

Origen:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Circular N°:	CECyTEO/DA/0042/2014
Asunto:	EXHORTO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Oaxaca de Juárez, Oax; 04 de Agosto de 2014.

**DIRECTORES DE PLANTELES, RESPONSABLES DE
CENTROS EMSAD'S, DIRECTORES DE ÁREA,
SUBDIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO
DEL CECYTEO.
P R E S E N T E S.**

De acuerdo con las disposiciones del **Artículo 56, fracción XXXIV** de la **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca**, que a la letra dice **"Cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;"**.

Así como el **Artículo 47, fracción XV** de la **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca**, que faculta a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a reglamentar y participar en el procedimiento de Entrega-Recepción de las oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, en los términos de las disposiciones legales.

En cumplimiento a lo anterior, les informo que todo Servidor Público que laboró y deje un cargo de Mando Medio o Superior, **tiene la obligación** de llevar a cabo el Acto de Entrega- Recepción de la oficina que tuvo a su cargo. Para poder solicitar la fecha correspondiente, es necesario **cumplan con todos** los requisitos que se indican enseguida:

- I. El Servidor Público saliente, contará con siete días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efecto su renuncia, para presentar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la siguiente documentación en 5 expedientes:
 - a) **Acta Entrega Interna:** El propósito de realizarla el Acta interna es que el *Servidor Público Saliente ceda el resguardo* de cada uno de los bienes inventariables, vehículos, documentación relevante, plantilla de personal, asuntos en trámite, archivo permanente, *al Servidor Público Entrante*, entre otros. En dicha acta es necesario mencionar si existen o no faltantes; en el caso de existir faltantes es necesario relacionar los bienes con el número de inventario correspondiente y solventarlos a la brevedad; así mismo el acta deberá estar integrada por lo siguiente:
 - ✓ **Inventario de bienes muebles, equipo de cómputo básico, periférico, software, obras literarias**, debidamente firmado y sellado por el Servidor Público Saliente y Entrante (solicitar previamente el inventario al área de activo fijo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios).
 - ✓ **Anexos de Acta:** De acuerdo con el formato del Acta Administrativa de Entrega- Recepción, esta se integrará por diversos anexos, únicamente se incluirán los que se consideren que apliquen en cada caso (se anexa el formato de acta con el propósito de identificar los anexos de cada servidor).
 - b) **Constancia de No adeudo Interna del Servidor Público Saliente:** La constancia se solicita mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa con copia a los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, y Recursos Materiales y Servicios. Para que pueda ser expida por la Dirección Administrativa, el Servidor Público Saliente no deberá tener adeudos con ninguno de los Departamentos antes referidos. A dicho oficio se anexará:
 - ✓ Copia de Acta Entrega Interna en la cual especifique que no existen faltantes; en el caso de que existan faltantes primeramente se tienen que solventar para poder solicitar la constancia.
 - ✓ Copia de nombramiento del Servidor Público Saliente.
 - ✓ Copia de renuncia del Servidor Público Saliente.

"2014, Año de Octavio Paz"



- c) **Copia de credencial de elector** del Servidor Saliente y Entrante.
- d) **Copia del Nombramiento** del Servidor Público Entrante.
- e) **Copia de la Declaración Final** del Servidor Público Saliente (Este trámite lo deberán realizar ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental).
- f) **Copia de la Declaración Inicial** del Servidor Público Entrante (Idem).

La documentación antes requerida la deberán entregar al Área de Activo Fijo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del CECyTEO.

En caso de **no cumplir** con las formas y tiempos establecidos en la presente circular, se les informa que se comunicará al Departamento Jurídico del CECyTEO y este a su vez informará a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para lo procedente.

No omito manifestar que esta Dirección a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a través del Área de Activo Fijo, se encuentra en la mejor disposición para atender cualquier aspecto relacionado con el tema.

Por la atención que brinden a este exhorto les anticipo mi agradecimiento y les envié un saludo cordial.

ATENTAMENTE
"EDUCACIÓN Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE OAXACA"
DIRECTORA ADMINISTRATIVA


MTRA. MARTHA LUCÍA ZAPATA SALAZAR



CECYTEO
DIRECCION ADMINISTRATIVA

CECYTEO

C.C.P. DR. VÍCTOR RAÚL MARTÍNEZ VÁSQUEZ.- DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA.-PARA SUPERIOR CONOCIMIENTO.
LIC. LEONARDO CUEVAS GARCÍA.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.- PARA SU SEGUIMIENTO.
LIC. JAVIER DE JESÚS PACHECO SANTAELLA.- JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL CECYTEO.- PARA SU COLABORACION
EXPEDIENTE/MINUTARIO.
MLZS/LCG/csim.

"2014, Año de Octavio Paz"



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

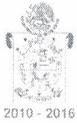
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCIÓN

DEL (A) (DIRECCION, ÁREA ADMTVA., PLANTEL O CENTRO EMSAD) _____

EN EL MUNICIPIO DE _____, OAXACA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ MES _____ DEL AÑO _____, CONSTITUIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA _____ UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE LEVANTA EL ACTA _____ DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA, SITA _____ DOMICILIO DONDE SE REALIZA EL ACTA _____, **NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL CON FOTOGRAFÍA, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON NÚMERO DE FOLIO _____ Y QUIEN DEJA DE OCUPAR EL CARGO DE _____, MEDIANTE RENUNCIA CON FECHA _____ DEL DOS MIL _____ Y QUIEN OSTENTÓ DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL _____ AL _____; Y **NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL CON FOTOGRAFÍA, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON NÚMERO DE FOLIO _____, QUIEN RECIBE EL CARGO COMO _____, MEDIANTE NOMBRAMIENTO, A PARTIR DEL _____ DEL DOS MIL _____, POR INSTRUCCIONES DEL DOCTOR VÍCTOR RAÚL MARTÍNEZ VÁSQUEZ, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA; INTERVINIENDO COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS CIUDADANOS(AS): **NOMBRE DE TESTIGO Y NOMBRE DE TESTIGO**, QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON NÚMERO DE FOLIO _____ Y _____, RESPECTIVAMENTE, EL(A) PRIMERO(A) CON DOMICILIO _____, C.P. _____, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA; Y EL(A) SEGUNDO(A) CON DOMICILIO _____, C.P. _____, OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, AMBOS(AS) DE NACIONALIDAD MEXICANO (A), ADSCRITOS (AS) A ESTA ENTIDAD.

HECHOS

- I. ESTADOS FINANCIEROS -----No Aplica
- II. RECURSOS FINANCIEROS. -----No Aplica
 - SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS REVOLVENTES -----No Aplica
 - POSICIÓN BANCARIA DE LAS CUENTAS DE CHEQUES -----No Aplica
 - TALONARIOS DE CHEQUES EN USO -----No Aplica
 - CHEQUES EN TRÁNSITO Y PENDIENTES DE ENTREGA -----No Aplica
 - POSICIÓN BANCARIA EN CUENTAS DE INVERSIÓN -----No Aplica
 - ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS -----No Aplica
 - DEUDORES DIVERSOS -----No Aplica
 - CARTERA DE PROVEEDORES -----No Aplica
 - GASTOS A COMPROBAR -----No Aplica
- III. RECURSOS MATERIALES. -----
 - INVENTARIO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y DE CÓMPUTO -----Anexo 1
 - EN ESTE ACTO, EL(A) CIUDADANO (A) _____, HACE ENTREGA FÍSICA Y DOCUMENTAL DEL INVENTARIO IMPRESO DEL MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN _____. MISMOS QUE LOS RECIBE DE CONFORMIDAD, EL(A) CIUDADANO (A) _____, QUEDANDO BAJO SU RESGUARDO. ASÍ MISMO SE MANIFIESTA QUE NO EXISTE FALTANTE ALGUNO -----CONSTA DE XXXX FOJAS.-----
 - INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA -----No Aplica
 - INVENTARIO DE ALMACÉN -----No Aplica
 - INVENTARIO DE MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN -----No Aplica
 - INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN -----No Aplica
 - INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO E INFORMATIVO -----Anexo 2
 - EN ESTE ACTO, EL(A) CIUDADANO(A) _____, HACE ENTREGA FÍSICA Y DOCUMENTAL DEL INVENTARIO IMPRESO QUE AMPARA EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE _____, MISMOS QUE LOS RECIBE DE CONFORMIDAD, EL(A) CIUDADANO(A) _____, QUEDANDO BAJO SU RESGUARDO COMO **NOMBRE DEL CARGO QUE SE RECIBE**. ASÍ MISMO SE MANIFIESTA QUE NO EXISTE FALTANTE ALGUNO -----CONSTA DE XXXX FOJAS-----
- IV. RECURSOS HUMANOS. -----
 - PLANTILLA DE PERSONAL: -----Anexo 3
 - SE ANEXA PLANTILLA DE PERSONAL DEL _____ -----CONSTA DE XXXX FOJAS -----
 - RELACIÓN DE SUELDOS NO COBRADOS. -----No Aplica



2010 - 2016

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

- RELACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN TRÁMITE.-----No Aplica
 - V. OBRAS PÚBLICAS.**-----
 - OBRAS TERMINADAS Y/O EN PROCESO. -----No Aplica
 - VI. ASUNTOS EN TRÁMITE**-----
 - ÓRDENES DE PAGO EN TRÁMITE. -----No aplica
 - REQUISICIÓN Y PEDIDOS EN TRÁMITE. -----No aplica
 - RELACIÓN DE PENDIENTES.-----CONSTA DE XXXX FOJAS----- **Anexo 4**
 - VII. ARCHIVO PERMANENTE**-----
 - SE ANEXA RELACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE. -----CONSTA DE XXXX FOJAS-----**Anexo 5**
 - VIII. OTROS HECHOS**-----
 - EL(A) CIUDADAN(O)A _____ HACE ENTREGA DE LAS LLAVES, AL(A) CIUDADANO(A) _____, QUIEN RECIBE DE CONFORMIDAD-----CONSTA DE XXXX FOJAS-----**Anexo 6**
 - EL(A) CIUDADANO(A) _____ HACE ENTREGA DEL SELLO, AL(A) CIUDADANO(A) _____, QUIEN RECIBE DE CONFORMIDAD-----CONSTA DE XXXX FOJAS-----**Anexo 7**
 - IX. DERECHOS Y OBLIGACIONES.**-----
- EL(A) CIUDADANO(A) **NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA, LOS ANEXOS QUE SE MENCIONAN SON PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y SE FIRMAN EN TODAS SUS FOJAS PARA SU IDENTIFICACIÓN Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----
- LA PRESENTE ENTREGA NO IMPLICA LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR CON POSTERIORIDAD POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.**-----
- EL(A) CIUDADAN(O)A **NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE**, RECIBE DEL(A) CIUDADANO(A) **NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE** TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS.-----
- CIERRE DEL ACTA-----
- PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS _____HORA EN QUE TERMINA EL ACTA_____ HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.-----

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE

TESTIGOS

NOMBRE DEL TESTIGO

NOMBRE DEL TESTIGO