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 y su reforma, publicada el día catorce de noviembre de dos mil veinticuatro en dicha Gaceta Oficial; 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 y correo electrónico 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) y el correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** , 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, identificable y completa. Señalando que, en caso de requerirse alguna aclaración o justificación respecto de los recursos entregados, este requerimiento se le realice a través del correo electrónico proporcionado en esta acta. 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, y que en caso de requerir alguna aclaración o justificación al respecto, se la realizará a el/la C. **(nombre de la persona servidora pública saliente)** a través de la cuenta de correo electrónico que proporcionó en esta acta, además de que también le hará del conocimiento dichos requerimientos por medio de los estrados del Municipio, en términos del artículo 40 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega Recepción en el Municipio de Oaxaca de Juárez. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

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 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). - - - - - -**