

...PARA QUE SE AYUDE
"MI SECRE"
Manual



Tequio Jurídico A.C.

Índice

1. Presentación.....	5
2. Modelo de una solicitud con autorización.....	7
3. Modelo de acta de asamblea.....	9
4. Modelo de convenio.....	11
5. Modelo de una constancia de origen y vecindad.....	13
6. Modelo de una carta de recomendación.....	15
7. Modelo de una constancia de buena conducta.....	17
8. Modelo de una constancia de antecedentes no penales comunitario.....	19
9. Modelo de un documento de compraventa de ganado.....	21
10. Modelo de recibo.....	23
11. Modelo de un pagaré.....	25
12. Modelo de un acta de entrega recepción.....	27
13. Modelo de una solicitud para intervenir en una averiguación previa.....	29
14. Modelo de una carta poder.....	31
15. Modelo de una carta aval.....	33

1. Presentación

En el año 2005, Tequio Jurídico A.C., elaboró un formulario sencillo que denominamos “Formulario básico para autoridades municipales”, con la finalidad de ayudar a las autoridades en la elaboración de sus escritos durante sus cargos comunitarios. Desafortunadamente no pudimos editar un gran tiraje y solo se hicieron 25 impresiones caseras.

En atención a esta necesidad Tequio Jurídico A.C., publica cinco años después (2010) El manual “**Para que se ayude mi SECRE**” con un tiraje de 300 ejemplares. Los cuales fueron entregados a **SECRETARIOS MUNICIPALES**, ya que son ellos, quienes tienen la tarea fundamental de elaborar los oficios, solicitudes, actas de asamblea, cartas, recibos y los demás documentos que se requieran en la comunidad. Sin duda este material ha sido muy aceptado por las personas que tienen la responsabilidad de ejercer este cargo tan importante en su comunidad.

Debido a este éxito y a su demanda Tequio Jurídico A.C., En el marco de nuestro XV aniversario, la organización pública esta tercera edición, es grato para nosotras y nosotros poder compartir este caminar con las comunidades que nos han enriquecido con sus procesos.

Por esta razón compartimos con ustedes este material sabiendo que será de mucha utilidad para quien tiene la responsabilidad de ejercer el cargo de **SECRE** en su comunidad.

2.- Modelo de una solicitud con autorización

Las solicitudes son escritos formales que realizan las autoridades durante su gestión. Generalmente son dirigidas a las autoridades gubernamentales para pedir apoyos, recursos, proyectos u atención de cualquier necesidad. Las solicitudes, deben cumplir con ciertos requisitos básicos para que sean entendibles. Estos requisitos son:

1. Nombre de la autoridad que la suscribe.
2. Nombre de la autoridad a quién se le dirige.
3. Qué es lo que se solicita.
4. Autorización y domicilio para recibir respuesta.
5. Es importante fundamentarlo legalmente para obligar a la autoridad a responder.
6. Nombre, firma y sello de la autoridad que lo suscribe.

Enseguida compartimos un ejemplo de una solicitud con autorización que puede servirles como guía.

Ejemplo de una solicitud con autorización

DEPENDENCIA: Agencia Municipal, Guadalupe Victoria, Yautepec, Oaxaca.

SECCION: Administrativa.

ASUNTO: Solicitamos la construcción de 2 topes. Guadalupe Victoria, Yautepec, Oaxaca a 25 de abril del 2013

LIC. DAVID MAYRÉN CARRASCO

DELEGADO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO DE OAXACA

PRESENTE:

El suscrito **C. Isauro Zarate Zavaleta**, agente municipal de la comunidad arriba mencionada, por medio del presente escrito y de la manera más respetuosa vengo a exponerle lo siguiente:

La comunidad que represento se ubica en la costa del Estado de Oaxaca. He de manifestarle que ya contamos con nuestro camino carretero, cuyo entronque con la carretera costera federal, inicia a la altura de la comunidad de Morro Ayuta, Huamelula Oaxaca. Esta desviación, está situada en una curva peligrosa, lo que ha ocasionado varios accidentes de carros debido a la velocidad con que circulan. Es por ello, que nos vemos en la necesidad de solicitarle que **designe personal de esa dependencia a su cargo para que realice la inspección del lugar, se construyan dos topes y se establezcan las correspondientes señales a fin de evitar mayores accidentes.**

De la misma forma autorizo en este escrito a los CC. **Armando de la Cruz Cortés, Fabiola Hernández Hernández, José Luis Vial Cornu**, integrantes de la Asociación Civil Tequio Jurídico, con domicilio en Díaz Ordaz 102, interior 3, Centro Oaxaca, para que entreguen esta solicitud, reciban la respuesta y realicen todo tipo de trámites encaminados a conseguir una respuesta positiva.

Fundamento el presente escrito en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ATENTAMENTE

“Sufragio efectivo no reelección”
“El respeto al derecho ajeno es la paz”

C. Isauro Zarate Zavaleta
Agente Municipal

3. Modelo de acta de asamblea

Las solicitudes son escritos formales que realizan las autoridades durante su gestión. Generalmente son dirigidas a las autoridades gubernamentales para pedir apoyos, recursos, proyectos u atención de cualquier necesidad. Las solicitudes, deben cumplir con ciertos requisitos básicos para que sean entendibles. Estos requisitos son:

1. Nombre de la autoridad que la suscribe.
2. Nombre de la autoridad a quién se le dirige.
3. Qué es lo que se solicita.
4. Autorización y domicilio para recibir respuesta.
5. Es importante fundamentarlo legalmente para obligar a la autoridad a responder.
6. Nombre, firma y sello de la autoridad que lo suscribe.

Enseguida compartimos un ejemplo de una solicitud con autorización que puede servirles como guía.

Ejemplo de un acta de asamblea

ACTA DE ASAMBLEA EN LA QUE SE NOMBRA EL DELEGADO COMUNITARIO EN SAN MIGUEL NIZAVIGUITI, YAUTEPEC, OAXACA.

En la comunidad de San Miguel Nizavigiti, Municipio y Distrito de San Carlos Yautepec, Estado de Oaxaca, a 3 de mayo del 2013, reunidos en el lugar de costumbre que ocupa la Agencia Municipal, todos los ciudadanos citados oficialmente con previo citatorio por la autoridad municipal, para celebrar asamblea de carácter ordinaria, bajo el siguiente orden del día:

1.- Pase de lista; 2.- Verificación del quórum legal e instalación de la asamblea; 3.- Nombramiento del delegado comunitario; 4.- Asuntos generales; 5.- Clausura

PUNTO NÚMERO UNO: El secretario municipal realizó el pase de lista de asistencia, al final dio cuenta a los asambleístas que se encuentran presentes 80 ciudadanos de un total de 90 que integran la lista oficial, es decir, se encuentran presentes el 90% de los ciudadanos convocados, procediéndose al siguiente punto. **PUNTO NÚMERO DOS:** En este punto el agente municipal manifiesta que existe quórum legal y procedió inmediatamente a instalar legalmente la asamblea, siendo las 10:00 horas del día, manifestando que los puntos a tratar sean válidos para los presentes y los ausentes. **PUNTO NÚMERO TRES:** En este momento, el agente municipal manifestó a la asamblea de ciudadanos, que es necesario el nombramiento de la persona que nos representará como delegado comunitario ante la Unión de Pueblos y Comunidades Indígenas de Yautepec. Acto seguido se acordó que la elección fuera de manera directa, resultando electo del ciudadano, Pedro Jiménez Zárate. Posteriormente el agente municipal lo exhortó a cumplir con responsabilidad el cargo encomendado por el pueblo durante tres años. **PUNTO NÚMERO CUATRO:** En este punto no hubieron asuntos generales que tratar, procediéndose al **PUNTO NÚMERO CINCO:** En este momento el C. Fernando Galindo Jiménez en sus carácter de agente municipal da por clausurada la asamblea siendo la catorce horas del día de su inicio, y para los efectos correspondientes firman las personas que en ella intervinieron..... **DAMOS FE.**

El agente municipal

C. Fernando Galindo Jiménez

Nota importante: Se deberá anexar la lista de los asambleístas. No olvidar paginarla y escribir en el encabezado de la hoja en título del acta de asamblea.

4. Modelo de un convenio

Los convenios son documentos formales celebrados entre dos partes, Estos documentos expresan de manera clara y precisa los puntos convenidos por ambas partes. En las comunidades los convenios pueden utilizarse en la solución de conflictos personales, ya sea entre parejas, entre particulares o simplemente algún acuerdo que quiera realizarse en presencia de las autoridades. Los convenios deben contener requisitos básicos tales como:

1. El nombre de los contratantes.
2. Las declaraciones.
3. Los puntos convenidos.
4. Nombre del lugar y la fecha de dónde y cuándo se firmó el convenio.
5. Firma de quienes intervinieron en ella.

Enseguida compartimos un ejemplo de un convenio y que puede servirles como guía.

Ejemplo de un convenio

CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SEÑORA TALÍA GONZALES DOMÍNGUEZ Y POR LA OTRA EL SEÑOR PEDRO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ RESPECTO A LOS BIENES QUE HAN ADQUIRIDO DURANTE EL MATRIMONIO.

Ante la presencia del ciudadano EUGENIO AGUSTÍN FERNÁNDEZ, agente municipal de Santa Lucia Mecaltepec, Yautepec, Oaxaca, comparece la Sra. Hilda Gonzales Domínguez y el Sr. Pedro Fernández Fernández con la finalidad de suscribir un convenio respecto a los bienes que han adquirido durante su matrimonio, mismo que se sujetó bajo las siguientes:

DECLARACIONES

- 1.- Ambos comparecientes manifiestan de común acuerdo que adquirieron matrimonio civil bajo el régimen de sociedad conyugal legal, el 25 de febrero del año 1990 y que durante el matrimonio no procrearon ningún hijo.
- 2.- Que durante el tiempo que duró su matrimonio, han adquirido varios bienes con el esfuerzo de ambos.
- 3.- Que han decidido disolver el vínculo matrimonial que los une y en consecuencia repartirse los bienes que han adquirido, esto en presencia de la autoridad que los oye y bajo las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERO: La casa ubicada en la calle Libertad Número 122, en esta comunidad, será vendida y del pago correspondiente, el 60% se le entregará a la Sra. Talía Gonzales Domínguez y el 40% restante se le entregará al señor Pedro Fernández Fernández.

SEGUNDO: El pago de la casa y la entrega de los porcentajes correspondientes se hará en presencia de la autoridad municipal.

TERCERO: El cafetal que se ubica en el paraje denominado "Cerro las nubes" y que consta de dos hectáreas, se le quedará al Sr. Pedro Fernández Fernández para que la siga trabajando.

CUARTO: La platanera ubicada en el paraje denominado "Arroyo laguna" y que consta de media hectárea, se le quedará a la Sra. Talía Gonzales Domínguez.

QUINTO: De las 22 vacas que son de su propiedad, 11, serán para la señora Hilda Gonzales Domínguez y los 11 restantes serán para el Sr. Pedro Fernández Fernández.

SEXTO: El presente convenio lo firman, bajo su completo conocimiento y entera voluntad.

Santa Lucia Mecaltepec, Yautepec, Oaxaca a 3 de mayo del año 2013.

Sra. Talía Gonzales Domínguez

Sr. Pedro Fernández Fernández

Testigo
C. Eugenio Agustín Fernández
Agente municipal.

5. Modelo de una constancia de identidad, origen y filiación

Este documento es utilizado por las autoridades del Registro Civil, se requieren en los trámites para la corrección de actas de nacimiento, tales como aclaración y rectificación de actas. Este documento lo debe expedir una autoridad municipal a favor de un ciudadano o ciudadana de su comunidad, para hacer constar que es originari@ de la comunidad, su fecha de nacimiento y el nombre de sus padres y abuelos. La Constancia de identidad, origen y filiación es un documento muy formal, que en caso de mentir, tiene efectos legales que pueden derivarse en un delito.

Tenga el cuidado de cambiar los datos de acuerdo con la persona que le solicite dicha constancia.

Enseguida compartimos una constancia de identidad, origen y filiación que puede servirles como guía.

Ejemplo de una constancia de identidad, origen y filiación

CONSTANCIA DE IDENTIDAD, ORIGEN Y FILIACION QUE OTORGA LA AUTORIDAD MUNICIPAL

NOMBRE DEL POBLADO: San Miguel Chongos.

MUNICIPIO: San Carlos Yautepec.

DISTRITO: San Carlos Yautepec.

ENTIDAD FEDERATIVA: Oaxaca.

El que suscribe **C. MODESTO INCLAN CORTÉS**, con el cargo de Agente Municipal de esta localidad de San Miguel Chongos, bajo protesta de decir verdad y sabedor de las penas en que incurren los falsos declarantes **HAGO CONSTAR** que el **C. JUAN HERNÁNDEZ AGUILAR**, es originario de este poblado y nació el día 28 de diciembre de 1964, siendo su madre la señora **RUTH AGUILAR PÉREZ** y su padre el señor **JULIO HERNÁNDEZ LUNA** y sus abuelos paternos **RAMÓN HERNANDEZ JARCE** (finado) y **CATALINA CORTES LUNA** (finada) y sus abuelos maternos **ROGELIO AGUILAR CORTES Y SABINA PÉREZ GOMEZ** (finados); todos ellos de nacionalidad mexicana, que estos datos anteriormente señalados coinciden con lo que siempre ha ostentado el interesado.

San Miguel Chongos, Yautepec, Oaxaca a 28 de abril del 2013.

El agente municipal

C. Modesto Inclán Cortés

6. Modelo de una carta de recomendación

Este tipo de documentos se utilizan generalmente para una persona que está buscando trabajo. Quien lo recomienda, da razón de conocerlo y de saber cómo es su desempeño laboral. Puede ser que alguien, recurra a las autoridades a solicitar que le hagan una carta de recomendación, por eso, aquí les compartimos una muestra de cómo debe hacerse. Los requisitos mínimos que debe contener son los siguientes:

1. Lugar y fecha de expedición.
2. Nombre de la persona a quién se dirige, si no se conoce, se escribe A QUIEN CORRESPONDA.
3. Nombre de la persona recomendada.
4. Nombre, firma y sello de la autoridad o persona que la expide.

Enseguida compartimos un ejemplo de una carta de recomendación que puede servirles como guía.

Ejemplo de una carta de recomendación

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 15 de febrero del 2013.

ASUNTO: Carta de recomendación.

A QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito **LIC. AMADO CORTÉS CRUZ**, presidente del Consejo Directivo de la Sociedad Civil, Gestión Justicia y Medio Ambiente, por medio del presente escrito, de manera respetuosa me permito recomendar ampliamente a la **C. MARÍA LÓPEZ LUIS**, a quien conozco desde hace tres años por ser una persona honesta y trabajadora; así lo demostró el tiempo que estuvo colaborando como Asistente del suscrito al interior de esta organización que represento.

Seguro en que **MARÍA LÓPEZ LUIS** sabrá desempeñar el trabajo que usted le encomiende, me despido y quedo como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

Lic. Amado Cortés Cruz
Presidente del Consejo Directivo.

7. Modelo de una constancia de antecedentes penales comunitario

La constancia de antecedentes penales, es otorgada por las autoridades estatales o federales, haciendo referencia a que en sus archivos y expedientes no existen antecedentes penales de determinada persona. Este documento lo pueden expedir los agentes municipales a nivel comunidad, en caso de requerirse. La ley no les prohíbe hacerlo. Una constancia de antecedentes no penales comunitario debe de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Lugar y fecha de la expedición.
2. Nombre de la persona a quién se le dirige, si no se conoce se escribe A QUIEN CORRESPONDA.
3. Nombre de la autoridad que la expide.
4. Nombre del beneficiado o beneficiada.
5. Firma y sello de la autoridad.

Enseguida compartimos un ejemplo de una constancia de antecedentes penales comunitarios que puede servirles como guía.

Ejemplo de una constancia de antecedentes penales comunitario

Santa María Candelaria, Yautepec, Oaxaca, 25 de junio del 2013.

ASUNTO: Se extiende carta de antecedentes penales.

A QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito, ciudadano **VICTOR ANDRADE CRUZ**, con el carácter de agente municipal de Santa María Candelaria, Yautepec Oaxaca, debidamente nombrado conforme la costumbre de este pueblo, vengo a exponerle lo siguiente:

Que después de una revisión minuciosa de los archivos de esta agencia municipal que están bajo mi responsabilidad, no se encontraron **antecedentes penales** del Ciudadano **Pedro Ruiz Zárate**, originario de este pueblo, por lo que no dudo en extenderle la presente para los efectos legales correspondientes. El buen comportamiento de Florencio Zárate Ruiz es del conocimiento de todas y todos los habitantes de este pueblo.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

“Sufragio efectivo no reelección”

“El respeto al derecho ajeno es la paz”

C. Víctor Andrade Cruz

Agente Municipal.

8. Modelo de una carta de buena conducta

La carta de buena conducta es un documento de mucha utilidad, ésta se puede utilizar por los estudiantes para ingresar a la escuela, también es necesario para un ciudadano o ciudadana que ha decidido irse a vivir a otro lugar, o simplemente, ha determinado salir a trabajar fuera de la comunidad.

Una carta de buena conducta, sirve para comprobar que la persona a quién se le extendió, se ha portado bien, es buena persona y que así le consta a la autoridad o la persona que le ha extendido el documento. Una constancia debe contener los requisitos siguientes:

1. Nombre y firma de la persona que la extiende. En caso de ser autoridad debe sellarse.
2. La expresión HAGO CONSTAR.
3. Nombre de la persona a quién se le extiende.
4. Lugar y fecha de la expedición.

Enseguida compartimos un ejemplo de una carta de buena conducta que puede servirles como guía.

Ejemplo de una carta de buena conducta

San Pablo Topiltepec, San Carlos, Yautepec, Oaxaca a 25 de febrero del 2013.

DEPENDENCIA: Agencia Municipal.

SECCIÓN: Administrativa.

ASUNTO: Se extiende carta de buena conducta.

A QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito C. Roberto Santos Martínez, con el carácter de agente municipal de San Pablo Topiltepec, San Carlos, Yautepec, Oaxaca, por medio del presente escrito

.....HAGO CONSTAR.....

Que la ciudadana **Margarita Salinas Bustillos**, es originaria de esta comunidad, a quien conozco desde hace 30 años. Durante su estancia como ciudadana de este pueblo ha observado buena conducta, y ha cumplido con sus servicios, tequios, cooperaciones y ha sido una persona pacífica.

A petición de la interesada y para los efectos que tenga lugar, extiendo la presente carta de buena conducta, a los 25 días del mes de febrero del año 2010.

ATENTAMENTE

C. Roberto Santos Martínez

Agente Municipal

9. Modelo de un documento de compraventa de ganado

Este documento se utiliza en los actos de compraventa de ganado, tiene como finalidad garantizar que la venta sea legal y tanto comprador como vendedor, tengan la certeza del acto como algo legalmente hecho. Este documento lo otorga una sociedad ganadera debidamente registrada, o en su caso, una autoridad municipal, en donde no exista dicha sociedad. Los requisitos mínimos que debe tener este documento son:

1. Nombres y firmas del vendedor y comprador.
2. Características del semoviente (vaca, toro, becerro, burro etc.), señas y fierro utilizado.
3. Cantidad pactada y la expresión de que es de su legítima propiedad.
4. Nombre firma y sello de la autoridad que da fe del acto.
5. La fecha en que fue expedido el documento.

Enseguida compartimos un ejemplo de un documento de compraventa de ganado que puede servirles como guía.

Ejemplo de un documento de compraventa de ganado

DOCUMENTO DE COMPRAVENTA DE GANADO

En la comunidad de San Pedro Ayutla, Municipio y Distrito de San Juan el Grande, ante la presencia del **C. JULIO MENDOZA SHERER**, agente municipal de esta comunidad, se han presentado los **Srs. Zósimo Hernández Prado y Juan Robles Rosas** con la finalidad de formalizar un contrato de compraventa de un semoviente. Lo hacen bajo las cláusulas siguientes:

1.- El Sr. Zósimo Hernández Prado declara bajo protesta de decir verdad que es legítimo propietario de un toro, color negro, de 2 años aproximadamente, marcado con el fierro "ZH" en la pierna derecha y trozada en la oreja izquierda en forma de "U". Que es su voluntad venderlo.

2.- El Sr. Zósimo Hernández Prado manifiesta que ha convenido con el Sr. Juan Robles Rosas en vendérselo por la cantidad de \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) en un solo pago.

3.- Por su parte el Sr. Juan Robles Rosas declara que es su voluntad comprar el semoviente con las características antes señaladas, por la cantidad pactada y en este acto hacen entrega al Sr. Zósimo Hernández Prado la cantidad de 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).

4.- Por su parte el Sr. Zósimo Hernández Prado hace entrega del semoviente al señor Juan Robles Rosas ante esta autoridad que los oye.

5.- Ambos, vendedor y comprador se dan por plenamente satisfecho del acto aquí realizado.

San Pedro Ayutla, Municipio y Distrito de San Juan el Grande, 30 de marzo del 2013

El vendedor
Sr. Zósimo Hernández Prado

El comprador
Sr. Juan Robles Rosas

Por la autoridad municipal
C. Julio Mendoza Sherer

10. Modelo de un recibo de pago

El recibo de pago es un documento expedido por una autoridad o un particular, con la finalidad de comprobar que se ha realizado un pago, la entrega de cierta cantidad de dinero u objetos. El recibo debe cubrir los siguientes requisitos:

1. La cantidad con número y letras.
2. El nombre de la persona que recibe el dinero u objeto.
3. El nombre de la persona que entrega el dinero, objeto o realice el pago.
4. El concepto o motivo del pago.
5. Lugar y fecha del acto.
6. Firma de uno o dos testigos.

Enseguida compartimos un ejemplo de un recibo de pago que puede servirles como guía.

Ejemplo de un recibo de pago

Bueno por: \$ 2,000.00

Recibí del señor: Arturo Pérez López, la cantidad de **2,000.00** (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) por concepto de pago por su adeudo a la administración anterior.

San Pedro de Almoloya, 5 del mes de abril del 2013.

Recibí
C. Constantino Honesto Lustre

Pagó
C. Carlos Generoso Trino

Testigo
C. Josefina Pérez Ruiz

11. Modelo de un pagaré

En nuestra vida cotidiana, es común el préstamo de dinero, generalmente en nuestras comunidades los prestamos se hacen de palabras. Es decir, se confía en la palabra y honradez de las personas. Sin embargo; hay casos en donde la falta de pagos está ocasionando problemas, sin tener los medios para exigirlo; por eso, es importante en todo préstamo de dinero o deudas, suscribir pagarés. El pagaré permite la posibilidad de exigir legalmente su cumplimiento ante una autoridad competente, en caso de incumplimiento. Un pagaré debe tener los siguientes requisitos mínimos.

1. Nombres y firmas del prestador y del deudor, así como de un testigo.
2. La cantidad prestada o adeudo.
3. La modalidad y tiempos de pago.
4. Las condiciones en caso de no pagarlo en el tiempo pactado.
5. Lugar y fecha de donde se emite el pagaré

Enseguida compartimos un ejemplo de un pagaré que puede servirles como guía.

PAGARÉ

Yo, Rosalino Soriano Marín manifiesto que debo y pagaré de manera incondicional la cantidad de 12,000.00 (DOCE MIL PESOS 00/100 M.N) a la Señora Irene Sánchez Melitón. El pago lo realizaré en una sola exhibición en un plazo de dos años, contados a partir de la firma del presente. El pago incluirá los intereses correspondientes al 2% anual, siendo un total de 14,400.00 (CATORCE MIL CUATROCIENTOS 00/100 M.N). En caso de incumplimiento del pago en el plazo pactado; me obligo a pagar el 1% de la cantidad total por cada mes que transcurra, como interés moratorio. Se acuerda que la fecha límite para hacer el pago es el **25 de enero del 2015**.

San Juan de las Flores a 25 de Abril del 2013.

EL DEUDOR
C. Rosalino Soriano Marín

LA PRESTADORA
C. Irene Sánchez Melitón

Testigo.
C. Eliodoro Trujillo Avendaño

12. Modelo de un acta de entrega recepción

Las actas de entrega recepción son muy importantes, estas se utilizan al final de cada administración municipal, sobre todo, para hacerle entrega de los bienes, documentos, obras, expedientes, proyectos, solicitudes, inventarios, etc., a las nuevas autoridades. Las actas de entrega recepción deben cumplir con ciertos requisitos mínimos tales como:

1. Lugar y fecha de su expedición.
2. Nombre de quienes intervienen en la entrega recepción.
3. Relación de bienes entregados y la condición de los mismos.
4. Firmas de las autoridades y sellos correspondientes.

Aquí le ofrecemos un ejemplo sencillo, que puede ser de utilidad para la elaboración de un acta de entrega recepción, con los datos e información propia de su trabajo.

Ejemplo de un acta de entrega recepción

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

En la comunidad de San Juan Alotepec, Municipio de Asunción Tlacolulita, Oaxaca, siendo las 10:00 horas de la mañana del día 15 de Noviembre del 2013 y estando reunidos en las oficinas de la Agencia Municipal los CC. Alfredo Sánchez Orozco, Rogelio Cruz Miguel y Gonzalo Arias Torres, agente municipal, segundo agente municipal y secretario de la administración cesante y los CC. Argeo Salinas Gutiérrez, Teodoro Aguilar Morales y Mateo Célis Robles, agente municipal, segundo agente municipal y secretario de la nueva administración quienes fungirán durante el año 2014, todos con la finalidad hacer la entrega recepción de los bienes y enseres de la comunidad, misma que se desarrollo de la siguiente manera:

PRIMERO: Las autoridades cesantes y entrantes acuerdan que los bienes a entregar se realizará de la siguiente manera, primero los bienes muebles, luego los inmuebles y posteriormente se entregarán los archivos que obran en la agencia municipal y los que se fueron generando durante la presente administración.

SEGUNDO: Una vez acordado lo anterior se entregaron a las nuevas autoridades los siguientes bienes muebles: **(describir aquí los bienes muebles, tales como escritorios, mesas, instrumentos, etc.),** se hace constar que todos se encuentran en buenas condiciones; Enseguida se entregaron los siguientes bienes inmuebles que están bajo la responsabilidad de las autoridades, a saber son: **(describir aquí los bienes inmuebles, tales agencia municipal, casa del molino, baños, etc.),** también se hace constar que están en buenas condiciones. Acto seguido, se procedió a entregar todos y cada uno de los archivos y documentos que obran en la administración municipal, mismas que se generaron en las administraciones anteriores al año 2013, estos son: **(aquí se describen los archivos o expedientes de forma detallada que permita su pronto ubicación),** posteriormente se realizó la entrega de los archivos y documentos que se generaron durante la administración 2013, explicándose los avances y pendientes de cada uno de ellos. Los archivos y expedientes son los siguientes: **(De igual forma aquí deben describirse cada uno de los archivos y expedientes),** una vez revisado, se hace constar que se encuentran completos, pero en caso de ser necesario una mejor aclaración, lo requerirán así a las autoridades cesantes, quienes manifiestan su conformidad.

TERCERO: Tanto las autoridades cesantes como las autoridades entrantes, manifiestan su conformidad con la entrega recepción que se ha hecho, dando así cumplimiento al acuerdo de asamblea de fecha 22 de Octubre 2013.

Leída que fue la presente en todos y cada una de sus partes y no habiendo otros puntos que abordar, se cierra la presente acta de entrega recepción, siendo a las 20:00 horas de la noche del mismo día de su inicio y para los efectos legales correspondientes, firman de conformidad y por triplicado quienes en ella intervinieron, mismas que fueron entregados a los firmantes para su resguardo.....

DAMOS FE.....

AUTORIDADES SALIENTES

C. Alfredo Sánchez Orozco

C. Rogelio Cruz Miguel

C. Gonzalo Arias Torres

AUTORIDADES ENTRANTES

C. Argeo Salinas Gutiérrez

C. Teodoro Aguilar Morales

C. Mateo Célis Robles

13. Modelo de una solicitud para intervenir en una averiguación previa

Las autoridades o cualquier miembro de la comunidad, no están exentos de problemas legales, ya sea por el desempeño de su servicio y por cometer algún delito. Derivado de lo anterior, son denunciados ante el Agente del Ministerio Público y este les integra una averiguación previa. Muchas veces, no se sabe como acceder a una averiguación previa o cómo solicitar la información para saber si efectivamente, tienen o no, una averiguación previa en su contra.

Aquí compartimos el ejemplo de un escrito solicitando el apersonamiento a una Averiguación Previa integrada por Agente de Ministerio Público Federal, cuando ya se conoce en número de expediente.

Enseguida compartimos un ejemplo de una solicitud para intervenir en una averiguación previa que puede servirles como guía.

Ejemplo de una solicitud para intervenir en una averiguación previa

AVERIGUACIÓN PREVIA No. 128 / 2013.

C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN
MESA UNO, SALINA CRUZ OAXACA.

PRESENTE:

CC. HILARIO ROBLES ZARATE, RIGOBERTO NOLASCO FUENTES, OTILIO ZARATE VENTURA, CATARINO RAMOS AGUILAR Y RICARDO MENDOZA CANSECO, promoviendo por nuestro propio derecho en el expediente de número al rubro indicado y con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 128, fracción 3, inciso d) del Código Federal de Procedimientos Penales, **venimos a solicitarle la intervención en la presente indagatoria** y autorizamos para tal efecto a los Licenciados Armando de la Cruz Cortés y Fabiola Hernández Hernández integrantes de la Asociación Civil Tequio Jurídico para que en nuestro nombre y representación, tengan acceso a la presente Averiguación Previa y reciban todo tipo de notificaciones y acuerdos.

San Miguel Tenango Tehuantepec, Oaxaca a 21 de abril del 2013.

PROTESTAMOS NUESTROS DERECHOS

C. Hilario Robles Zárate

C. Rigoberto Nolasco Fuentes

C. Otilio Zárate Ventura

C. Catarino Ramos Aguilar

14. Modelo de una carta poder

Es la carta hecha de una persona a otra en la cual faculta a la primer persona llamada Poderdante a una segunda persona llamada Apoderado, para que esta última en nombre y representación de la primera realice actos de los cuales la primera le faculta y le cede estos derechos como si fuera la primera quien los estuviera realizando con la misma fuerza jurídica que la primera.

Un poder es un contrato de mandato por el cual una persona habilita a otra para que en su nombre y representación ejecute uno o varios actos jurídicos. Esta debe ir firmada por ambas partes y por dos testigos que validen el documento.

A continuación te presentamos un borrador de la estructura de una carta poder que facilitara tu desempeño en tu cargo.

Ejemplo de una carta poder

CARTA PODER:

Oaxaca de Juárez Oaxaca a _____ de _____ de 2013.

C. _____

Presente.

Por medio de la presente otorgo al C. _____
poder amplio, cumplido y bastante para que a mi nombre y representación _____

y así mismo para que conteste las demandas y reconvencciones que se entablan en mi contra, oponga excepciones dilatorias y perentorias, rinda toda clase de pruebas, reconozca firmas y documentos, redarguya de falsos los que se presenten por la contraria, presente testigos, vea protestar a los de la contraria y los repregunte y tache, articule y absuelva posiciones, recuse jueces superiores o inferiores, oiga autos interlocutorios y definitivos, consienta de los favorables y pida revocación por contrario imperio, apele, interponga el recurso de amparo y se desista de los que interponga, pida aclaración de las sentencias, ejecute, embargue y me presente en los embargos que contra mí se decreten, pida el remate de los bienes embargados; nombre peritos y recuse a los de la contraria, asista a almonedas, trance este juicio, perciba valores y otorgue recibos y cartas de pago, someta el presente juicio a la decisión de los jueces árbitros y arbitradores, gestione el otorgamiento de garantías, y en fin, para que promueva todos los recursos que favorezcan mis derechos así como para que sustituya este poder, ratificando desde hoy todo lo que haga sobre este particular.

ACEPTO EL PODER

TESTIGO

OTORGANTE

TESTIGO

14. Modelo de una carta aval

La carta de aval es un tipo de carta que emite una persona o una entidad para garantizar la participación de un aval, ya sea en el contrato de un servicio, un préstamo, una adquisición, compra, la ejecución e alguna actividad concreta etc. La intención de esta carta es que el emisor asume un compromiso para el cumplimiento del trato del que ha sido participe el aval.

Es decir, si por alguna razón el aval no asume sus responsabilidades, la persona que se solidarizó por medio de este documento tendrá que asumirlas.

Aquí te compartimos la estructura de una carta aval que seguro te ayudara en tus funciones de SECRE.

Ejemplo de una carta aval

San Miguel Nizaviguiti, Yautepec, Oaxaca a 23 de Julio del 2013

ASUNTO: CARTA AVAL PARA PROYECTO “PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS EN COMUNIDADES INDÍGENAS DE LA SIERRA SUR”

Lic. Adelfo Regino Montes

Secretario de Asuntos Indígenas del Estado de Oaxaca.

CARTA AVAL

Por medio de la presente, el C. Fernando Galindo Jiménez, Agente municipal de ésta comunidad, avala el proyecto: “PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS EN COMUNIDADES INDÍGENAS DE LA SIERRA SUR” para que sea ejecutado a través de la Organización Tequio Jurídico A.C. Depositando la amplia y total confianza a la organización, ya que su ejecución contribuirá con el desarrollo y fortalecimiento de la comunidad.

Con Tequio Jurídico se ha tenido una relación de más de 5 años en donde se ha acompañado en materia agraria, en derecho a la información sobre los recursos públicos, en derechos territoriales y derechos de las mujeres.

AVAL, que se expide en San Miguel Nizaviguiti a los 23 del mes de Julio del año dos mil trece.

C. FERNANDO GALINDO JIMÉNEZ

AGENTE MUNICIPAL



Creditos

Primera impresión

Agosto del 2010

Segunda impresión

Diciembre del 2013

Revisión y seguimiento de la segunda impresión

Ma. de Lourdes Luna Gasca

Tequio Jurídico, Diciembre

Vereda de trabajo Autogobierno y Participación Comunitaria.

Diseño

Mediotono - Taller Creativo

Se permite la reproducción de este material, siempre y cuando se cite a la fuente.



Estamos de Fiesta y Celebramos, junto con comunidades indígenas Chontales, Zapotecas y Mixes, nuestro caminar.

...PARA QUE SE AYUDE "MI SECRE" Manual



Secretaría de
Asuntos Indígenas

2010 - 2016 OAXACA

