



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TRABAJAMOS  
POR  
TU CONFIANZA



# PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2017-2018

JULIO 2018



## OBJETIVO:

Al término de la capacitación, los **Servidores Públicos Obligados** conocerán la normatividad que regula el proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal y de las áreas municipales a su cargo.

---

---



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TRABAJAMOS  
POR  
TU CONFIANZA

# CONTENIDO:

## **NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

### **ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA:**

- ☐ ACTA .
- ☐ INFORME GENERAL.
- ☐ SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.
- ☐ RECURSOS FINANCIEROS.
- ☐ RECURSOS HUMANOS.
- ☐ RECURSOS MATERIALES.
- ☐ OBRA PÚBLICA.
- ☐ ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.
- ☐ ASUNTOS EN TRÁMITE.
- ☐ ASUNTOS VARIOS.

### **ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE :**

- ☐ PORTADA.
- ☐ PORTADILLA.
- ☐ SEPARADORES.

### **ACTIVIDADES**

---

---

# NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- ⚖ LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA.
  - ⚖ LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA.
  - ⚖ REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.
  - ⚖ LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ Y DE LAS ÁREAS MUNICIPALES.
- 
-



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TRABAJAMOS  
POR  
TU CONFIANZA

## LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA



En el artículo 12 de esta ley, se enuncia que cuando un servidor público, se separe de su cargo, deberá entregar todos los documentos que estén en su poder o bajo su resguardo, con apego a la Ley aplicable.





CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TRABAJAMOS  
POR  
TU CONFIANZA

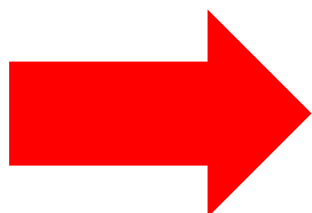
## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA

El día uno de enero del año que corresponda o en la fecha que sus Sistemas Normativos Indígenas señale como fecha para el cambio de la administración municipal, los sujetos obligados, deberán llevar a cabo un acto formal en el que se hará entrega de la Administración Municipal al Presidente electo mediante acta circunstanciada.

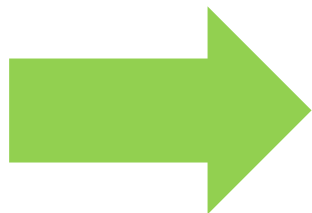




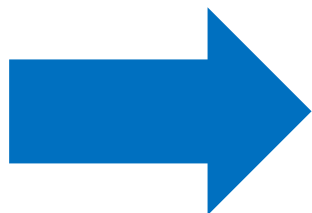
## FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN



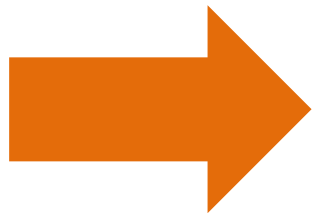
Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;



Documentar la transmisión del patrimonio público;



Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público;



Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.





CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TRABAJAMOS  
POR  
TU CONFIANZA

## SUJETOS OBLIGADOS A REALIZAR LA ENTREGA- RECEPCIÓN

- a) Presidente Municipal;
  - b) Síndicos Municipales;
  - c) Regidores Municipales;
  - d) Titulares de las Dependencias;
  - e) Titulares de las Entidades;
  - f) Titulares de las Oficinas de Apoyo de la Presidencia;
  - g) Directores Generales;
  - h) Directores de Área;
  - i) Jefes de Unidad;
  - j) Jefes de Departamento.
- 
-





CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TRABAJAMOS  
POR  
TU CONFIANZA

**CONSTITUIR EL COMITÉ  
INTERNO DE ENTREGA**

**CONSTITUIR LA COMISIÓN  
MUNICIPAL DE ENTREGA-  
RECEPCIÓN**

**ACTO DE ENTREGA-  
RECEPCIÓN MUNICIPAL**

## **PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN**

---

---

# Integración del Comité Interno de Entrega

Se constituirá en sesión de cabildo **dentro de los quince días hábiles siguientes a la expedición de las constancias** de mayoría y validez al Ayuntamiento electo.

**Artículos 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y 15 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez.**

---

---



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TRABAJAMOS  
POR  
TU CONFIANZA

## Comité Interno de Entrega

Formado por cada uno de los Titulares de las Dependencias, Entidades y de las Oficinas de Apoyo de la Presidencia Municipal y el representante que designe cada Sindicatura y Regiduría que integra el Ayuntamiento, con la finalidad de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega-Recepción.



**Artículo 15 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez**

---

---

## Comité Interno de Entrega

Para las actividades operativas del Comité Interno, cada Titular designará un suplente con el nivel jerárquico de Director de Área, quien se encargará de coordinar al interior de la Dependencia, Entidad y Oficina de Apoyo de la Presidencia Municipal correspondiente, las acciones para generar la información y documentación necesarias para llevar satisfactoriamente el acto de entrega recepción a que se refiere este Título.

**Artículo 15 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez**

---

---

# Coordinador Institucional

- 👤 Llevar a cabo el seguimiento de la integración de las actas de entrega-recepción y de los formatos de los anexos correspondientes a las Áreas Municipales que integran la Dependencia, Entidad u Oficina de Apoyo de la Presidencia Municipal a la cual esté adscrito;
- 👤 Efectuar el seguimiento de avances y cumplimiento del cronograma de actividades para la correcta entrega- recepción de la administración pública municipal;
- 👤 Elaborar y enviar los reportes de avances dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades de las áreas municipales;
- 👤 Atender las observaciones y recomendaciones que emita la Contraloría respecto a la conformación de las actas de entrega-recepción y sus anexos.

## COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

La administración saliente, en coordinación con el Presidente Municipal electo, constituirá en sesión de cabildo una **Comisión Municipal de Entrega-Recepción** a más tardar **el último día hábil del mes anterior en que concluyan su gestión.**



**Artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca**



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TRABAJAMOS  
POR  
TU CONFIANZA

## ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Los sujetos obligados realizarán un acto formal en el que se hará entrega de la Administración Municipal al nuevo Presidente Municipal, mediante acta circunstanciada, misma que deberá certificar el secretario municipal.



**Artículos 174, 175, 176 Y 177, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.**



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TRABAJAMOS  
POR  
TU CONFIANZA

# **ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA ENTREGA DE LAS ÁREAS OBLIGADAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**





## ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Según los artículos 40 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez y 14 de los Lineamientos del Proceso de Entrega – Recepción de La Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez y de las Áreas Municipales; los bienes y documentación que los servidores públicos salientes deberán entregar a los entrantes de manera enunciativa y no limitativa son las siguientes:

- ▣ INFORME GENERAL.
  - ▣ SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.
  - ▣ RECURSOS FINANCIEROS.
  - ▣ RECURSOS HUMANOS.
  - ▣ RECURSOS MATERIALES.
  - ▣ OBRA PÚBLICA.
  - ▣ ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.
  - ▣ ASUNTOS EN TRÁMITE.
  - ▣ ASUNTOS VARIOS.
- 
-



## INFORME GENERAL

Deberá contener como mínimo la descripción resumida de la situación de la oficina a su cargo, desde el inicio de su gestión a la fecha de la entrega, resaltando los resultados más relevantes obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

Anexo 01

Formato IG-01

**Artículo 17 de los Lineamientos del Proceso de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca De Juárez y de las Áreas Municipales**

---

---

## SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

- i. Programa de trabajo.
- ii. Programa Operativo Anual.
- iii. Informe trimestral y anual de avances del Programa Operativo Anual o del Programa de Trabajo.
- iv. Estadísticas.

Anexo-02

Formato SPP-01



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TRABAJAMOS  
POR  
TU CONFIANZA

# RECURSOS FINANCIEROS

Los estados financieros y presupuestales, así como los formatos para presentar la información a que se refiere la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Balanza de Comprobación a cuarto nivel

- Anexo 03
- Formatos: RF-01, RF-02, RF-03, RF-04, RF-05, RF-06, RF-07, RF-08, RF-09, RF-10, RF-11, RF-12, RF-13, RF-14, RF-15, RF-16, RF-17, RF-18, RF-19, RF-20, RF-21, RF-22 y RF-23.

**Artículo 17 de los Lineamientos del Proceso de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca De Juárez y de las Áreas Municipales**

# RECURSOS HUMANOS

Organigrama actualizado y autorizado. Plantilla de personal. Catálogo de puesto. Tabulador de sueldos. Relación de personal con licencias y permisos y Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron.

- Anexo 04
- Formatos: RH-01, RH-02, RH-03, RH-04, RH-05 y RH-06.

*Los formatos RH-03, RH-04 y RH-05 que integran este Anexo, no serán incluidos en las Actas de Entrega-Recepción de los sujetos obligados, dichos documentos serán entregados directamente por la Dirección General de Administración a quien corresponda.*

**Artículo 17 de los Lineamientos del Proceso de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca De Juárez y de las Áreas Municipales**

---

---

# RECURSOS MATERIALES

Inventarios de bienes bajo resguardo; relación de Softwares; relación de sellos oficiales entregados; relación de llaves de acceso a oficinas; mobiliario o vehículos; inventario de almacén; relación de bienes muebles e inmuebles en arrendamiento o comodato; artículos de decoración ubicados en el despacho; accesorios de seguridad y municiones; libros y publicaciones y relación de vehículos siniestrados.

- Anexo 05
- Formatos: RM-01, RM-02, RM-03, RM-04, RM-05, RM-06, RM-07, RM-08, RM-09, RM-10 y RM-11

# OBRA PÚBLICA

Estado de la obra pública concluida por contrato y por administración directa; en proceso por contrato y administración directa y Relación de expedientes técnicos unitarios de obras y acciones.

- Anexo 06
- Formatos: OP-01, OP-02, OP-03, OP-04 y OP-05.

*Se anexará al formato la relación de los expedientes con los datos necesarios para su identificación.*

# ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Relación de los principales programas y proyectos ejecutados; de contratos vigentes de diversa índole; de procedimientos fiscales, administrativos, laborales o judiciales promovidos en contra y por el municipio de Oaxaca de Juárez, concluidos y en proceso; de manuales de Organización y de Procedimientos; de procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública; de convenios vigentes, suscritos con Particulares, Municipio, Estado o Federación; de contratos bancarios del ejercicio fiscal en curso; de libros de actas de sesiones de cabildo; y de documentación recibida y generada durante su periodo de gestión no comprendida en los incisos anteriores.

- Anexo 07
- Formatos: AyD-01, AyD-02, AyD-03, AyD-04, AyD-05, AyD-06, AyD-07, AyD-08 y AyD-09.



# ASUNTOS EN TRÁMITE

Relación de asuntos prioritarios por atender, relación de documentos de carácter administrativo en trámite, auditorías en proceso y relación de facturas pendientes de pago.

- Anexo 08
- Formatos: AT-01, AT-02, AT-03 y AT-04

**Artículo 17 de los Lineamientos del Proceso de Entrega – Recepción de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca De Juárez y de las Áreas Municipales**

---

---

## ASUNTOS VARIOS

Asuntos y/o actividades no contempladas, pudiendo ser las siguientes según proceda:

- Sesiones de Órgano de Gobierno Celebradas durante el Trienio.
- Constancia de no adeudo financiero.
  - Anexo 09
  - Formato AV-01

## RESPONSABILIDADES

- ❖ No establecer el Comité Interno de Entrega;
  - ❖ No establecer de forma coordinada la Comisión Municipal de Entrega- Recepción;
  - ❖ No proporcionar el apoyo relacionado con la información y documentación que requiera la Comisión Municipal de Entrega-Recepción;
  - ❖ No elaborar los calendarios de actividades y los programas de trabajo que refiere esta Ley;
  - ❖ No actualizar los registros, controles e inventarios necesarios para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción;
- 
-



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TRABAJAMOS  
POR  
TU CONFIANZA

## RESPONSABILIDADES:

- ❖ No realizar las aclaraciones o justificaciones requeridas o hacerlas de forma incompleta o inexacta;
- ❖ No realizar el proceso de Entrega-Recepción en las fechas y términos que dispone esta Ley;
- ❖ Omitir y ocultar información y documentación que resulte relevante para el adecuado funcionamiento de la administración entrante; y
- ❖ Los demás actos u omisiones que obstaculicen o impidan de cualquier forma que el proceso de Entrega-Recepción se realice conforme a lo establecido en esta Ley.

**Artículo 188 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.**

---

---



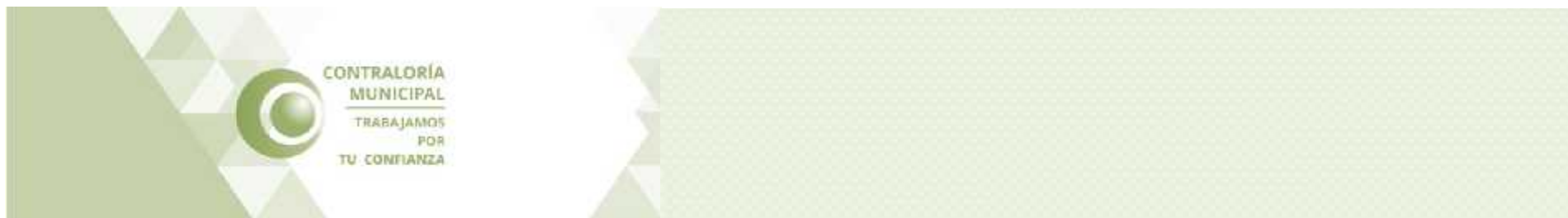
CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TRABAJAMOS  
POR  
TU CONFIANZA

Los servidores públicos, serán sancionados conforme a lo dispuesto en el Código Penal para el Estado de Oaxaca y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, cuando realicen las siguientes conductas sobre los bienes del municipio:

- Modificación
- Robo
- Ocultamiento
- Destrucción



**Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca**



## ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

El Acta, la documentación e información (anexos) se presentarán en una carpeta blanca de tres puntos con las siguientes apartados:

Portada: se deberán anotar el tomo que le corresponda, por ejemplo, si son tres carpetas, se hará el siguiente señalamiento: Tomo 1 de 3; Tomo 2 de 3; Tomo 3 de 3 y será de acuerdo al modelo difundido en la página de internet del Municipio.

Portadilla: Cada Anexo deberá iniciar con una PORTADILLA en la que se indicará el número a que corresponde, así como el número de fojas que contiene el propio Anexo, y de acuerdo al modelo difundido en la página de internet del Municipio.



## ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

Titulo anexo: deberán elaborarse en hojas membretadas u oficiales del Área Municipal de que se trate y de acuerdo al modelo difundido en la página de Internet del Municipio

Portadas de CD O DVD y estuche: Cuando la información que se incluya en determinados Anexos sea mayor de 50 hojas) la misma podrá presentarse en medios digitales ópticos (CD o DVD), el cual deberá contener una carátula debidamente firmada de acuerdo al modelo difundido en la página de Internet del Municipio.



# ESPECIFICACIONES RESPECTO A LAS FIRMAS Y RÚBRICAS

El Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos se levantará por cuadruplicado, el Acta y los documentos que forman parte de ella (copias del acuse de recibido de la renuncia e identificaciones) se suscribirán con firmas autógrafas por todos los que en ella intervinieron y sus Anexos se suscribirán con firmas autógrafas y/o rúbricas en todas sus fojas únicamente por los Servidores Públicos Entrante y Saliente.



# CALENDARIO DE EJERCICIOS

Actividad	Fecha de entrega	Responsable
Primer ejercicio de cierre	Segunda semana de agosto	Coordinador Institucional y servidores públicos de cada área
Segundo ejercicio de cierre	Ultima semana de Octubre	Coordinador Institucional y servidores públicos de cada área

La Contraloría Municipal revisará ambos ejercicios de cierre y remitirá las observaciones mediante oficio para su atención oportuna, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

---

---



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL  
TRABAJAMOS  
POR  
TU CONFIANZA

# ¡MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

Descarga de archivos de formatos: [www.municipiodeoaxaca.gob.mx/contraloria](http://www.municipiodeoaxaca.gob.mx/contraloria)

## CONTACTOS:

- 👤 **L.C.P. NELLY GUZMAN VÁSQUEZ, DIRECTORA DE AUDITORIA CONTABLE, FINANCIERA Y SOCIAL.**
- 👤 **MTRO. MARIO JIMÉNEZ GÓMEZ, JEFE DE UNIDAD DE DESEMPEÑO.**
- 👤 **LIC. ROGELIO LEYVA NAVARRO, DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.**

☎ **5038529 Y 5038530**

---

---