



PRESENTACIÓN.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en el marco de sus atribuciones para el proceso de Entrega-Recepción establecido en el Título Octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, en el que contempla una serie de actividades para la planeación, organización y ejecución por diversos responsables, a fin de dar cuenta del estado que guarda una Administración Municipal al concluir ésta.

Es por ello, que este Órgano Superior de Fiscalización ha generado los Formatos para el Proceso de Entrega - Recepción Municipal, lo anterior con la finalidad de proporcionar a los servidores públicos municipales, un instrumento de fácil comprensión y de apoyo que permita conocer con mayor precisión, las actuaciones derivadas del proceso de Entrega - Recepción; documento que establece las bases y criterios para la misma, comprende las acciones a desarrollar, la información que se deberá reunir, los formatos que se utilizarán para la integración del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, lo que permitirá mayor certeza y orden al quehacer institucional de las Autoridades Municipales.

Esperando que estos formatos, sea de gran utilidad y permita impulsar con ello los mecanismos de control y vigilancia de la gestión pública municipal, a favor de la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, fomentando en todo momento la honestidad, eficiencia e integridad en el servicio público.

ÍNDICE	PÁG.
COMITÉ INTERNO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	5
F1.- Acta de Sesión Extraordinaria de Cabildo para constituir el Comité Interno de Entrega-Recepción	5
F2.- Calendario de Actividades del Comité Interno de Entrega-Recepción	9
F3.- Informe de los Trabajos Realizados, con corte a los cuarenta y cinco días naturales o quince días hábiles siguientes a la constitución del Comité Interno de Entrega-Recepción, según corresponda	12
OFICIOS PARA ESTABLECER LA COMUNICACIÓN ENTRE EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIONES	14
F4.- Escrito para establecer la Comunicación entre el Presidente Municipal Electo y el Presidente Municipal en funciones, para constituir la Comisión Municipal de Entrega-Recepción	14
F5.- Oficio de Contestación del Presidente Municipal en Funciones al Presidente Municipal Electo, para constituir la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.	16
COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN	18
F6.- Acta circunstanciada de primera comunicación	18
F7.- Acta de Sesión de Cabildo para constituir la Comisión Municipal de Entrega-Recepción	20
F8.- Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción	24
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL	26
F9.- Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción Municipal	26
Lista de Formatos Anexos del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción Municipal	32
F10.- Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción Municipal, en caso de elección consecutiva parcial de los miembros del Ayuntamiento	34
Lista de Formatos Anexos del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción Municipal	40
F11.- Acta Circunstanciada, en caso de elección consecutiva de todos los miembros del Ayuntamiento	42
Lista de Formatos Anexos del Acta Circunstanciada	48
NO ENTREGA-RECEPCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SALIENTE	50
F12.- Acta Circunstanciada de No Entrega-Recepción	50
NO ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO, O ANTE LA NEGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE DE RECIBIR	52
F13.- Acta Circunstanciada	52
FORMATOS DE OFICIOS QUE PUEDEN SER UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL ENTRANTE O SALIENTE	54
F14.- Oficio para remitir el Acta Circunstanciada y Expediente de Entrega-Recepción Municipal	54
F15.- Oficio para remitir el Acta Circunstanciada, en caso de elección consecutiva de todos los miembros del Ayuntamiento	56
F16.- Oficio para remitir el Acta Circunstanciada de la No Entrega-Recepción por parte de la Administración Pública Municipal Saliente	58
F17.- Escrito para remitir el Acta Circunstanciada de la No Entrega-Recepción por Causas de Fuerza Mayor, Caso Fortuito, o ante la Negativa de la Administración Entrante de Recibir	60

FORMATOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

COMITÉ INTERNO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

F1.-ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO PARA CONSTITUIR EL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

En el Municipio de (1) _____, Distrito de (2) _____, del Estado de Oaxaca, siendo las (3) _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____. Con fundamento en los artículos 108 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Título Tercero, Capítulo I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 2 y 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 45, 46 fracción II, 47, 48, 49, 50, 92 fracción III, 166, 167 y 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; reunidos en el (4) _____ para llevar a cabo la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, presidiendo la sesión el C.(5) _____ Presidente Municipal Constitucional; estando presentes los (6)CC. _____, integrantes del Ayuntamiento, se encuentra presente el C. (7) _____, Presidente Municipal electo, a efecto de constituir el Comité Interno de Entrega-Recepción; se levanta la presente, bajo el siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA-----
-----Uno.- Pase de lista de asistencia.-----
-----Dos.- Instalación legal de la sesión.-----
-----Tres.- Lectura y aprobación del orden del día.-----
-----Cuatro.- Lectura del acta de sesión de cabildo anterior, e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión mencionada.-----
-----Cinco.- Constitución del Comité Interno de Entrega-Recepción.-----
-----Seis.- Clausura de la sesión.-----

DESAHOGO DE LA SESIÓN-----
-----Uno.- Pase de lista de asistencia. Se procede a pasar lista de asistencia de los concejales que integran el Ayuntamiento, (6)C. _____, Presidente Municipal, presente; C. _____, Síndico Municipal, presente y C. _____, Regidor, presente; encontrándose presentes la mayoría, como lo dispone el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, cuyos nombres y firmas constan al final de la presente acta.-----
-----Dos.-

Instalación legal de la sesión. Una vez determinada la existencia del Quórum Legal, siendo las (8) _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil _____, el Presidente Municipal Constitucional, declara formalmente instalada la sesión extraordinaria de cabildo y consecuentemente válidos todos y cada uno de los acuerdos que se aprueben, dando fe el Secretario Municipal.-----

Tres.- Lectura y aprobación del orden del día. Se procede a la lectura del orden del día, mismo que se somete a consideración del Cabildo; el cual y no habiendo otro asunto que agregar, se aprueba por (9) _____.

Cuatro.- Lectura del acta de sesión de cabildo anterior, e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión mencionada. Acto seguido el Secretario Municipal, procede a dar lectura del acta anterior, enseguida el Presidente Municipal pregunta a los integrantes del Ayuntamiento si existe alguna observación respecto al contenido del acta anterior, misma que se somete a su aprobación o ratificación, y al no haber observaciones, se somete a votación la aprobación del acta en mención, resultando aprobada por (10) _____; el Secretario Municipal informa del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Cabildo en la sesión anterior, los cuales ya fueron cumplidos en su totalidad.-----
-----Cinco.- Constitución del Comité Interno de

Entrega-Recepción. En uso de la palabra, el Presidente Municipal hace saber a los presentes, que de conformidad a lo establecido en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; la administración municipal que encabeza tiene la obligación de constituir el Comité Interno de Entrega-Recepción, el cual estará formado por un integrante de cada área que constituye el Municipio, con la finalidad de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega-Recepción; en el cual participara el Presidente Municipal entrante y los concejales electos que formalmente designe.-----

Acto seguido, se otorga el uso de la palabra al Presidente Municipal entrante, quien manifiesta: “por así disponerse en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, proporciono los nombres de las personas que formarán parte del Comité Interno de Entrega-Recepción:-----

Nombre
C. (11)
C. (11)

Una vez escuchado al Presidente electo; el Presidente en funciones retoma la palabra y manifiesta que: “por esta administración las personas que formarán parte del Comité Interno de Entrega-Recepción, son las siguientes:-----

Nombre	Cargo en el Municipio
C. (12)	
C. (12)	

Quedando así conformado el Comité Interno de Entrega-Recepción, teniendo como objetivo coordinar y dar seguimiento a las actividades tendientes a preparar la información y documentación sujetas a la Entrega-Recepción.-----

-----Por considerarse necesario, se transcriben en la presente acta las obligaciones del Comité Interno de Entrega-Recepción, estipuladas en el citado artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; contemplándose estas, como base para el trabajo que realizará dicho Comité:-----

OBLIGACIONES

-----I. Elaborar y aprobar el calendario de actividades, tendientes a preparar la información y documentación relacionada con la entrega;-----

-----II. Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, para cumplir con el proceso de Entrega-Recepción; -----III. Dar seguimiento al calendario de actividades para evaluar su cumplimiento, conocer de los problemas que se presenten y tomar las medidas preventivas y correctivas; y -----IV. Elaborar un informe de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades, con corte a los ____ (13) ____ siguientes a la constitución de dicho Comité, del año en que concluya la gestión.-----

-----De no cumplirse alguna de las obligaciones antes señaladas por los servidores públicos; serán sancionados conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.-----

-----Una vez constituido el Comité Interno de Entrega-Recepción se pasa al siguiente punto del orden del día.-----**Seis.-** Clausura de la sesión. Siendo las (14) _____ horas con _____ minutos del mismo día de su inicio, el Presidente Municipal declara clausurada la sesión extraordinaria de Cabildo; firmando de conformidad en todas sus fojas al margen y al calce, todos los que en ella intervinieron.-----

(15)

HONORABLE AYUNTAMIENTO

Firma y Sello
Presidente Municipal

Firma y Sello
Síndico Municipal

Firma y Sello
Regidor de ...

Firma y Sello
Regidor de ...

(16)

INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Presidente	Integrante
<u>Nombre, Cargo, Firma y Sello</u>	<u>Nombre, Cargo, Firma y Sello</u>
Integrante	Integrante
<u>Nombre, Cargo y Firma</u>	<u>Nombre, Cargo y Firma</u>

El (la) Secretario (a) Municipal
(Nombre y Firma)

El formato **F1** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Municipio donde se levanta el acta de sesión extraordinaria.
2	Distrito al que corresponde el Municipio.
3	Anotar en letra la hora, minutos, el día, mes y año en el que se elabora el acta de sesión extraordinaria.
4	Recinto Oficial (salón de sesiones, palacio Municipal).
5	Nombre de la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal, o presidente del concejo (art. 66 de la Ley orgánica Municipal).
6	Anotar los nombres y cargos de los integrantes del Ayuntamiento que estén presentes en la sesión extraordinaria.
7	Nombre completo de la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal electo. <i>Nota: En caso de elección consecutiva del Presidente Municipal en funciones, nombre completo y número del Concejal que realizará las funciones de recibir la administración municipal en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 176 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.</i>
8	Anotar en letra la hora, minutos, mes y año en que se inicia formalmente la sesión extraordinaria.
9	Forma de aprobación, mayoría simple o calificada (o unanimidad)
10	Forma de aprobación del acta anterior, mayoría simple o calificada (o unanimidad)
11	Anotar el nombre del Presidente Municipal electo y de las personas que designa para participar en el Comité Interno de Entrega – Recepción
12	Anotar los nombres y cargos de los integrantes del Ayuntamiento en funciones que formarán parte del Comité Interno de Entrega-Recepción.
13	Días establecidos para elaborar el informe de los trabajos realizados conforme a lo establecido en el artículo 169 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
14	Anotar en letra la hora y minutos, de clausura de la sesión extraordinaria.
15	Nombre, cargo, firma y sello de todos los integrantes del Cabildo que estuvieron presentes en la sesión.
16	Nombre, firma y en su caso cargo y sello de todos los integrantes del Comité Interno de Entrega-Recepción.

F2.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Municipio ____ (1) ____, Distrito de (2) _____, Oaxaca.																					
Fecha de elaboración:																					
ACTIVIDADES DEL COMITÉ (3)	TIEMPO	(MES)(4)																			
		(SEMANA 1)					(SEMANA 2)					(SEMANA 3)					(SEMANA 4)				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
		(5)																			
1. Una reunión donde se procederá a definir funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité Interno de Entrega-Recepción; para lo cual se levantara Acta Circunstanciada.	E																				
	R																				
2. Acciones programadas, para la integración de la información y documentación * Remitir oficio a los responsables de las áreas del Municipio, para hacerles de su conocimiento que iniciarán el proceso relacionado con la preparación e integración de la información y documentación de la Entrega – Recepción. *Coordinarse con los responsables de las áreas del Municipio para llevar a cabo las acciones en el calendario de actividades.	E																				
	R																				
3. Seguimiento al calendario de actividades. * Reuniones para conocer el avance y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades. * Implementar las medidas preventivas y correctivas necesarias, respecto de la	E																				
	R																				

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA-RECEPCIÓN Municipio ____ (1) ____, Distrito de (2) _____, Oaxaca.																					
Fecha de elaboración:																					
ACTIVIDADES DEL COMITÉ (3)	TIEMPO	(MES)(4)																			
		(SEMANA 1)					(SEMANA 2)					(SEMANA 3)					(SEMANA 4)				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
		(5)																			
problemática detectada en la evaluación.																					
4. Elaborar informes de las actividades. * Informe de los trabajos realizados, con corte a los ____ (6) ____ siguientes a la constitución del Comité Interno de Entrega-Recepción. * Informes que consideren necesarios para rendir cuenta al Ayuntamiento, sobre el avance del programa.	E																				
	R																				
5. Entrega de la Información y documentación generada por el Comité Interno de Entrega-Recepción a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.	E																				
	R																				

**Presidente del Comité Interno
de Entrega-Recepción**
(7)

(Nombre, Firma y Sello)

**Integrante Comité Interno de
Entrega-Recepción**
(7)

(Nombre, Firma y Sello)

**Integrante Comité Interno de
Entrega-Recepción**
(7)

(Nombre, Firma y Sello)

E: TIEMPO ESTIMADO

R: TIEMPO REAL

 TIEMPO LÍMITE PARA CONCLUIR LAS ACTIVIDADES

El formato **F2** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Municipio
2	Nombre del Distrito.
3	Actividades del comité, las cuales pueden ampliarse conforme a las necesidades del Municipio.
4	Mes en el que se llevarán a cabo las actividades.
5	Fecha en la que se inician los trabajos.
6	Días establecidos para elaborar el informe de los trabajos realizados conforme a lo establecido en el artículo 169 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
7	Cargo, nombre, firma y sello de los integrantes del Comité Interno de Entrega-Recepción.

F3.- INFORME DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, CON CORTE A LOS CUARENTA Y CINCO DÍAS NATURALES O QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA.

ASUNTO: INFORME DE TRABAJO.

(1) _____; Oaxaca, a _____ de _____ del 20__.

H. AYUNTAMIENTO DE _____ (2)
DISTRITO DE _____ (3)
PRESENTE.

Por medio del presente y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 169 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; les informamos los trabajos realizados con corte a los (4) _____ siguientes a nuestra designación y que a continuación se enumeran:

(5)

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

Sin otro particular, le enviamos un cordial saludo.

ATENTAMENTE
INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
(6)

Presidente

Nombre, Cargo, Firma y Sello

Integrante

Nombre, Cargo, Firma y Sello

Integrante

Nombre, Cargo, Firma y Sello

Integrante

Nombre, Cargo, Firma y Sello

El formato **F3** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Municipio, Distrito, día, mes y año en el que se elabora el informe.
2	Nombre del Municipio.
3	Nombre Distrito al que pertenece.
4	Días establecidos para elaborar el informe de los trabajos realizados conforme a lo establecido en el artículo 169 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
5	Redactar los trabajos realizados, como mínimo los contenidos en el calendario de actividades, observaciones e irregularidades.
6	Nombre, cargo, firma y en su caso sello de los integrantes del Comité Interno de Entrega-Recepción.

OFICIOS PARA ESTABLECER LA COMUNICACIÓN ENTRE EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIONES

F4.- ESCRITO PARA ESTABLECER LA COMUNICACIÓN ENTRE EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIONES, PARA CONSTITUIR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

ASUNTO: SOLICITUD PARA LA CONSTITUCIÓN DE COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

(1) _____; Oaxaca, a _____ de _____ del 20__.

C. (2) _____

(3) _____

PRESENTE.

El que suscribe C. (4) _____, Presidente Municipal electo para el periodo 20__ - 20__, señalo como mi domicilio para recibir notificaciones la casa ubicada en: (5) Calle _____ número _____, en la _____ de esta misma población; ante usted de la manera más atenta y respetuosa expongo:

Que por medio del presente y con fundamento en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 13 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; **solicito se fije fecha, hora y lugar**, para iniciar los trabajos correspondientes a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(6)

(NOMBRE Y FIRMA)

El formato **F4** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Municipio y Distrito, día, mes y año en el que se elabora el escrito.
2	Nombre del Presidente Municipal en funciones.
3	Municipio y Distrito al que pertenece.
4	Nombre del Presidente Municipal electo, para el nuevo periodo municipal. <i>Nota: En caso de elección consecutiva del Presidente Municipal en funciones, nombre completo del Concejal que realizará las funciones de recibir la administración municipal en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 176 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.</i>
5	Calle, el número y nombre de la colonia, sección o barrio, según corresponda.
6	Nombre y firma del Presidente Municipal electo. <i>Nota: En caso de elección consecutiva del Presidente Municipal en funciones, nombre y firma del Concejal que realizará las funciones de recibir la administración municipal en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 176 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.</i>
Nota:	Elaborar esta solicitud con anticipación; tomando en cuenta que la Integración de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción se deberá constituir a más tardar en la última semana del mes de noviembre del año en que concluya su gestión.

F5.- OFICIO DE CONTESTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIONES AL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO, PARA CONSTITUIR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICIO NÚMERO: ____

ASUNTO: CONTESTACIÓN DE SOLICITUD

(1) _____; Oaxaca, a _____ de _____ del 20____.

C. (2) _____.

Domicilio: _____.

PRESENTE.

En atención a su solicitud de fecha (3) _____ del mes de _____, del presente año, misma que fue recibida en este Municipio con fecha (4) _____ del mes de _____ del año en curso; me permito informarle que: Se señalan las (5) _____ horas del día _____ del mes de _____ del presente año, para tener verificativo la primera reunión de trabajo, en la cual se designará formalmente las personas que integrarán la Comisión Municipal, así como acordar la fecha y hora para la celebración de la sesión de cabildo, mediante la cual se constituirá la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, como lo establece el artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

Firma

Sello

C. (6) _____

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE (7) _____

El formato **F5** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Municipio y Distrito, día, mes y año en el que se elabora el oficio.
2	Nombre del presidente electo, y domicilio para oír y recibir notificaciones. <i>Nota: En caso de elección consecutiva del Presidente Municipal en funciones, nombre y domicilio del Concejal que realizará las funciones de recibir la administración municipal en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 176 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.</i>
3	Fecha del escrito enviado por el Presidente Municipal electo.
4	Fecha en el que se recibe el escrito.
5	Hora, día, mes y lugar donde se llevará a cabo la primera reunión (preferentemente cuando menos con tres días hábiles previo a la sesión de cabildo de integración de la Comisión Municipal)
6	Nombre, firma y sello del Presidente Municipal en funciones.
7	Municipio y Distrito al que pertenece.
Nota	Al fijar la fecha de reunión, se debe considerar que la integración de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción debe constituirse a más tardar en la última semana del mes de noviembre del año en que concluya su gestión.

COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

F6.- ACTA CIRCUNSTANCIADA CON MOTIVO DE LA PRIMERA REUNIÓN DERIVADA DE LA COMUNICACIÓN ENTRE EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIONES Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO.

En el Municipio de (1) _____, Distrito de (2) _____, del Estado de Oaxaca, siendo las (3) _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, estando reunidos en el (4) _____, el C. (5) _____, _____, Presidente Municipal del Ayuntamiento en funciones, así como el C. (6) _____, en su calidad de Presidente Municipal electo, con el propósito de celebrar la primera reunión derivado de la comunicación entablada para la integración de la Comisión Municipal de Entrega Recepción, por lo que en uso de la palabra el C. (6) _____, Presidente Municipal electo, manifiesta: "por así disponerse en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, proporciono los nombres de los integrantes del Cabildo electo, que formarán parte de la Comisión Municipal de Entrega - Recepción:-----"

Nombre	Número de Concejalía
C. (7)	
C. (7)	

Una vez escuchado al Presidente electo; el Presidente en funciones en uso de la palabra y manifiesta que: "por esta administración las personas que formarán parte de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, son _____ las siguientes:-----"

Nombre	Cargo en el Municipio
C. (8)	
C. (8)	

Continúa manifestando que con el propósito de integrar la Comisión de Entrega – Recepción y dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 170, primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, en este acto se señalan las (9) _____ horas del día _____ del mes de _____ del presente año, para que se celebre la sesión de Cabildo en donde se integrará formalmente dicha Comisión Municipal, a la cual se les hace la atenta y cordial invitación para que asistan al Palacio Municipal en el día y hora señalado y participen en el desahogo de la sesión de cabildo indicada.

Por lo que no habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la presente acta, firmando para constancia en todas las fojas al margen y al calce, todos los que en ella intervinieron.

(10)

Nombre y Firma
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(11)

Nombre y Firma
PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

El formato **F6** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Municipio donde se levanta el Acta Circunstanciada.
2	Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
3	Hora, minutos, día, mes y año en el que se levanta el Acta Circunstanciada. (Datos que se deben anotar con letra).
4	Lugar donde se levanta el Acta Circunstanciada (salón de sesiones).
5	Nombre de la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal saliente.
6	Nombre de la persona que aparece como Primer Concejal en la planilla electa
7	Nombre y cargo de todos los integrantes del Cabildo electo, quienes formarán parte de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción
8	Nombre, cargo y área, al que pertenecen los servidores públicos de la administración municipal en funciones, quienes formarán parte de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
9	Hora, día, mes y lugar donde se llevará a cabo la sesión de Cabildo, que deberá celebrarse a mas tardar el último día hábil del mes de noviembre
10	Nombre, cargo y firma del Presidente Municipal saliente.
11	Nombre, cargo y firma del Presidente Municipal electo

COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

F7.- ACTA DE SESIÓN DE CABILDO PARA CONSTITUIR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

En el Municipio de (1) _____, Distrito de (2) _____, del Estado de Oaxaca, siendo las (3) _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____. Con fundamento en los artículos 108 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Título Tercero, Capítulo I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 2 y 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 45, 46 fracción I, 47, 48, 49, 50, 92 fracción III, 166, 167 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; reunidos en el (4) _____ para llevar a cabo la presente sesión ordinaria de cabildo, presidiendo la sesión el C. (5) _____ Presidente Municipal Constitucional; estando presentes los CC.(6) _____

_____, integrantes del Ayuntamiento y como lo establece el artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, se encuentra presente el C. (7) _____, Presidente Municipal electo, a efecto de constituir la Comisión Municipal de Entrega-Recepción; se levanta la presente, bajo el siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA-----Uno.- Pase de lista de asistencia.-----Dos.- Instalación legal de la sesión.-----Tres.- Lectura y aprobación del orden del día.-----Cuatro.- Lectura del acta de sesión de cabildo anterior, e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión mencionada.-----Cinco.- Constitución de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.-----Seis.- Definición de la estructura de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.-----Siete.- Asuntos generales.-----Ocho.- Clausura de la sesión.-----

DESAHOGO DE LA SESIÓN-----Uno.- Pase de lista de asistencia. Se procede a pasar lista de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento; (6) C. _____, Presidente Municipal, presente; C. _____, Síndico Municipal, presente y C. _____, Regidor, presente, encontrándose presentes la mayoría, como lo dispone el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, cuyos nombres y firmas constan al final de la presente acta.

Dos.- Instalación legal de la sesión. Una vez determinada la existencia del Quórum Legal, siendo las (8) _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil _____, el Presidente Municipal Constitucional, declara formalmente instalada la sesión ordinaria de Cabildo, dando fe el Secretario Municipal.-----

Tres.- Lectura y aprobación del orden del día. Se procede a la lectura del orden del día, mismo que se somete a consideración del Cabildo; el cual y no habiendo otro asunto que agregar, se aprueba por (9) _____.

Cuatro.- Lectura del acta de sesión de cabildo anterior, e informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en la sesión mencionada. Acto seguido el Secretario Municipal, procede a dar lectura del acta anterior, enseguida el Presidente Municipal pregunta a los integrantes del Ayuntamiento si existe alguna observación respecto al contenido del acta anterior, misma que se somete a su aprobación o ratificación; y al no haber observaciones, se somete a votación la aprobación del acta en mención, resultando aprobada por (10) _____; el Secretario Municipal informa del cumplimiento de los acuerdos tomados por el Cabildo en la sesión anterior, los cuales ya fueron cumplidos en su totalidad.-----

Cinco.- Constitución de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción. En uso de la palabra el Presidente Municipal, hace saber a los integrantes del

Ayuntamiento que de conformidad a lo establecido en el artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; deben integrar la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, la cual estará integrada, para el caso de la administración en funciones por un integrante de cada área que constituya el Municipio; y por la administración entrante, por los concejales electos; con la finalidad de programar, coordinar y dar seguimiento a las actividades, elaborar y autorizar el programa de trabajo de las actividades que realizarán las áreas administrativas para la Entrega-Recepción de los bienes y la documentación que fue preparada por el Comité Interno de Entrega - Recepción; además, establecerá los mecanismos para evaluar y dar seguimiento a los avances de dicho programa; es por ello, que de manera anticipada se estableció comunicación entre ambas administraciones para que tuviera verificativo esta sesión de cabildo, en la cual se designaron a las personas que formalmente que conformarán esta Comisión Municipal, quedando asentada en acta circunstanciada suscrita en la fecha de la primera reunión, por lo que tratándose de los Concejales que integrarán el Cabildo electos, los nombres son los siguientes:-----

Nombre	Cargo	Cargo en la Comisión Municipal de Entrega - Recepción
C. (11)		
C. (11)		

Continuando en uso de la palabra el Presidente Municipal en funciones, manifiesta que: "por esta administración las personas que formarán parte de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, son las siguientes:-----

Nombre	Cargo en el Municipio	Cargo en la Comisión Municipal de Entrega - Recepción
C. (12)		
C. (12)		

Quedando así conformada la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, teniendo como objetivo coordinar y dar seguimiento a las actividades tendientes a preparar la información y documentación sujetas a la Entrega-Recepción.-----

-----Acto seguido y por así considerarse necesario, se transcriben las atribuciones estipuladas en las fracciones I, II y III del artículo 172 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca:-----I. Celebrar reuniones para conocer el grado de avance en la actualización e integración de la información y documentación de las áreas administrativas, para evaluar el cumplimiento del programa previamente establecido;

-----II. Conocer de los problemas que se presenten en las actividades programadas y tomar las medidas correctivas para su solución; -----III.

Coordinar los trabajos previos a la Entrega-Recepción, vigilando la actualización de los expedientes, así como la demás información y documentación. -----

De no cumplirse alguna de las atribuciones antes señaladas por los servidores públicos; serán sancionados conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.-----

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 172, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, se manifiesta y reconoce que las funciones y responsabilidades de esta Comisión Municipal de Entrega-Recepción, concluirán una vez que se efectuó la renovación de la administración municipal.----- Una vez designada la Comisión Municipal de Entrega-Recepción se pasa al siguiente punto del orden del día.-**Seis.-** Definir la estructura de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción. Se procede a definir la estructura de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, quedando de la siguiente forma: ----- (13)

Siete. - Asuntos generales. En este punto no se solicitó el uso de la palabra para tratar algún asunto, por lo cual y no habiendo más que tratar se pasa al siguiente punto.

-----**Ocho.**- Clausura de la sesión. Siendo las **(14)** _____ horas con _____ minutos del mismo día de su inicio, el Presidente Municipal declara clausurada la sesión ordinaria de Cabildo; firmando de conformidad en todas sus fojas, al margen y al calce, todos los que en ella intervinieron.-----

(15)

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

Firma y Sello
Presidente Municipal

Firma y Sello
Síndico Municipal

Firma y Sello
Regidor de ...

Firma y Sello
Regidor de ...

(16)

PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

(Nombre y Firma)

(17)

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Presidente
Nombre, Cargo, Firma y Sello

Cargo en la Comisión Municipal de Entrega -
Recepción
Nombre, Cargo, Firma y Sello

Cargo en la Comisión Municipal de Entrega -
Recepción
Nombre, Cargo, Firma y Sello

Cargo en la Comisión Municipal de Entrega -
Recepción
Nombre, Cargo, Firma y Sello

El (la) Secretario (a) Municipal
(Nombre y Firma)

El formato **F7** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Municipio donde se levanta el acta de sesión de Cabildo.
2	Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
3	Hora, minutos, día, mes y año en el que se levanta el acta de sesión de Cabildo (Datos que se deben anotar con letra).
4	Lugar donde se levanta el acta de sesión de Cabildo (salón de sesiones).
5	Anotar el nombre completo de la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal en funciones.
6	Nombre y cargo de las personas que forman parte del Cabildo y que deberán asistir a la sesión.
7	Nombre completo de la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal electo. Nota: En caso de elección consecutiva del Presidente Municipal en funciones, nombre completo y número del Concejal que realizará las funciones de recibir la administración municipal en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 176 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
8	Hora, minutos, mes y año en que se inicia formalmente la sesión ordinaria de Cabildo. (Datos que se deben anotar con letra).
9	Forma de aprobación del orden del día, como lo establece la normatividad que le aplica.
10	Aprobación del Acta de sesión ordinaria de Cabildo anterior, como lo establece la normatividad que le aplica.
11	Nombre, cargo y área, al que pertenecen los servidores públicos de la administración municipal en funciones, quienes formarán parte de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.
12	Nombre y cargo de todos los integrantes del Cabildo electo, quienes formarán parte de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción. Nota: En caso de elección consecutiva del Presidente Municipal en funciones, manifestar que se trata de elección consecutiva y el nombre completo de los Concejales que no sean reelectos.
13	Estructura de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción; se sugiere que la estructura de la Comisión esté conformada por un Presidente, Secretario y el número de vocales necesarios.
14	Hora y minutos, en el que se declara clausurada la sesión de Cabildo. (Datos que se deben anotar con letra).
15	Nombre, cargo y firma de todos los integrantes del Cabildo que estuvieron presentes en la sesión.
16	Nombre y firma del Presidente Municipal Electo. Nota: En caso de elección consecutiva del Presidente Municipal en funciones, nombre y firma del Concejal que realizará las funciones de recibir la administración municipal en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 176 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
17	Nombre, Cargo, Firma y en su caso, sello de los integrantes de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.

F8.- PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN. MUNICIPIO _____ (1) _____, DISTRITO DE _____ (2) _____, OAXACA.						
Nº	ACTIVIDAD (3)	ÁREA (4)	DESCRIPCIÓN (5)	FECHA (6)	RESPONSABLE (7)	OBSERVACIONES (8)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Cargo en la Comisión Municipal de Entrega-Recepción _____ (9) Nombre y Firma	Cargo en la Comisión Municipal de Entrega-Recepción _____ (9) Nombre y Firma	Cargo en la Comisión Municipal de Entrega-Recepción _____ (9) Nombre y Firma
---	---	---

El formato **F8** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Municipio
2	Nombre del Distrito.
3	Actividades de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, las cuales pueden ampliarse conforme a las necesidades del Municipio.
4	Áreas administrativas que realizarán la actividad.
5	Descripción de las actividades que se realizarán.
6	Fecha en la que se llevarán a cabo las actividades.
7	Nombre del responsable del área.
8	Explicar o aclarar un dato o información sobre las actividades que se realizarán.
9	Cargo, nombre y firma de los integrantes de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

F9.- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Siendo las (1) ____ horas con ____ minutos del día ____ del mes de ____ del año ____; reunidos en el Municipio de (2) ____, Distrito de (3) ____, del Estado de Oaxaca, los CC. (4) ____ y ____, Presidente y Síndico Municipal de la Administración Pública saliente, correspondiente al periodo (5) ____, quienes se identifican con (6) ____, de las cuales se anexan copias fotostáticas a la presente, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los ubicados en (7) ____ y ____, y los CC. (8) ____ y ____ Presidente y Síndico Municipal de la Administración Pública entrante, correspondiente al periodo (9) ____, quienes se identifican con (10) ____, de las cuales se anexan copias fotostáticas a la presente, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los ubicados en (11) ____ y ____; así como en calidad de testigos de asistencia, por la administración saliente el C. (12) ____ y por la administración entrante el C. (13) ____ quienes se identifican con (14) ____, de las cuales se anexan copias fotostáticas a la presente, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, los ubicados en (15) ____ y ____; lo anterior con la finalidad de realizar en este acto la entrega formal de la administración municipal en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 174, 175, 176 y 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.-----
Manifiestan los CC. (4) ____ y ____ en su carácter de servidores públicos salientes, que entregan los bienes, documentos e información que corresponde a los Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Convenios, Contratos, Acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole, asuntos en trámite, expedientes fiscales, expedientes que contengan observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y por el Congreso a través de la Comisión correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, información que a continuación se relaciona y que se anexan como parte integrante de este documento:-----

ANEXO (16)	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN (16a)	NÚMERO DE PÁGINAS QUE CONFORMA EL ANEXO (16b)
	I. Recursos Humanos.		
I-a	a) Estructura Organizacional debidamente autorizada por el Ayuntamiento Municipal.		
I-b, I-b.1	b) Plantilla actualizada del personal debidamente autorizada por el Ayuntamiento Municipal.		
I-c	c) Relación de personal con licencias y permisos, así como los documentos que guarden relación con tal circunstancia.		
I-d	d) Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las Motivaron.		

ANEXO (16)	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN (16a)	NÚMERO DE PÁGINAS QUE CONFORMA EL ANEXO (16b)
I-e	e) Relación de juicios laborales en trámite, estado procesal en el que se encuentran y laudos pendientes de cumplir.		
	II. Recursos Materiales.		
II-a	a) Relación de patrimonio Municipal.		
II-b	b) Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en el acta de levantamiento físico.		
II-c	c) Relación de archivos.		
	III. Recursos Financieros.		
III-a	a) Presupuesto de Egresos debidamente autorizado, vigente.		
III-a	b) Ley de Ingresos del Municipio vigente y el Proyecto del siguiente ejercicio fiscal.		
III-a	c) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.		
III-b	d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta mensual, expedido por la institución bancaria correspondiente.		
III-c	e) Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas.		
III-d	f) Relación de documentos y cuentas por cobrar.		
III-e	g) Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo.		
III-f	h) Relación de pasivos y compromisos de corto plazo.		
III-g	i) Estado de la Deuda Pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado.		
III-h	j) Estados financieros, presupuestales y demás información que debe de emitirse en la Hacienda Pública Municipal.		

ANEXO (16)	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN (16a)	NÚMERO DE PÁGINAS QUE CONFORMA EL ANEXO (16b)
III-i	k) La documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.		
III-j	l) Pólizas de ingresos, egresos y diario, donde constan los registros en el sistema de contabilidad gubernamental.		
	m) La demás documentación que se maneja en la Hacienda Pública Municipal, por disposición de cualquier ordenamiento legal.		
	IV. Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.		
IV-a	a) Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos.		
IV-b	b) Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos.		
IV-c	c) Relación de otros convenios, actos o hechos no señalados en los párrafos que anteceden de los cuales deriven o puedan derivar derechos u obligaciones.		
IV-d	d) Relación de reglamentos y otros ordenamientos legales vigentes, así como los manuales de procedimientos, de funciones y otros.		
IV-e	e) Relación de libros de actas de sesiones de cabildo y el contenido de los mismos.		
	V. Asuntos en Trámite.		
V-a	a) Relación de asuntos de trámite pendientes de resolver ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias.		
V-b	b) Todos los asuntos administrativos que se les deba dar trámite dentro de los 60 días contados a partir del día de inicio de gestión de la nueva administración municipal.		

ANEXO (16)	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN (16a)	NÚMERO DE PÁGINAS QUE CONFORMA EL ANEXO (16b)
V-c	c) Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.		
	VI. Expedientes Fiscales.		
VI-a	a) Padrón de contribuyentes.		
VI-b	b) Inventario de recibos de ingresos.		
VI-c	c) Relación de rezagos.		
VI-d	d) Legislación fiscal.		
VII-a	VII. Expedientes que contengan observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización de Oaxaca y por el Congreso a través de la Comisión correspondiente.		
	VIII. Obra Pública.		
VIII-a	a) Programas de inversión.		
VIII-b	b) Inventario de Expedientes Técnicos Unitarios.		
VIII-c	c) Inventario de obras públicas terminadas.		
VIII-d	d) Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.		
VIII-e	e) Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Propios.		
VIII-f	f) Inventario de obras públicas suspendidas.		
VIII-g	g) Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión.		
	IX. Relación de sellos, usuarios y contraseñas de sistemas informáticos, programas o Base de datos utilizados por el Municipio.		
IX-a	a) Relación de sellos.		
IX-b	b) Relación de usuarios y contraseñas.		
IX-c	c) Relación de Llaves de acceso.		

Manifiestan los CC. (8) _____ y _____ en su carácter de servidores públicos entrantes, que reciben los bienes, documentos e información relacionados en los anexos antes mencionados, reservándose el derecho de realizar las aclaraciones que en su caso procedan en términos del artículo 179 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.-----Leída que fue la

presente acta, estando conforme con el contenido de la misma se concluye con la entrega de la administración municipal, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, siendo las (17) ____ horas con ____ minutos del día ____ del mes ____ del año ____.

ENTREGAN

(18)
Presidente

(19)
Síndico

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

RECIBEN

(20)
Presidente

(21)
Síndico

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

**TESTIGOS DE ASISTENCIA
(22)**

Nombre y firma

Nombre y firma

El formato **F9** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Hora, minutos, día, mes y año en el que se levanta el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción. (Datos que se deben anotar con letra).
2	Nombre del Municipio donde se levanta el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción.
3	Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
4	Nombre de las personas que ocuparon el cargo de Presidente Municipal y del Síndico Municipal salientes.
5	Periodo de gestión durante el cual ocuparon los cargos antes mencionados.
6	Nombre del documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio o clave (Identificación expedida por la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte).
7	Domicilio actual para oír y recibir notificaciones relacionadas con la Entrega-Recepción de las personas que ocuparon el cargo de Presidente Municipal y Síndico Municipal.
8	Nombre de las personas que ocupan el cargo de Presidente Municipal y Síndico Municipal (entrantes), respectivamente.
9	Periodo de gestión durante el cual ocuparán los cargos.
10	Nombre del documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio o clave (Credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte).
11	Domicilio actual para oír y recibir notificaciones relacionadas con la Entrega-Recepción de las personas que ocupan el cargo de Presidente Municipal y Síndico Municipal.
12	Nombre de la persona designada como testigo de asistencia, por parte del Presidente y Síndico Municipal salientes, mismo que deberá coincidir con el documento que se acredita.
13	Nombre de la persona designada como testigo de asistencia, por parte de los servidores públicos que reciben; mismo que deberá coincidir con el documento que se acredita.
14	Nombre del documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio o clave (Credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte).
15	Domicilio actual para oír y recibir notificaciones relacionadas con la Entrega-Recepción de los testigos de asistencia.
16	16 a).- Aplica y no aplica. (La descripción que se encuentre en situación de "APLICA" deberá presentarse de manera obligatoria en el anexo correspondiente). 16 b).- Número de fojas que conforma el anexo.
17	Hora, minutos, día, mes y año en que se da por terminada el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción. (Datos que se deben anotar con letra).
18	Nombre, cargo y firma del Presidente Municipal saliente.
19	Nombre, cargo y firma del Síndico Municipal saliente.
20	Nombre, cargo y firma del Presidente Municipal entrante.
21	Nombre, cargo y firma del Síndico Municipal entrante.
22	Nombre y firma de los testigos de asistencia.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
Nota	• El Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción estará integrada con los formatos del presente documento, los cuales deberán venir adjuntos. • Para el llenado del acta y anexos, deberán utilizar los instructivos contenidos en el presente documento. • Las hojas que integran el acta, anexos y documentos que integrarán el expediente de Entrega-Recepción, deberán foliarse, rubricarse, entre sellarse y elaborarse en papel membretado del Municipio. • Los espacios que se encuentren en blanco dentro del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, deberán estar testados. • Las fojas no utilizadas o en blanco del Acta Circunstanciada, anexos y documentos que integrarán el expediente de Entrega-Recepción, se cancelarán con la leyenda “sin texto”. • Cada concepto relacionado en el acta, será un anexo de la misma. • La descripción cuya situación sea “NO APLICA”, deberá justificarse en el anexo correspondiente.

LISTADO DE FORMATOS ANEXOS DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL.

ANEXO	NOMBRE
I-a	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
I-b,	PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAL
I-b.1	COPIA DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
I-c	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO
I-d	RELACIÓN DE PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR A LOS TRABAJADORES
I-e	RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN TRÁMITE Y LAUDOS
II-a	RELACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL
II-b	RELACIÓN DE EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES
II-c	RELACIÓN DE ARCHIVOS
III-a	DOCUMENTOS NORMATIVOS
III-b	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
III-c	RELACIÓN DE INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS U OTROS CONTRATOS.
III-d	RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
III-e	PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA
III-f	RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO PLAZO
III-g	ESTADO DE LA DEUDA
III-h	RELACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DEMÁS EMITIDOS POR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
III-i	RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL INGRESO Y GASTO
III-j	PÓLIZAS DE EGRESO, INGRESO Y DIARIO
VI-a	RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN, ESPECIFICANDO ALCANCE E IMPORTE DE RECURSOS ECONÓMICOS COMPROMETIDOS
VI-b	RELACIÓN DE CONTRATOS
VI-c	OTROS CONVENIOS
VI-d	REGLAMENTOS Y OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES
VI-e	RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO
V-a	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE PENDIENTES DE RESOLVER ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS
V-b	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBA DAR TRÁMITE DENTRO DE LOS 60 DÍAS
V-c	OTROS ASUNTOS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO MUNICIPAL
VI-a	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES
VI-b	INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS
VI-c	RELACIÓN DE REZAGOS
VI-d	LEGISLACIÓN FISCAL
VII-a	EXPEDIENTES QUE CONTENGAN _____ EMITIDAS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA Y POR EL CONGRESO DEL ESTADO
VIII-a	PROGRAMAS DE INVERSIÓN
VIII-b	INVENTARIO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS
VIII-c	INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS
VIII-d	INVENTARIO DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE DOMINIO PÚBLICO
VIII-e	INVENTARIO DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE DOMINIO PROPIO
VIII-f	INVENTARIO DE OBRAS SUSPENDIDAS
VIII-g	RELACIÓN DE INVENTARIO DE DESARROLLO SOCIAL POR TIPO DE INVERSIÓN
IX-a	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
IX-b	RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEAS

IX-c	LLAVES DE ACCESO A LAS INSTALACIONES
------	--------------------------------------

FORMA PARA CERTIFICAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

EL QUE SUSCRIBE C. _____ SECRETARIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE _____, DISTRITO DE _____, OAXACA; EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 92 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA-----

CERTIFICO Y DOY FE-----QUE EL PRESENTE LEGAJO INTEGRADO POR _____ FOJAS ÚTILES POR (anverso y reverso o solo anverso), ES COPIA ÍNTEGRA Y FIEL REPRODUCCIÓN DE SU ORIGINAL, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL REFERIDO MUNICIPIO, EL CUAL TUVE A LA VISTA Y COTEJÉ EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, LO QUE CERTIFICO PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR, EN EL MUNICIPIO DE _____, DISTRITO DE _____, OAXACA, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL 20____.

SECRETARIO MUNICIPAL

(Nombre, Firma y Sello)

F10.- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL, EN CASO DE ELECCIÓN CONSECUTIVA PARCIAL DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Siendo las (1) ____ horas con ____ minutos del día ____ del mes de ____ del año ____; reunidos en el Municipio de (2) ____, Distrito de (3) ____, del Estado de Oaxaca, los CC. (4) ____ y ____, Presidente y Síndico Municipal de la Administración Pública, correspondiente al periodo (5) ____, quienes se identifican con (6) ____, de las cuales se anexan copias fotostáticas a la presente, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los ubicados en (7) ____ y ____, y el C. (8) ____, Concejal (9) ____ de la Administración Pública entrante, correspondiente al periodo (10) ____, quien se identifican con (11) ____, de la cual se anexa copia fotostática a la presente, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (12) ____; así como en calidad de testigos de asistencia, por los servidores públicos reelectos, el C. (13) ____ y por el concejal de la administración entrante el C. (14) ____ quienes se identifican con (15) ____, de las cuales se anexan copias fotostáticas a la presente, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los ubicados en (16) ____ y ____; lo anterior con la finalidad de realizar en este acto la entrega formal de la administración municipal en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 174, 175, 176, 176 Bis y 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.-----Manifiestan los CC. (4) ____ y ____ en su carácter de servidores públicos reelectos, que entregan los bienes, documentos e información que corresponde a los Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Convenios, Contratos, Acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole, asuntos en trámite, expedientes fiscales, expedientes que contengan observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y por el Congreso a través de la Comisión correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, información que a continuación se relaciona y que se anexan como parte integrante de este documento:-----

ANEXO (17)	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN (17a)	NÚMERO DE PÁGINAS QUE CONFORMA EL ANEXO (17b)
	I. Recursos Humanos.		
I-a	a) Estructura Organizacional debidamente autorizada por el Ayuntamiento Municipal.		
I-b, I-b.1	b) Plantilla actualizada del personal debidamente autorizada por el Ayuntamiento Municipal.		
I-c	c) Relación de personal con licencias y permisos, así como los documentos que guarden relación con tal circunstancia.		
I-d	d) Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las Motivaron.		
I-e	e) Relación de juicios laborales en trámite, estado procesal en el que se encuentran y laudos pendientes de cumplir.		

ANEXO (17)	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN (17a)	NÚMERO DE PÁGINAS QUE CONFORMA EL ANEXO (17b)
	II. Recursos Materiales.		
II-a	a) Relación de patrimonio Municipal.		
II-b	b) Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en el acta de levantamiento físico.		
II-c	c) Relación de archivos.		
	III. Recursos Financieros.		
III-a	a) Presupuesto de Egresos debidamente autorizado, vigente.		
III-a	b) Ley de Ingresos del Municipio vigente y el Proyecto del siguiente ejercicio fiscal.		
III-a	c) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.		
III-b	d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta mensual, expedido por la institución bancaria correspondiente.		
III-c	e) Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas.		
III-d	f) Relación de documentos y cuentas por cobrar.		
III-e	g) Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo.		
III-f	h) Relación de pasivos y compromisos de corto plazo.		
III-g	i) Estado de la Deuda Pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado.		
III-h	j) Estados financieros, presupuestales y demás información que debe de emitirse en la Hacienda Pública Municipal.		
III-i	k) La documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.		

ANEXO (17)	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN (17a)	NÚMERO DE PÁGINAS QUE CONFORMA EL ANEXO (17b)
III-j	l) Pólizas de ingresos, egresos y diario, donde constan los registros en el sistema de contabilidad gubernamental.		
	m) La demás documentación que se maneja en la Hacienda Pública Municipal, por disposición de cualquier ordenamiento legal.		
	IV. Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.		
IV-a	a) Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos.		
IV-b	b) Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos.		
IV-c	c) Relación de otros convenios, actos o hechos no señalados en los párrafos que anteceden de los cuales deriven o puedan derivar derechos u obligaciones.		
IV-d	d) Relación de reglamentos y otros ordenamientos legales vigentes, así como los manuales de procedimientos, de funciones y otros.		
IV-e	e) Relación de libros de actas de sesiones de cabildo y el contenido de los mismos.		
	V. Asuntos en Trámite.		
V-a	a) Relación de asuntos de trámite pendientes de resolver ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias.		
V-b	b) Todos los asuntos administrativos que se les deba dar trámite dentro de los 60 días contados a partir del día de inicio de gestión de la nueva administración municipal.		
V-c	c) Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.		

ANEXO (17)	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN (17a)	NÚMERO DE PÁGINAS QUE CONFORMA EL ANEXO (17b)
	VI. Expedientes Fiscales.		
VI-a	a) Padrón de contribuyentes.		
VI-b	b) Inventario de recibos de ingresos.		
VI-c	c) Relación de rezagos.		
VI-d	d) Legislación fiscal.		
VII-a	VII. Expedientes que contengan observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización de Oaxaca y por el Congreso a través de la Comisión correspondiente.		
	VIII. Obra Pública.		
VIII-a	a) Programas de inversión.		
VIII-b	b) Inventario de Expedientes Técnicos Unitarios.		
VIII-c	c) Inventario de obras públicas terminadas.		
VIII-d	d) Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.		
VIII-e	e) Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Propios.		
VIII-f	f) Inventario de obras públicas suspendidas.		
VIII-g	g) Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión.		
	IX. Relación de sellos, usuarios y contraseñas de sistemas informáticos, programas o Base de datos utilizados por el Municipio.		
IX-a	a) Relación de sellos.		
IX-b	b) Relación de usuarios y contraseñas.		
IX-c	c) Relación de Llaves de acceso.		

Manifiesta el C. (8) _____ en su carácter de servidor público entrante, que recibe los bienes, documentos e información relacionados en los anexos antes mencionados, de conformidad con lo establecido en el artículo 176 Bis segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.-----Leída que fue la presente acta, estando conforme con el contenido de la misma se concluye con la entrega de la administración municipal, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, siendo las (18) ____ horas con ____ minutos del día ____ del mes ____ del año ____.

ENTREGAN

(19)
Presidente

(20)
Síndico

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

**RECIBE
(21)**

Nombre, número de concejal y firma

**TESTIGOS DE ASISTENCIA
(22)**

Nombre y firma

Nombre y firma

El formato **F10** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Hora, minutos, día, mes y año en el que se levanta el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción. (Datos que se deben anotar con letra).
2	Nombre del Municipio donde se levanta el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción.
3	Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
4	Nombre de las personas que ocupan el cargo de Presidente Municipal y Síndico Municipal. Nota: En caso que el Síndico Municipal no sea reelecto, se especificará que es "Síndico Municipal saliente".
5	Periodo de gestión, antes de su reelección.
6	Nombre del documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio o clave (Identificación expedida por la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte).
7	Domicilio actual para oír y recibir notificaciones relacionadas con la Entrega-Recepción de las personas que ocupan el cargo de Presidente Municipal y Síndico Municipal.
8	Nombre del Concejal que realizará las funciones de recibir la administración municipal en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 176 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
9	Número de concejal de acuerdo a la constancia de mayoría y validez expedida por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca
10	Periodo de gestión durante el cual ocupará el cargo.
11	Nombre del documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio o clave (Credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte).
12	Domicilio actual para oír y recibir notificaciones relacionadas con la Entrega-Recepción del Concejal que realizará las funciones de recibir la administración municipal en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 176 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
13	Nombre de la persona designada como testigo de asistencia, por parte del Presidente y Síndico Municipal, mismo que deberá coincidir con el documento que se acredita.
14	Nombre de la persona designada como testigo de asistencia, por parte del Concejal que realizará las funciones de recibir la administración municipal en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 176 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
15	Nombre del documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio o clave (Credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte).
16	Domicilio actual para oír y recibir notificaciones relacionadas con la Entrega-Recepción de los testigos de asistencia.
17	17 a).- Aplica y no aplica. (La descripción que se encuentre en situación de "APLICA" deberá presentarse de manera obligatoria en el anexo correspondiente). 17 b).- Número de fojas que conforma el anexo.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
18	Hora, minutos, día, mes y año en que se da por terminada el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción. (Datos que se deben anotar con letra).
19	Nombre, cargo y firma del Presidente Municipal.
20	Nombre, cargo y firma del Síndico Municipal. Nota: En caso que el Síndico Municipal no sea reelecto, se especificará que es "Síndico Municipal saliente".
21	Nombre y número del Concejal que realizará las funciones de recibir la administración municipal en el proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 176 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
22	Nombre y firma de los testigos de asistencia.
Nota	• El Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción estará integrada con los formatos del presente documento, los cuales deberán venir adjuntos. • Para el llenado de acta y anexos, deberán utilizar los instructivos contenidos en el presente documento. • Las hojas que integran el acta, anexos y documentos que integrarán el expediente de Entrega-Recepción, deberán foliarse, rubricarse, entre sellarse y elaborarse en papel membretado del Municipio. • Los espacios que se encuentren en blanco dentro del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, deberán estar testados. • Las fojas no utilizadas o en blanco del Acta Circunstanciada, anexos y documentos que integrarán el expediente de Entrega-Recepción, se cancelarán con la leyenda "sin texto". • Cada concepto relacionado en el acta, será un anexo de la misma. • La descripción cuya situación sea "NO APLICA", deberá justificarse en el anexo correspondiente.

LISTADO DE FORMATOS ANEXOS DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL.

ANEXO	NOMBRE
I-a	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
I-b,	PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAL
I-b.1	COPIA DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
I-c	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO
I-d	RELACIÓN DE PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR A LOS TRABAJADORES
I-e	RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN TRÁMITE Y LAUDOS
II-a	RELACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL
II-b	RELACIÓN DE EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES
II-c	RELACIÓN DE ARCHIVOS
III-a	DOCUMENTOS NORMATIVOS
III-b	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
III-c	RELACIÓN DE INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS U OTROS CONTRATOS.
III-d	RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
III-e	PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA
III-f	RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO PLAZO
III-g	ESTADO DE LA DEUDA
III-h	RELACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DEMÁS EMITIDOS POR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
III-i	RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL INGRESO Y GASTO
III-j	PÓLIZAS DE EGRESO, INGRESO Y DIARIO
VI-a	RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN, ESPECIFICANDO ALCANCE E IMPORTE DE RECURSOS ECONÓMICOS COMPROMETIDOS
VI-b	RELACIÓN DE CONTRATOS
VI-c	OTROS CONVENIOS
VI-d	REGLAMENTOS Y OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES
VI-e	RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO
V-a	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE PENDIENTES DE RESOLVER ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS
V-b	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBA DAR TRÁMITE DENTRO DE LOS 60 DÍAS
V-c	OTROS ASUNTOS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO MUNICIPAL
VI-a	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES
VI-b	INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS
VI-c	RELACIÓN DE REZAGOS
VI-d	LEGISLACIÓN FISCAL
VII-a	EXPEDIENTES QUE CONTENGAN _____ EMITIDAS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA Y POR EL CONGRESO DEL ESTADO
VIII-a	PROGRAMAS DE INVERSIÓN
VIII-b	INVENTARIO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS
VIII-c	INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS
VIII-d	INVENTARIO DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE DOMINIO PÚBLICO
VIII-e	INVENTARIO DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE DOMINIO PROPIO
VIII-f	INVENTARIO DE OBRAS SUSPENDIDAS
VIII-g	RELACIÓN DE INVENTARIO DE DESARROLLO SOCIAL POR TIPO DE INVERSIÓN
IX-a	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
IX-b	RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEAS

IX-c	LLAVES DE ACCESO A LAS INSTALACIONES
-------------	---

FORMA PARA CERTIFICAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

EL QUE SUSCRIBE C. _____ SECRETARIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE _____, DISTRITO DE _____, OAXACA; EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 92 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA-----

CERTIFICO Y DOY FE-----QUE EL PRESENTE LEGAJO INTEGRADO POR _____ FOJAS ÚTILES POR (Anverso y reverso o solo or el anverso), ES COPIA ÍNTEGRA Y FIEL REPRODUCCIÓN DE SU ORIGINAL, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL REFERIDO MUNICIPIO, EL CUAL TUVE A LA VISTA Y COTEJÉ EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, LO QUE CERTIFICO PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR, EN EL MUNICIPIO DE _____, DISTRITO DE _____, OAXACA, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL 20____.

SECRETARIO MUNICIPAL

(Nombre, Firma y Sello)

F11.- ACTA CIRCUNSTANCIADA, EN CASO DE ELECCIÓN CONSECUTIVA DE TODOS LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Siendo las (1) ____ horas con ____ minutos del día ____ del mes de ____ del año ____; reunidos en el Municipio de (2) ____, Distrito de (3) ____, del Estado de Oaxaca, los CC. (4) ____ y ____, Presidente y Síndico Municipal de la Administración Pública, correspondiente al periodo (5) ____, quienes se identifican con (6) ____, de las cuales se anexan copias fotostáticas a la presente, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones los ubicados en (7) ____ y ____, y el C. (8) ____ Contralor Interno Municipal (o el Presidente de la Comisión Municipal que realice las funciones del Órgano Interno de Control), quien se identifica con (9) ____, de la cual se anexa copia fotostática a la presente, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (10) ____; así como en calidad de testigos de asistencia los CC. (11) ____ y ____, quienes se identifican con (12) ____, de las cuales se anexan copias fotostáticas a la presente, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (13) ____; lo anterior con la finalidad de dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos de la administración municipal en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 175, 176, 176 Bis y 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.-----Manifiestan los CC. (4) ____ y ____ en su carácter de servidores públicos, que el estado en el que se encuentran los bienes, documentos e información que corresponde a los Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Convenios, Contratos, Acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole, asuntos en trámite, expedientes fiscales, expedientes que contengan observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y por el Congreso a través de la Comisión correspondiente, establecidos en el artículo 177 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, se relaciona y anexan como parte integrante de este documento:-----

ANEXO (14)	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN (14a)	NÚMERO DE PÁGINAS QUE CONFORMA EL ANEXO (14b)
	I. Recursos Humanos.		
I-a	a) Estructura Organizacional debidamente autorizada por el Ayuntamiento Municipal.		
I-b, I-b.1	b) Plantilla actualizada del personal debidamente autorizada por el Ayuntamiento Municipal.		
I-c	c) Relación de personal con licencias y permisos, así como los documentos que guarden relación con tal circunstancia.		
I-d	d) Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las Motivaron.		
I-e	e) Relación de juicios laborales en trámite, estado procesal en el que se encuentran y laudos pendientes de cumplir.		
	II. Recursos Materiales.		
II-a	a) Relación de patrimonio Municipal.		

ANEXO (14)	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN (14a)	NÚMERO DE PÁGINAS QUE CONFORMA EL ANEXO (14b)
II-b	b) Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en el acta de levantamiento físico.		
II-c	c) Relación de archivos.		
	III. Recursos Financieros.		
III-a	a) Presupuesto de Egresos debidamente autorizado, vigente.		
III-a	b) Ley de Ingresos del Municipio vigente y el Proyecto del siguiente ejercicio fiscal.		
III-a	c) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.		
III-b	d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta mensual, expedido por la institución bancaria correspondiente.		
III-c	e) Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas.		
III-d	f) Relación de documentos y cuentas por cobrar.		
III-e	g) Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo.		
III-f	h) Relación de pasivos y compromisos de corto plazo.		
III-g	i) Estado de la Deuda Pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado.		
III-h	j) Estados financieros, presupuestales y demás información que debe de emitirse en la Hacienda Pública Municipal.		
III-i	k) La documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.		
III-j	l) Pólizas de ingresos, egresos y diario, donde constan los registros en el sistema de contabilidad gubernamental.		
	m) La demás documentación que se maneja en la Hacienda Pública Municipal, por disposición de cualquier ordenamiento legal.		
	IV. Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.		
IV-a	a) Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos.		
IV-b	b) Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier		

ANEXO (14)	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN (14a)	NÚMERO DE PÁGINAS QUE CONFORMA EL ANEXO (14b)
	otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos.		
IV-c	c) Relación de otros convenios, actos o hechos no señalados en los párrafos que anteceden de los cuales deriven o puedan derivar derechos u obligaciones.		
IV-d	d) Relación de reglamentos y otros ordenamientos legales vigentes, así como los manuales de procedimientos, de funciones y otros.		
IV-e	e) Relación de libros de actas de sesiones de cabildo y el contenido de los mismos.		
	V. Asuntos en Trámite.		
V-a	a) Relación de asuntos de trámite pendientes de resolver ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias.		
V-b	b) Todos los asuntos administrativos que se les deba dar trámite dentro de los 60 días contados a partir del día de inicio de gestión de la nueva administración municipal.		
V-c	c) Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.		
	VI. Expedientes Fiscales.		
VI-a	a) Padrón de contribuyentes.		
VI-b	b) Inventario de recibos de ingresos.		
VI-c	c) Relación de rezagos.		
VI-d	d) Legislación fiscal.		
VII-a	VII. Expedientes que contengan observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización de Oaxaca y por el Congreso a través de la Comisión correspondiente.		
	VIII. Obra Pública.		
VIII-a	a) Programas de inversión.		
VIII-b	b) Inventario de Expedientes Técnicos Unitarios.		
VIII-c	c) Inventario de obras públicas terminadas.		
VIII-d	d) Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.		
VIII-e	e) Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Propios.		
VIII-f	f) Inventario de obras públicas suspendidas.		

ANEXO (14)	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN (14a)	NÚMERO DE PÁGINAS QUE CONFORMA EL ANEXO (14b)
VIII-g	g) Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión.		
	IX. Relación de sellos, usuarios y contraseñas de sistemas informáticos, programas o Base de datos utilizados por el Municipio.		
IX-a	a) Relación de sellos.		
IX-b	b) Relación de usuarios y contraseñas.		
IX-c	c) Relación de Llaves de acceso.		

Bajo protesta de decir verdad manifiestan los CC. (4) _____ y _____ en su carácter de servidores públicos, que los bienes, documentos e información relacionados en los anexos antes mencionados, son del periodo de su encargo y que tienen bajo su resguardo.-----Leída que fue la presente acta, estando conforme con el contenido de la misma se concluye con la entrega de la administración municipal, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, siendo las (15) ____ horas con ____ minutos del día ____ del mes ____ del año ____.

INFORMAN

(16)
Presidente

(17)
Síndico

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

**INTERVINIENTE
(18)**

Órgano Interno de Control

Nombre, cargo y firma

**TESTIGOS DE ASISTENCIA
(19)**

Nombre y firma

Nombre y firma

El formato **F11** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Hora, minutos, día, mes y año en el que se levanta el Acta Circunstanciada. (Datos que se deben anotar con letra).
2	Nombre del Municipio donde se levanta el Acta Circunstanciada.
3	Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
4	Nombre de las personas que ocupan el cargo de Presidente y Síndico Municipal.
5	Periodo de gestión de los cargos antes mencionados, antes de su reelección.
6	Nombre del documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio o clave (Identificación expedida por la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte).
7	Domicilio actual para oír y recibir notificaciones relacionadas con el acta circunstanciada del Presidente Municipal y Síndico Municipal.
8	Nombre de la persona que ocupa el cargo de Contralor Interno Municipal. O en su caso, el nombre del integrante del Ayuntamiento que presida la Comisión de Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información o de quien realice las funciones de la Contraloría Interna Municipal. Nota: En caso de que el Presidente Municipal sea quien presida la Comisión de Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información o sea quien realice las funciones de la Contraloría Interna Municipal, deberá especificar que es "Presidente Municipal y Presidente de la Comisión....."
9	Nombre del documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio o clave (Identificación expedida por la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte) y del documento con el cual acredite el cargo de Contralor Interno Municipal.
10	Domicilio actual para oír y recibir notificaciones relacionadas con el acta circunstanciada.
11	Nombre de las personas designadas como testigos de asistencias, mismos que deberán coincidir con el documento que se acreditan.
12	Nombre del documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio o clave (Credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte).
13	Domicilio actual para oír y recibir notificaciones relacionadas con el acta circunstanciada.
14	14 a).- Aplica y no aplica. (La descripción que se encuentre en situación de "APLICA" deberá presentarse de manera obligatoria en el anexo correspondiente). 14 b).- Número de fojas que conforma el anexo.
15	Hora, minutos, día, mes y año en que se da por terminada el Acta Circunstanciada. (Datos que se deben anotar con letra).
16	Nombre, cargo y firma del Presidente Municipal.
17	Nombre, cargo y firma del Síndico Municipal.

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
18	Nombre de la persona que ocupa el cargo de Contralor Interno Municipal. O en su caso, el nombre del integrante del Ayuntamiento que presida la Comisión de Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información o de quien realice las funciones de la Contraloría Interna Municipal. Nota: En caso de que el Presidente Municipal sea quien presida la Comisión de Rendición de Cuentas, Transparencia y Acceso a la Información o sea quien realice las funciones de la Contraloría Interna Municipal, deberá especificar que es “Presidente Municipal y Presidente de la Comisión.....”
19	Nombre y firma de los testigos de asistencia.
Nota	• El Acta Circunstanciada estará integrada con los formatos del presente documento, los cuales deberán venir adjuntos. • Para el llenado de acta y anexos, deberán utilizar los instructivos contenidos en el presente documento. • Las hojas que integran el acta y anexos, deberán foliarse, rubricarse, entre sellarse y elaborarse en papel membretado del Municipio. • Los espacios que se encuentren en blanco dentro del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, deberán estar testados. • Las fojas no utilizadas o en blanco del Acta Circunstanciada y anexos se cancelarán con la leyenda “sin texto”. • Cada concepto relacionado en el acta, será un anexo de la misma. • La descripción cuya situación sea “NO APLICA”, deberá justificarse en el anexo correspondiente.

LISTADO DE FORMATOS ANEXOS DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA.

ANEXO	NOMBRE
I-a	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
I-b,	PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAL
I-b.1	COPIA DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
I-c	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO
I-d	RELACIÓN DE PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR A LOS TRABAJADORES
I-e	RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN TRÁMITE Y LAUDOS
II-a	RELACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL
II-b	RELACIÓN DE EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES
II-c	RELACIÓN DE ARCHIVOS
III-a	DOCUMENTOS NORMATIVOS
III-b	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
III-c	RELACIÓN DE INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS U OTROS CONTRATOS.
III-d	RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
III-e	PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA
III-f	RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO PLAZO
III-g	ESTADO DE LA DEUDA
III-h	RELACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DEMÁS EMITIDOS POR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL
III-i	RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL INGRESO Y GASTO
III-j	PÓLIZAS DE EGRESO, INGRESO Y DIARIO
VI-a	RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN, ESPECIFICANDO ALCANCE E IMPORTE DE RECURSOS ECONÓMICOS COMPROMETIDOS
VI-b	RELACIÓN DE CONTRATOS
VI-c	OTROS CONVENIOS
VI-d	REGLAMENTOS Y OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES
VI-e	RELACIÓN DE LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO
V-a	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE PENDIENTES DE RESOLVER ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS
V-b	ASUNTOS ADMINISTRATIVOS QUE DEBA DAR TRÁMITE DENTRO DE LOS 60 DÍAS
V-c	OTROS ASUNTOS QUE AFECTEN EL PATRIMONIO MUNICIPAL
VI-a	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES
VI-b	INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS
VI-c	RELACIÓN DE REZAGOS
VI-d	LEGISLACIÓN FISCAL
VII-a	EXPEDIENTES QUE CONTENGAN _____ EMITIDAS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA Y POR EL CONGRESO DEL ESTADO
VIII-a	PROGRAMAS DE INVERSIÓN
VIII-b	INVENTARIO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS
VIII-c	INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS
VIII-d	INVENTARIO DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE DOMINIO PÚBLICO
VIII-e	INVENTARIO DE CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE DOMINIO PROPIO
VIII-f	INVENTARIO DE OBRAS SUSPENDIDAS
VIII-g	RELACIÓN DE INVENTARIO DE DESARROLLO SOCIAL POR TIPO DE INVERSIÓN
IX-a	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
IX-b	RELACIÓN DE USUARIOS Y CONTRASEAS
IX-c	LLAVES DE ACCESO A LAS INSTALACIONES

FORMA PARA CERTIFICAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

EL QUE SUSCRIBE C. _____ SECRETARIO MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE _____, DISTRITO DE _____, OAXACA; EN
USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 92 FRACCIÓN IV DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE
OAXACA-----

CERTIFICO Y DOY FE-----QUE EL PRESENTE LEGAJO
INTEGRADO POR _____ FOJAS ÚTILES POR (anverso y reverso o solo anverso), ES COPIA ÍNTEGRA
Y FIEL REPRODUCCIÓN DE SU ORIGINAL, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DEL REFERIDO
MUNICIPIO, EL CUAL TUVE A LA VISTA Y COTEJÉ EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, LO QUE
CERTIFICO PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR, EN EL MUNICIPIO
DE _____, DISTRITO DE _____, OAXACA, A LOS _____ DÍAS DEL MES
DE _____ DEL 20____.

SECRETARIO MUNICIPAL

(Nombre, Firma y Sello)

NO ENTREGA-RECEPCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE

F12.- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE NO ENTREGA-RECEPCIÓN.

En el Municipio de (1) _____, Distrito de (2) _____, del Estado de Oaxaca, siendo las (3) _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, estando reunidos en el (4) _____, los CC. (5) _____, _____, integrantes del Ayuntamiento, quienes se identifican con (6) _____, _____, de las cuales se anexan copias fotostáticas a la presente, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con la No Entrega-Recepción de la Administración Municipal ubicado en (7) _____, _____, así como en calidad de testigos de asistencia los CC. (8) _____ y _____, mismos que se identifican con (9) _____ y _____, de las cuales se anexan copias fotostáticas a la presente; quienes en este acto procedemos a levantar la presente Acta Circunstanciada, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 182 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y bajo protesta de decir verdad:-----M A N I F E S T A M O S -----Que con fecha (10) _____ del mes de _____ del dos mil _____, se realizaron las respectivas elecciones municipales en esta población, por medio del cual los habitantes nos eligieron como sus representantes municipales para el periodo 20__ - 20__; posteriormente, nos fue entregada la Constancia de mayoría y validez, con la cual nos acreditamos como (11) _____, _____ electos, la cual se anexa en copia certificada a la presente acta.-----Una vez concluida la sesión solemne de toma de protesta e instalación del nuevo Ayuntamiento; el C. (12) _____ quien fungió como Presidente Municipal, durante el periodo (13) _____, no se presentó al acto formal de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, como lo establece el artículo 174 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.-----A continuación se manifiesta la situación en que se encontró _____ el Municipio:----- (14) _____ Finalmente señalamos que el domicilio de los CC.(12) _____ y _____, se encuentran ubicados en (15) _____ y _____, respectivamente; lo anterior para efectos de que se les notifique el requerimiento correspondiente.-----Siendo las (16) _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil _____, se da por terminada la presente acta, firmando para constancia en todas las fojas al margen y al calce; todos los que en ella intervinieron.-----

(17) HONORABLE AYUNTAMIENTO

Nombre y Firma
Presidente Municipal

Nombre y Firma
Síndico Municipal

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

(18) TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre y Firma

Nombre y Firma

El formato **F12** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Municipio donde se levanta el Acta Circunstanciada.
2	Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
3	Hora, minutos, día, mes y año en el que se levanta el Acta Circunstanciada. (Datos que se deben anotar con letra).
4	Lugar donde se levanta el Acta Circunstanciada (salón de sesiones).
5	Anotar los nombres de los Integrantes del Ayuntamiento.
6	Describir el documento oficial con el cual se identifican, así como anotar el número de folio o clave (Credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte).
7	Domicilio de los integrantes del Ayuntamiento entrante para oír y recibir todo tipo de notificaciones derivadas de la No Entrega- Recepción
8	Nombre de los testigos de asistencia, mismos que deberán coincidir con el documento con el cual se identifiquen.
9	Describir el documento oficial con el cual se identifican los testigos de asistencia, así como anotar el número de folio o clave (Credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte).
10	Día, mes y año en que se realizaron las elecciones municipales de dicha población. (Datos que se deben anotar con letra).
11	Cargo con el cual se acreditan, mismos que deberán coincidir con la constancia de mayoría y validez.
12	Nombre del Presidente y Síndico Municipal salientes.
13	Periodo de gestión del Presidente Municipal saliente.
14	Detallar las condiciones en que se encontró el Municipio, en el momento que se debió realizar la Entrega-Recepción, anexando al acta documentación relativa a las mismas.
15	Domicilio del Presidente y Síndico Municipal salientes.
16	Hora, minutos, día, mes y año en que se da por terminada el Acta Circunstanciada de No Entrega-Recepción (Datos que se deben anotar con letra).
17	Nombre, cargo y firma de los integrantes del Ayuntamiento.
18	Nombre y firma de los testigos de asistencia.

**NO ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO,
O ANTE LA NEGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE.**

F13.- ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el Municipio de (1) _____, Distrito de (2) _____, del Estado de Oaxaca, siendo las (3) _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, me constituyo en el (4) _____, el de la voz C. (5) _____, como Presidente Municipal, durante el periodo (6) _____, identificándome con (7) _____, de la cual se anexa copia fotostática a la presente y con domicilio para oír y recibir notificaciones ubicado (8) _____, así como en calidad de testigos de asistencia los CC. (9) _____ y _____ los cuales se identifican con (10) _____, de las cuales se anexan copias fotostáticas a la presente; por lo cual, en este acto procedo a levantar la presente Acta Circunstanciada, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y bajo protesta de decir verdad:-----

----- **MANIFIESTO** -----Que con fecha (11) _____ de _____ del dos mil _____, no fue posible llevar a cabo el acto formal de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, dado que el C. (12) _____, Presidente Municipal electo (13) _____, por lo cual no se dio cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 174 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.-----Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca se anexa la siguiente documentación:-----

- 1.- Informes trimestrales de avance de Gestión Financiera.-----
- 2.- Estado que guarda la Cuenta Pública Municipal.-----
- 3.- Situación de la Deuda Pública Municipal y su registro.-----
- 4.- Estado de la Obra Pública ejecutada y en proceso.-----
- 5.- Situación que guardan las aportaciones estatales y federales, con sus respectivos comprobantes.-----
- 6.- Inventario de bienes muebles e inmuebles.-----
- 7.- Sellos Oficiales utilizados por el Ayuntamiento.-----

Finalmente señalo que el domicilio del C.(12) _____, se encuentra ubicado en (14) _____, lo anterior para efectos legales a que haya lugar.-----Siendo las (15) _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del dos mil _____, y leída la presente en voz alta ante los testigos de asistencia; se da por terminada la presente acta, firmando para constancia en todas las fojas al margen y al calce, todos los que en ella intervinieron.-----

(16)

Nombre y Firma
PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

(17)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre y Firma
SINDICO MUNICIPAL SALIENTE

Nombre y Firma

El formato **F13** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Municipio donde se levanta el Acta Circunstanciada.
2	Distrito al que corresponde el Municipio mencionado en el punto anterior.
3	Hora, minutos, día, mes y año en el que se levanta el Acta Circunstanciada. (Datos que se deben anotar con letra).
4	Lugar donde se levanta el Acta Circunstanciada (salón de sesiones).
5	Nombre de la persona que ocupa el cargo de Presidente Municipal saliente.
6	Periodo de gestión durante el cual ocupó el cargo de Presidente Municipal
7	Describir el documento oficial con el cual se identifica, así como anotar el número de folio o clave (Credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte).
8	Domicilio para oír y recibir notificaciones relacionadas con la Entrega-Recepción.
9	Nombre de las personas que tendrán el carácter de testigos de asistencia (uno de ellos tendrá que ser el Síndico Municipal saliente).
10	Describir el documento oficial con el cual se identifican los testigos de asistencia, así como anotar el número de folio o clave (Credencial de elector, cartilla del servicio militar, pasaporte).
11	Día, mes y año en que no fue posible realizar la Entrega-Recepción Municipal. (Datos que deberán anotar con letra)
12	Nombre de la persona que ocupa el cargo del Presidente Municipal electo (en caso de que haya habido negativa de su parte de recibir la administración pública municipal)
13	Describir el motivo por el cual no se llevó a cabo el acto formal de Entrega-Recepción Municipal, anexando documentación que avale su dicho;
14	Domicilio del Municipio.
15	Hora, minutos, día, mes y año en que se da por terminada el Acta Circunstanciada. (Datos que se deben anotar con letra).
16	Nombre, cargo y firma del Presidente Municipal saliente.
17	Nombre y firma de los testigos de asistencia con tinta azul.

**FORMATOS DE OFICIOS QUE PUEDEN SER UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL ENTRANTE O SALIENTE.**

**F14.- OFICIO PARA REMITIR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA Y EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN
MUNICIPAL.**

PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE NÚMERO ____/20____
OFICIO NÚMERO: ____

ASUNTO: Se remite Acta Circunstanciada
y expediente de Entrega-Recepción Municipal.

(1) _____; Oaxaca, a _____ de _____ del 20____.

LIC. RENÉ FUENTES CRUZ.
EN SUPLENCIA DEL TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.
PRESENTE.

El que suscribe C. (2) _____, Presidente Municipal Constitucional del
Municipio de (3) _____, Distrito de _____, por medio del
presente, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 176, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal
del Estado de Oaxaca, remito a usted copia certificada del Acta Circunstanciada y expediente de
Entrega-Recepción.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

Firma

Sello

C. (2) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE (3) _____

El formato **F14** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Municipio y Distrito, día, mes y año en el que se elabora el oficio.
2	Nombre del Presidente Municipal en funciones.
3	Nombre del Municipio y Distrito al que pertenece.
	<i>Nota:</i> En caso de elección consecutiva parcial de los integrantes del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, podrá utilizar este oficio para remitir el acta circunstanciada y expediente de Entrega-Recepción.

F15.- OFICIO PARA REMITIR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA, EN CASO DE ELECCIÓN CONSECUTIVA DE TODOS LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE NÚMERO ____/20____
OFICIO NÚMERO: ____

ASUNTO: Se remite Acta Circunstanciada.

(1) _____; Oaxaca, a _____ de _____ del 20____.

**LIC. RENÉ FUENTES CRUZ.
EN SUPLENCIA DEL TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.
PRESENTE.**

El que suscribe C. (2) _____, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de (3) _____, Distrito de _____, por medio del presente, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 176 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, **remito a usted copia certificada del Acta Circunstanciada.**

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”**

Firma

Sello

C. (2) _____
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE (3) _____

El formato **F15** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Municipio y Distrito, día, mes y año en el que se elabora el oficio.
2	Nombre del Presidente Municipal en funciones.
3	Nombre del Municipio y Distrito al que pertenece.

F16.- OFICIO PARA REMITIR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA NO ENTREGA – RECEPCIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICIO NÚMERO: _____

ASUNTO: Se remite Acta Circunstanciada.

(1) _____; Oaxaca, a _____ de _____ del 20____.

LIC. RENÉ FUENTES CRUZ.
EN SUPLENACIA DEL TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA.
PRESENTE.

Los que suscriben los CC. (2) _____, Presidente Municipal del Ayuntamiento de (3) _____, Distrito de _____, por medio del presente, y para dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, remitimos a usted copia debidamente certificada del **Acta Circunstanciada**, en relación al proceso de No Entrega-Recepción Municipal; esto para los fines legales a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

Firma	Sello
C. (2) _____	
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	
DE (3) _____	

El formato **F16** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Municipio y Distrito, día, mes y año en el que se elabora el oficio.
2	Nombre, firma y sello del Presidente Municipal Entrante.
3	Nombre del Municipio y Distrito al que pertenece.

F17.- ESCRITO PARA REMITIR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA NO ENTREGA – RECEPCIÓN POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR, CASO FORTUITO, O ANTE LA NEGATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE DE RECIBIR.

ASUNTO: Se remite Acta Circunstanciada y documentación.

(1) _____; Oaxaca, a _____ de _____ del 20____.

**LIC. RENÉ FUENTES CRUZ.
EN SUPLENACIA DEL TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA..
PRESENTE.**

El que suscribe C. (2) _____ Presidente Municipal saliente del Ayuntamiento de (3) _____, Distrito de _____; por medio del presente **remito a usted, Acta Circunstanciada y documentación original, como lo establece el artículo 183 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, misma que solicito me sea recibida en calidad de depositaria.**

Esto por encontrarse la administración de la cual estuve a cargo, en el supuesto del artículo antes mencionado para los fines legales a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
(4)

(NOMBRE Y FIRMA)

El formato **F17** se llenará con la siguiente información:

IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN
1	Municipio y Distrito, día, mes y año en el que se elabora el oficio.
2	Nombre completo de la persona que ocupó el cargo de Presidente Municipal.
3	Nombre del Municipio y Distrito al que pertenece.
4	Nombre y firma del Presidente Municipal saliente.

Bajo el sistema Federativo, los funcionarios públicos, no pueden disponer de las rentas sin responsabilidad. No pueden gobernar a impulsos de voluntad caprichosa, sino con sujeción a las Leyes. No pueden improvisar fortunas, ni entregarse al ocio y a la disipación, sino consagrarse asiduamente al trabajo, disponiéndose a vivir, en la honrada medianía que proporciona la retribución que la Ley les señala.

BENITO JUÁREZ GARCÍA



www.osfeoaxaca.gob.mx

Boulevard Eduardo Vasconcelos N° 617,
Barrio Jalatlaco, Centro. C.P. 68080