accesorios de seguridad y municiones.** | **RM-09** |  |
| 1. **Libros y publicaciones.** | **RM-10** |  |
| 1. **Relación de vehículos siniestrados.** | **RM-11** |  |
| **ANEXO 6** | **OBRA PÚBLICA** |  |  |
| 1. **Estado de la obra pública concluida por contrato.** | **OP-01** |  |
| 1. **Estado de la obra pública concluida por administración directa.** | **OP-02** |  |
| 1. **Estado de la obra pública en proceso por contrato.** | **OP-03** |  |
| 1. **Estado de la obra pública en proceso por administración directa.** | **OP-04** |  |
| 1. **Relación de expedientes técnicos unitarios de obras y acciones.** | **OP-05** |  |
| **ANEXO 7** | **ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.** |  |  |
| 1. **Relación de los principales programas y proyectos ejecutados.** | **AyD-01** |  |
| 1. **Relación de contratos vigentes de diversa índole.** | **AyD-02** |  |
| 1. **Relación de procedimientos fiscales, administrativos, laborales o judiciales promovidos en contra y por el municipio de Oaxaca de Juárez, concluidos y en proceso.** | **AyD-03** |  |
| 1. **Relación de manuales de Organización y de Procedimientos.** | **AyD-04** |  |
| 1. **Relación de procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública.** | **AyD-05** |  |
| 1. **Relación de convenios vigentes, suscritos con Particulares, Municipio, Estado o Federación.** | **AyD-06** |  |
| 1. **Relación de contratos bancarios del ejercicio fiscal en curso.** | **AyD-07** |  |
| 1. **Relación de libros de actas de sesiones de cabildo.** | **AyD-08** |  |
| 1. **Relación de documentación recibida y generada durante su periodo de gestión no comprendida en los incisos anteriores.** | **AyD-09** |  |
| **ANEXO 8** | **ASUNTOS EN TRÁMITE** |  |  |
| 1. **Relación de asuntos prioritarios por atender.** | **AT-01** |  |
| 1. **Relación de documentos de carácter administrativo en trámite.** | **AT-02** |  |
| 1. **Auditorías en proceso.** | **AT-03** |  |
| 1. **Relación de facturas pendientes de pago.** | **AT-04** |  |
| **ANEXO 9** | **ASUNTOS VARIOS** | **AV-01** |  |

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

En uso de la palabra: el/la C. **(persona servidora pública entrante, la persona servidora pública saliente, o la persona servidora pública designada por el Órgano Interno de Control Municipal)**, manifiesta lo siguiente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **DECLARACIONES FINALES** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

En uso de la palabra el/la C. **(persona servidora pública saliente)**, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, y no haber omitido ningún asunto importante relativo a su gestión; manifestando bajo protesta de decir verdad que la información contenida en la presente acta de entrega recepción individual y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez, hace constar que la causa o motivo de su separación de la titularidad del empleo, cargo o comisión que venía desempeñando, con efectos a partir de **(fecha)** se debió a **(señalar la causa o motivo de su separación)**.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

De igual forma el/la C. **(nombre de la persona servidora pública entrante)** manifiesta que recibe con las reservas de Ley de el/la C. **(nombre de la persona servidora pública saliente)** toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta, sus Anexos y Soportes Documentales. – - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Los Anexos que se mencionan y adjuntan a la presente, son parte integrante de la misma, los cuales están firmados y/o rubricados por las personas servidoras públicas responsables de preparar, integrar y validar los datos, cifras e información proporcionada en todas las fojas del documento para su identificación y efectos legales y administrativos a que haya lugar. - - - - - - - - - - - - - - - - - -

La presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones de la persona servidora pública que entrega o del contenido de la presente acta y de quien valida la información, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, de conformidad con los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción XXVII, 4 fracción I y II, 6, 7, 8 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; 47 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez; 32 y 58 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega recepción en el Municipio de Oaxaca de Juárez - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

El personal designado por el Órgano Interno de Control Municipal, informa a la persona servidora pública entrante que cuenta con un plazo de treinta días naturales contados a partir de la firma del Acta Administrativa, para la verificación y validación física del contenido del Acta, sus anexos y soportes documentales, conforme a lo dispuesto en los artículos 51 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez, y 38 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega recepción en el Municipio de Oaxaca de Juárez, en el entendido de que la persona servidora pública saliente estará obligada a proporcionar a la persona servidora pública entrante y al Órgano Interno de Control Municipal, la información que requieran y realizar las aclaraciones que se le soliciten en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación que se le realice, de conformidad con el artículo 52 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez vigente y 39 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega recepción en el Municipio de Oaxaca de Juárez. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Por otra parte, la persona servidora pública designada por el Órgano Interno de Control Municipal exhorta a la persona servidora pública saliente **(nombre)**  y a la persona servidora pública entrante **(nombre)**, para que presenten ante el Órgano Interno de Control Municipal, sus Declaraciones de Conclusión y de Inicio de Situación Patrimonial y de Intereses, respectivamente; en los plazos y términos establecidos legalmente, con fundamento en 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, 46 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez y 42 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega Recepción en el Municipio de Oaxaca de Juárez.- - - - -

Los datos contenidos en la presente Acta y sus Anexos, serán preservados como información confidencial y reservada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -­ -­ - - - - **CIERRE DEL ACTA** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - - Previa lectura de la presente Acta y no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la misma, en **(Municipio),** siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas del **(Día)** de **(Mes)** de **(Año)**, firmando de conformidad para constancia, en cuatro tantos que constan de **(letra y número de fojas)** y **(letra y número de fojas)** de Anexos, al margen y al calce los que en ella intervinieron.-

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Persona Servidora pública saliente** | **Persona Servidora pública entrante** |
| **(Nombre y Firma)** | **(Nombre y Firma)** |

**TESTIGOS DESIGNADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **(Nombre y Firma)** | **(Nombre y Firma)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL** | **POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.** |
| **(Nombre y Firma)** | **(Nombre y Firma)** |

ESTA HOJA ES PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL (LA) **(ÓRGANO PUBLICO O ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA)** DE FECHA **(DÍA, MES Y AÑO). - - - - - -**