**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL**

**DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

EN LA CIUDAD DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, EN EL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, SIENDO LAS ------ HORAS DEL DÍA ----------------------- DEL MES DE ---------------- DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO; CONSTITUIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA ------------------------------- DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, SITA EN LA CALLE DE ALMENDROS NÚMERO CIENTO VEINTIDÓS, ESQUINA CON LA CALLE AMAPOLAS, DE LA COLONIA REFORMA DE ESTA CIUDAD CAPITAL, EL (LA) C.------------ (SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)---------------, QUIEN DEJÓ DE OCUPAR EL CARGO DE ------------------------------, CON FECHA --------- DE ----------------- DE DOS MIL VEINTICUATRO, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON NÚMERO ------------------, SEÑALANDO COMO DOMICILIO Y MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES O DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRESENTE ACTA, EL UBICADO EN LA CALLE ------------------------------- NÚMERO -------------, DE LA COLONIA -------------------------, DEL MUNICIPIO DE -----------------------, OAXACA, C.P. ----------; ASÍ COMO EL CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL -----------------------------------@----------------- Y NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR -------------------------;Y EL (LA) C. .------------ (SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)----------, CONFORME A LA DESIGNACIÓN DE QUE FUE OBJETO POR PARTE DEL LICENCIADO JOSUÉ SOLANA SALMORÁN, COMISIONADO PRESIDENTE DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, A PARTIR DEL DÍA ---------- DE ------------------ DE DOS MIL VEINTICUATRO, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON NÚMERO ----------------------, CON DOMICILIO EN LA CALLE ------------------------- NÚMERO ---- , COLONIA --------------------, C.P. ---------, DEL MUNICIPIO DE -----------------------------, OAXACA; ASÍ COMO EL CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL -----------------------------------@----------------- Y NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR -------------------------; AMBOS SERVIDORES PÚBLICOS EN ESTE ACTO AUTORIZAN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA RECIBIR NOTIFICIACIONES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRESENTE ACTA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 107 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE OAXACA. EN ESTE ACTO INTERVIENEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS CC. ----------------------------------- Y -----------------------------, MANIFESTANDO EL (LA) PRIMERO SER --------(CARGO)--------------------- ASIGNADO AL -----------------(DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN)------------, IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON NÚMERO --------------------, Y EL (LA) SEGUNDO MANIFIESTA SER ---(CARGO)------------ ADSCRITO AL ---------(DEPARTAMENTO/DIRECCIÓN)----------------- Y SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON NÚMERO -----------------

EN ESTE ACTO, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TESTIGOS DE ASISTENCIA, QUE LOS DATOS PERSONALES POR ELLOS PROPORCIONADOS NO SERÁN DIVULGADOS NI DADOS A CONOCER SIN SU PREVIO CONSENTIMIENTO, TENDRÁN EL CARÁCTER DE CONFIDENCIALES Y ESTARÁN PROTEGIDOS DE MANERA DEFINITIVA; PUDIENDO TENER ACCESO A ESTA INFORMACIÓN LOS TITULARES DE LA MISMA Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LA REQUIERAN PARA EL DEBIDO EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 6 FRACCIÓN VII, 12, 61, 62 FRACCIÓN I, Y 63 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIONES VII, VIII, Y 14 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA. -----------------------------------------------------

HACIÉNDOSE CONSTAR QUE TAMBIÉN SE ENCUENTRA PRESENTE EN EL ACTO EL (LA) C. -----------------(POR LA CONTRALORÍA GENERAL)--------, REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, QUIEN SE ACREDITA MEDIANTE OFICIO NÚMERO OGAIPO/CG/------/2024 DE FECHA ----------------- DE -------------------- DEL PRESENTE AÑO, SUSCRITO POR EL CIUDADANO JORGE FAUSTO BUSTAMANTE GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR GENERAL DEL ÓRGANO GARANTE, A EFECTO DE INTERVENIR EN ESTE ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 106 FRACCIÓN XV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO DE OAXACA. ASIMISMO SE ENCUENTRA PRESENTE EL (LA) C. --------(POR LA DIR. DE ADMINISTRACIÓN)--------- RESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO GARANTE, QUIEN SE ACREDITA MEDIANTE MEMORANDUM NÚMERO OGAIPO/DA/--------/2024 DE FECHA ------------------- DE ---------------- DE 2024, SUSCRITO POR LA CIUDADANA CONSUELO ELIZABETH DÍAZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, A EFECTO DE INTERVENIR EN ESTE ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 18 FRACCIÓN V, DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO DE OAXACA. -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ACTO SEGUIDO, SE PROCEDE A LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE PARA EL EJERCICIO DE SUS RESPONSABILIDADES, ASÍ COMO DE LOS ASUNTOS, PROYECTOS, PROGRAMAS, ACCIONES, COMPROMISOS E INFORMACIÓN BAJO SU RESPONSABILIDAD CONFORME A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

----------------------------------------------------------------- **H E C H O S** --------------------------------------------------------------

EN ESTE ACTO EL (LA) C.----------SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE-----------, EN SU CARÁCTER DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE… ---------------------------------- SALIENTE, ADSCRITO A LA ---DIRECCIÓN DE -------------------------- DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, ENTREGA EL DEPARTAMENTO DE ----------------------------------------------; Y EL (LA) C. ----------- SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE-------, EN SU CARÁCTER DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ----------------------------------- ENTRANTE, RECIBE LOS RECURSOS, DOCUMENTACIÓN, FORMATOS E INFORMACIÓN CONFORME A LOS SIGUENTES:

----------------------------------------------------------------- **A N E X O S** ---------------------------------------------------------------

***(CONSULTAR TABLA DE ANEXOS APLICABLES)***

|  |  |
| --- | --- |
| **I.-MARCO JURÍDICO** | **ANEXO I** |
| * NORMATIVIDAD Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES ------------------------------- | APLICA |
| **II.-SITUACIÓN PROGRAMÁTICA** | **ANEXO II** |
| * PROGRAMA OPERATIVO ANUAL --------------------------------------------------------------- | NO APLICA |
| * PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023 ------------------------------------------------------ | APLICA |
| * REPORTE DE AVANCES --------------------------------------------------------------------------- | APLICA |
| * ÁREA RESPONSABLE DE SU SEGUIMIENTO ---------------------------------------------- | NO APLICA |
| **III.-RECURSOS HUMANOS** | **ANEXO III** |
| * ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA ---------------------------------------------------- | APLICA |
| * PLANTILLA ACTUALIZADA DE PERSONAL CONFIANZA -------------------------------- | APLICA |
| * EXPEDIENTES DE PERSONAL ------------------------------------------------------------------ | NO APLICA |
| * RELACIÓN DE PERSONAL DE HONORARIOS ---------------------------------------------- | NO APLICA |
| * PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL ------------------------------------------------------- | NO APLICA |
| * SUELDOS NO COBRADOS ------------------------------------------------------------------------ | NO APLICA |
| * PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ---------------------------------------------------------------- | NO APLICA |
| * LICENCIAS EN GENERAL -------------------------------------------------------------------------- | NO APLICA |
| * INCIDENCIAS DEL PERSONAL ------------------------------------------------------------------- | NO APLICA |
| * RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO ------------------------------------- | NO APLICA |
| **IV.-RECURSOS MATERIALES** | **ANEXO IV** |
| * INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA ----------------------------------- | APLICA |
| * INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS ----------------------------- | APLICA |
| * INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE ----------------------------------------------- | NO APLICA |
| * INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO --------------------------------------------------- | NO APLICA |
| * INVENTARIO DE EQUIPO Y ACCESORIOS DE SEGURIDAD -------------------------- | NO APLICA |
| * INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIO-COMUNICACIÓN --------------------------------- | NO APLICA |
| * INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES -------------------------------------------------------- | NO APLICA |
| * INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN ------------------------------------- | NO APLICA |
| * INVENTARIO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS ------------ | NO APLICA |
| **V.-RECURSOS FINANCIEROS** | **ANEXO V** |
| * ESTADOS FINANCIEROS -------------------------------------------------------------------------- | NO APLICA |
| * PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EJERCIDO ------------------------------------------------ | NO APLICA |
| * ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ---------------------------------- | NO APLICA |
| * RELACIÓN DE LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD ---------------------------- | NO APLICA |
| * CUENTAS BANCARIAS Y ESTADOS DE CUENTA ----------------------------------------- | NO APLICA |
| * CONCILIACIONES BANCARIAS Y CHEQUERAS --------------------------------------------- | NO APLICA |
| * FONDO REVOLVENTE ------------------------------------------------------------------------------ | NO APLICA |
| * RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR (PASIVOS) ---------------------------------------- | NO APLICA |
| * RELACIÓN DE FACTURAS EN TRÁMITE DE PAGO --------------------------------------- | NO APLICA |
| * RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR ------------------------------- | NO APLICA |
| * PROGRAMA DE SEGUROS ----------------------------------------------------------------------- | NO APLICA |
| * RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES -------------------------------- | NO APLICA |
| * RELACIÓN DE CONCESIONES Y COMODATOS VIGENTES --------------------------- | NO APLICA |
| **VI.- RECURSOS TECNOLÓGICOS** | **ANEXO VI** |
| * INVENTARIO DE SOFTWARE (LICENCIAS) -------------------------------------------------- | NO APLICA |
| * INVENTARIO DE PROGRAMAS EN OPERACIÓN O EN DESARROLLO ------------- | NO APLICA |
| * ENLACES DE INTERNET Y SERVICIOS TELEFÓNICOS --------------------------------- | NO APLICA |
| * USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE EQUIPOS, PROGRAMAS Y PLATAFORMAS ----- | APLICA |
| * RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS -------------------------- | APLICA |
| **VII.-OBRAS PÚBLICAS E INVERSIÓN** | **ANEXO VII**  NO APLICA |
| **VIII.-RELACIÓN DE ARCHIVOS** | **ANEXO VIII** |
| * RELACIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS O INSTRUMENTOS SUSCRITOS ---- | NO APLICA |
| * ARCHIVOS DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN ---------------------------------------- | APLICA |
| * LIBROS DE GOBIERNO ----------------------------------------------------------------------------- | NO APLICA |
| **IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN** | **ANEXO IX** |
| * ASUNTOS EN TRÁMITE DE CARÁCTER SUSTANTIVO ---------------------------------- | APLICA |
| * ASUNTOS EN TRÁMITE DE NATURALEZA JURÍDICA ------------------------------------ | NO APLICA |
| * ASUNTOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (60 DÍAS) ---------------------------------------- | APLICA |
| * RELACIÓN DE PENDIENTES --------------------------------------------------------------------- | APLICA |
| **X.-DOCUMENTOS DE ENTREGA** | **ANEXO X** |
| * COPIA DE LA RENUNCIA -------------------------------------------------------------------------- | APLICA |
| * CONSTANCIAS DE NO ADEUDO ---------------------------------------------------------------- | APLICA |
| * CREDENCIALES, GAFETES Y PASES DEL ESTACIONAMIENTO -------------------- | APLICA |
| * LLAVES, SELLOS OFICIALES -------------------------------------------------------------------- | APLICA |
| **XI.-AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN** | **ANEXO XI** |
| * COPIA DE LAS ACTAS Y NÚMEROS DE AUDITORÍA ------------------------------------- | NO APLICA |
| * CÉDULAS DE OBSERVACIONES ---------------------------------------------------------------- | NO APLICA |
| * SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES -------------------------------------------------- | NO APLICA |
| **XII.-OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA** | **ANEXO XII** |
| * ACUSES DE CARGA DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL NACIONAL DE   TRANSPARENCIA -------------------------------------------------------------------------------- | APLICA |
| **XIII.-OTROS HECHOS** | **ANEXO XIII** |
| * (algún otro de importancia – indicar el nombre) ---------------------------------------------- | APLICA |

EL (LA) C. ---------(SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE) -------------, MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y EN SUS DOCUMENTOS ANEXOS ES AUTÉNTICA, VERIFICABLE, FIDEDIGNA, INSUSTITUIBLE E IDENTIFICABLE Y HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA. ASIMISMO, MANIFIESTA TENER CONOCIMIENTO DE QUE EL CONTENIDO DEL ACTA Y SUS ANEXOS SERÁ VERIFICADO DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL ACTA, POR LO QUE PODRÁ SER REQUERIDO PARA REALIZAR LAS ACLARACIONES Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE LE REQUIERA. ---------------------

EN ESTE ACTO SE LE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA AL --------- (SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE) -----------, PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, SEÑALANDO QUE: “\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.-------------------

LA PRESENTE ENTREGA NO IMPLICA LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES O PENALES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR CON POSTERIORIDAD POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. --------------------------------------------------------------------

EL (LA) C. ---------(SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE) ------------------------- RECIBE, CON LAS RESERVAS DE LEY DEL (LA) C. ---------(SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE) ---------------------, TODOS LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS QUE SE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS. LA FIRMA DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, NO IMPLICA LA ACEPTACIÓN DE IRREGULARIDADES U OMISIONES QUE PUDIERAN EXISTIR RESPECTO DE LOS DATOS E INFORMACIÓN, CONTENIDOS EN EL CUERPO DE LA MISMA. ---------------------------------

ASÍ TAMBIÉN, SE HACE DE CONOCIMIENTO A EL (LA) C. ----- SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE) --------------------, QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN, LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS DEBERÁ LLEVARSE A CABO EN UN TÉRMINO NO MAYOR A TREINTA DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE LA MISMA, PLAZO CON EL QUE CUENTA PARA QUE MANIFIESTE SUS OBSERVACIONES ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTE ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA. ----------------------------------------------------------------------

EL (LA) C. ------------(POR LA CONTRALORÍA GENERAL) --------, REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL EN, ESTE ACTO EXHORTA A LOS CC. ---------(SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE)------------------ Y ---------(SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE)---- A PRESENTAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 30 Y 31 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA, CONTANDO CON SESENTA DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SURTA EFECTO LA SEPARACIÓN DE SU CARGO Y LA FECHA EN QUE TOMÓ POSESIÓN DEL CARGO RESPECTIVAMENTE, PARA PRESENTAR SU DECLARACIÓN (Y/O AVISO DE CAMBIO DE ÁREA O DE CARGO) CORRESPONDIENTE, ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE ACTA Y NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA, A LAS --------------------------- HORAS CON ----------------- MINUTOS, DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS, AL MARGEN Y AL CALCE, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **POR EL ÁREA** | |
| **ENTREGA**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C.** SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE | **RECIBE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C.** SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE |
|  |  |
| **POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO GARANTE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  C. NOMBRE | |
| **POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ÓRGANO GARANTE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  C. NOMBRE | |
|  | |
| **TESTIGOS DE ASISTENCIA** | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  C. NOMBRE | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  C. NOMBRE |

Estas firmas forman parte del acta administrativa de entrega – recepción del Departamento de ------------------, adscrito a la Dirección de -------------------------, del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, realizada el día ------- de ---------- de dos mil veinticuatro, en el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO. CONTRALORÍA GENERAL.** El Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO) es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Los datos personales que usted proporcione serán utilizados para las siguientes finalidades: 1. Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses del personal del OGAIPO; 2. Elaboración de acta administrativa de entrega-recepción; 3. Elaboración de acta circunstanciada; 4. Elaboración de actas de inicio y de conclusión de auditoría; 5. Recepción de quejas y denuncias; 6. Procedimiento administrativo sancionador; y 7. Procedimiento conciliatorio con proveedores. No se realizarán transferencias adicionales, salvo aquéllas que sean necesarias cuando se actualice alguno de los supuestos señalados en los artículos 15 y 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca. Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y de Portabilidad, a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la calle Almendros No. 122, colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax., o al teléfono 951 51 51190 ext. 417, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, o a través del correo electrónico: unidad.transparencia@ogaipoaxaca.org.mx o en la Plataforma Nacional de Transparencia https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ *Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en:* [*https://ogaipoaxaca.org.mx/site/avisos\_privacidad*](https://ogaipoaxaca.org.mx/site/avisos_privacidad)

ANEXO I

MARCO JURÍDICO

**MARCO JURÍDICO**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
* Ley General de Responsabilidades Administrativas;
* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
* Ley General de Archivos;
* Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
* Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
* Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
* Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca;
* Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
* Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Oaxaca;
* Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO);
* Manual de Organización del OGAIPO;
* Manual de Organización Específico de la Contraloría General del OGAIPO;
* Lineamientos para la Entrega-Recepción, sus anexos informativos y soportes documentales, de las áreas del OGAIPO; y
* Demás disposiciones que resulten aplicables.

ANEXO II

SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

***ATENCIÓN:***

***No será necesario imprimir las carátulas de los anexos que no apliquen.***

***La numeración de los anexos no deberá modificarse.***

* *En los anexos que proceda entregar la información o respaldo de archivos por medios electrónicos, en la hoja del anexo se anotará lo siguiente:*

*“Se adjunta disco compacto o memoria usb, disco externo, etc.”*

* *En los anexos que proceda entregar la información en sobre cerrado, en la hoja del anexo se anotará lo siguiente:*

*“Se anexa sobre cerrado”*

ANEXO III

RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV

RECURSOS MATERIALES

ANEXO V

RECURSOS FINANCIEROS

ANEXO VI

RECURSOS TECNOLÓGICOS

ANEXO VIII

RELACIÓN DE ARCHIVOS

ANEXO IX

INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO

Y EL ESTADO QUE GUARDAN

ANEXO X

DOCUMENTOS DE ENTREGA

ANEXO XI

AUDITORÍAS EN PROCESO DE ATENCIÓN

ANEXO XII

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ANEXO XIII

algún otro de importancia

indicar el nombre