ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN INDIVIDUAL

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA (DIRECCIÓN, JEFATURA O ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA) DE LA XXXX LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.

En el Municipio de San Raymundo Jalpan, Oaxaca, siendo las (XX) horas del día (XXXX) del dos mil veintiséis, reunidos en la oficina número ***(XXXX)*** *que ocupa la* ***(DIRECCIÓN, JEFATURA O ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA)****, ubicado en Calle 14 Oriente número 1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, Código Postal 71280, Edificio (nombre del edificio), (nivel/planta), con el objeto de llevar a cabo la* ***Entrega-Recepción de la (DIRECCIÓN, JEFATURA O ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA)*** *del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través del* ***(Nombre de la persona servidora pública saliente),*** *quien deja de ocupar el (empleo, cargo o comisión), a partir del día (día), de (mes) del (año), con motivo de su (renuncia o separación), según consta en el escrito de fecha (día) de (mes) del (año), y con el acuse correspondiente de fecha (día) de (mes) del (año), identificándose en el presente acto con (identificación oficial), con número de folio (número de folio), expedida por (Institución que la emita), señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Entrega - Recepción, el ubicado en la (calle, número, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal), y autorizando para que en mi nombre y representación los reciban los (nombre de los autorizados),* también, proporciona el correo electrónico (XXXXXX) y el número telefónico (XXXXX), *de conformidad con lo establecido en los artículos 24 fracción III y 32 segundo párrafo de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca. ----------*

Asimismo, interviene (nombre de la persona servidora pública *entrante), quien se identifica con (identificación oficial), con número de folio (No de folio), expedida por (Institución que la emita), quien a partir del (día) de (mes) del (año), ocupa el (empleo, cargo o comisión), el cual fue designado como (titular superior jerárquico) del (Área administrativa) por el C. (*la persona servidora pública *que lo designa), mediante oficio No (número) de fecha (día), de (mes) del (año), señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Entrega - Recepción, en el domicilio ubicado en la (calle, número, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal), de conformidad con lo establecido en el artículo 24 fracción III de la Ley de Entrega - Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca. ----------*

Por otra parte, interviene en este acto la o el C. (Nombre de la persona servidora pública*), designado por el Órgano Interno de Control, habilitado mediante oficio No. (Número), signado por el (Nombre de la persona servidora pública que lo emite), en su carácter de (Empleo, cargo o comisión), de fecha (día) de (mes) del (año), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 fracción III y 24 fracción III de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.----------*

Acto seguido y de conformidad con el artículo 18 fracción IV de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, se requiere a los (Nombre de la persona servidora pública *saliente) y al (Nombre de* la persona servidora pública *Entrante), para que designen a su testigo de asistencia los cuales atestiguarán de los hechos asentados en la presente Entrega - Recepción.* ***(apercibiéndolos de que en caso de que alguno de las personas servidoras públicas no lo designe, serán nombrados por la persona servidora pública designada por el Órgano Interno de Control).***--

---

Lo que en este acto, (las/los) CC. (Nombre de la persona servidora pública Saliente) y (Nombre de la persona servidora pública Entrante) designan como testigos de asistencia a (las/los) CC. (Nombres 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 quienes se conducen con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, conforme a lo dispuesto en el párrafo I del artículo 201 de la Ley de Procedimiento de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, observando lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, y relacionado con lo previsto en el artículo 230 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por lo que se apercibe a los testigos y 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, localidad, municipio, distrito y código postal), tener (años), ser (estado civil), quien se identifica con (identificación oficial), con número de folio (número de folio), expedida por (institución que la emita); y (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, localidad, municipio, distrito y código postal), tener (años), ser (estado civil), quien se identifica con (identificación oficial), con número de folio (número de folio), expedida por (institución que la emita), documentos que se anexan en copia simple a la presente.---

---

De la misma manera se encuentra presente (el/la) (nombre de la persona servidora pública*), en su carácter de (Secretario de Servicios Administrativos, o en su caso la persona servidora pública designado por éste), acreditándose mediante oficio número (número) de fecha (día) de (mes) del (año), signado por (el(la) C. (Secretario (a) de Servicios Administrativos), quien se identifica con (identificación oficial), con número de folio (número de folio), expedida por (institución que la emite), con domicilio en (calle, numero, colonia, localidad, municipio, distrito y código postal), para intervenir conforme a lo dispuesto en el artículo 18 fracción V de la Ley de Entrega Recepción de los recursos y bienes del Estado de Oaxaca.* ----------

---

Asimismo se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avala la designación de la persona servidora pública entrante y del acuse de renuncia de la persona servidora pública saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus (portadores(as). ----------

---

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo 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; artículo 12 y 17 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 1, 2 fracciones I, VII y VIII, 3, 4, 5, 6 fracción II, 7 fracción I, 10, 13, 14, 15,16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 26, 27 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado. ----------

---

Una vez acreditadas las personalidades de quienes intervien en este acto, y con fundamento en el artículo 28 Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado vigente, se procede a la Entrega-Recepción de la oficina e información correspondiente a los recursos humanos, materiales, documentos y demás información a cargo y/o resguardo de esta área administrativa, quien es responsable de su contenido de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias, conforme a los siguientes:----------

---------- **HECHOS** ----------

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA. ----------

ANEXO	DESCRIPCIÓN	CLAVE	SITUACIÓN
1 (Uno)	Estructura Orgánica; ----------	ER-F1-EO	APLICA/NO APLICA

B. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN. ----------

2 (Dos)	Marco Jurídico de Actuación; ----------	ER-F2-MJA	APLICA/NO APLICA

C. RECURSOS HUMANOS. ----------

3 (Tres)	Plantilla actualizada de personal; ----------	ER-F3-RH01	APLICA/NO APLICA
4 (Cuatro)	Personal sujeto a pago de Honorarios; ----------	ER-F4-RH02	APLICA/NO APLICA
5 (Cinco)	Relación de pendiente de cubrir a trabajadores; -	ER-F5-RH03	APLICA/NO APLICA
6 (Seis)	Relación de Convenios suscritos o firmados con Sindicatos; --------- ----------	ER-F6-RH04	APLICA/NO APLICA
7 (Siete)	Relación de Juicios Laborales en proceso; ----------	ER-F7-RH05	APLICA/NO APLICA

D. RECURSOS MATERIALES. ----------

8 (Ocho)	*nventario de Bienes Muebles;* ----------	***ER-F8-RM01***	***APLICA/NO APLICA***
9 (Nueve)	*nventario de Equipo de Transporte y Maquinaria;* ---------- ----------	***ER-F9-RM02***	***APLICA/NO APLICA***
10 (Diez)	*nventario de Equipo de Comunicación;* ----------	***ER-F10-RM03***	***APLICA/NO APLICA***
11 (Once)	*nventario de Bienes Inmuebles;* ----------	***ER-F11-RM04***	***APLICA/NO APLICA***
12 (Doce)	*Relación de inventario de Almacén;* ----------	***ER-F12-RM05***	***APLICA/NO APLICA***
13 (Trece)	*Relación de pedidos, servicios o compras en trámite;* ---------- ----------	***ER-F13-RM06***	***APLICA/NO APLICA***
14 (Catorce)	*Relación de Llaves;* ----------	***ER-F14-RM07***	***APLICA/NO APLICA***
15 (Quince)	*Relación de Sellos;* ----------	***ER-F15-RM08***	***APLICA/NO APLICA***

E. RECURSOS FINANCIEROS. ----------

16 (Dieciséis)	*Estados Financieros;* ----------	***ER-F16-RF01***	***APLICA/NO APLICA***
17 (Diecisiete)	*Relación de Cuentas Bancarias;* ----------	***ER-F17-RF02***	***APLICA/NO APLICA***
18 (Dieciocho)	*Relación de Cheques, inversiones, valores, título o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas;* ---------- ----------	***ER-F18-RF03***	***APLICA/NO APLICA***
19 (Diecinueve)	*Relación de Cheques/Transferencias pendientes de entregar o realizar;* ----------	***ER-F19-RF04***	***APLICA/NO APLICA***
20 (Veinte)	*Relación de ingresos pendientes de depósito;* ---	***ER-F20-RF05***	***APLICA/NO APLICA***
21 (Veintiuno)	*Relación de documentos y cuentas por cobrar;* -	***ER-F21-RF06***	***APLICA/NO APLICA***
22 (Veintidós)	*Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo;* ---------- ----------	***ER-F22-RF07***	***APLICA/NO APLICA***
23 (Veintitrés)	*Relación de pasivos contingentes;* ----------	***ER-F23-RF08***	***APLICA/NO APLICA***
24 (Veinticuatro)	*Presupuesto ejercido;* ----------	***ER-F24-RF09***	***APLICA/NO APLICA***

F. PROGRAMÁTICO. ----------

25 (Veinticinco)	*Plan Estatal de Desarrollo;* ----------	***ER-F25-P01***	***APLICA/NO APLICA***
26 (Veintiséis)	*Programas Regionales, Sectoriales y Especiales, Operativos Anuales, de Obras Públicas, Federales, Estatales y de Asistencia Social;* --------	***ER-F26-P02***	***APLICA/NO APLICA***

G. OBRAS PÚBLICAS. ----------

27 (Veintisiete)	*nventario de obras por tipo de inversión;* --------	***ER-F27-OP01***	***APLICA/NO APLICA***
28 (Veintiocho)	*Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar;* ---------- ----------	***ER-F28-OP02***	***APLICA/NO APLICA***
29 (Veintinueve)	*nventario de Desarrollo Social por tipo de inversión;* ---------- ----------	***ER-F29-OP03***	***APLICA/NO APLICA***

H. DERECHOS Y OBLIGACIONES. ----------

30 (Treinta)	*Contratos, Convenios, Acuerdos de Coordinación y Anexos de ejecución;* ----------	***ER-F30-DO01***	***APLICA/NO APLICA***
31 (Treinta y uno)	*Contratos de fideicomiso;* ----------	***ER-F31-DO02***	***APLICA/NO APLICA***

I. RELACIÓN DE ARCHIVOS. ----------

32 (Treinta y dos)	*Libros Blancos;* ----------	***ER-F32-RA01***	***APLICA/NO APLICA***
33 (Treinta y tres)	*ibros de Actas;* ----------	***ER-F33-RA02***	***APLICA/NO APLICA***
34 (Treinta y cuatro)	*Padrón y Expedientes de Contribuyentes;* --------	***ER-F34-RA03***	***APLICA/NO APLICA***
35 (Treinta y cinco)	*istemas, Programas, Usuarios y Contraseñas;* --	***ER-F35-RA04***	***APLICA/NO APLICA***
36 (Treinta y seis)	*Archivo de Trámite, Concentración e Histórico;* -	***ER-F36-RA05***	***APLICA/NO APLICA***
37 (Treinta y siete)	*nformes y acciones sobre la revisión de Cuentas Públicas;* --------- ----------	***ER-F37-RA06***	***APLICA/NO APLICA***

J. ASUNTOS EN TRÁMITE. ----------

38 (Treinta y ocho)	*Asuntos en trámite pendientes de resolver ante Autoridades Judiciales y Administrativas;* ---------	***ER-F38-AT01***	***APLICA/NO APLICA***
39 (Treinta y nueve)	*Auditorías en proceso, observaciones notificadas y pendientes de solventar;* ----------	***ER-F39-AT02***	***APLICA/NO APLICA***

40 (Cuarenta)	*Asuntos administrativos a los que se les deba dar trámite dentro de los 60 días hábiles contados a partir del inicio de la nueva gestión; ----------*	***ER-F40-AT03***	***APLICA/NO APLICA***
41 (Cuarenta y uno)	*Asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio de la Administración Pública; ---------*	***ER-F41-AT04***	***APLICA/NO APLICA***

---------- *OBSERVACIONES* ----------

En uso de la palabra (el/la) (nombre de la persona servidora pública entrante, nombre de la persona servidora pública saliente, o nombre de la persona servidora pública designada por la Secretaría de Servicios Administrativos), manifiesta lo siguiente. ----------

---

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

*En uso de la palabra el/la C. (*la 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, asimismo el/la C. (servidora pública entrante), manifiesta que recibe del/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 informativos y soportes documentales. ----------*

Los anexos informativos que se mencionan y anexan 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 sus fojas del documento para su identificación y efectos legales y administrativos a que haya lugar.----------

---

La presente Acta de Entrega-Recepción, no implica liberación alguna de responsabilidades de las personas servidoras públicas participantes y del contenido de la presente acta y de quien valida la información, que pudieran llegarse a determinar responsabilidades con posterioridad por la autoridad competente, de conformidad con los artículos 8, 12, 23, 26, 29, 30, 31, 32, 34 y 36 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca vigente; artículos 1, 3 fracción XXVII, 4 fracción I y II, 6 y 8 fracción I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; y artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-

---

(El/la) (servidora pública) designada por el Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, informa a la persona servidora pública entrante que cuenta con un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la firma del Acta Administrativa, para la verificación y validación física del contenido del Acta, sus anexos informativos y soportes documentales, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de

Oaxaca y sus lineamientos.----------

Por otra parte la persona servidora pública designada por el Órgano interno de Control, exhorta a el/la C. (persona servidora pública entrante) y C. (persona servidora pública saliente), para que presenten ante el Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, su Declaración de Situación Patrimonial Inicial o Final y de intereses correspondiente, en los plazos y términos establecidos legalmente, asimismo previene a la (persona servidora pública), responsable de la (Dirección Administrativa o equivalente) del (nombre del órgano público), para que notifique al Órgano Interno de Control la fecha de toma de posesión y de la conclusión del (empleo cargo o Comisión), de conformidad con los artículos 30 y 31 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.----------

---

Los datos contenidos en la presente Acta y sus Anexos Informativos, 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 con Sentido Social y Buen Gobierno del estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Oaxaca. ----------

Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-

---

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

Previa lectura de la presente Acta de Entrega-Recepción y no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la misma, en el Municipio de San Raymundo Jalpan, Oaxaca, siendo las ***(xx) horas del (día) de (mes) del (año)****, firmando de conformidad para constancia, en cuatro tantos, que constan de (letra y número de fojas), y (letra y número de hojas), de anexos informativos, al margen y al calce los que en ella intervinieron.* ----------

---

---------- ***F I R M A S*** ----------

ENTREGA:	***RECIBE:***
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	***PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE***
_____	_____
C. (NOMBRE)	***C. (NOMBRE)***

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	***POR LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.***
_____	_____
C. (NOMBRE Y CARGO)	***C. (NOMBRE Y CARGO)***

TESTIGOS DESIGNADOS

_____	_____
C. (NOMBRE)	***C. (NOMBRE)***