

**REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE  
JUÁREZ  
TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO I  
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO Y DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto regular el procedimiento administrativo que deberán realizar los servidores públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez, de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros, materiales y documentos que les hayan sido asignados o generados en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I Acta: Documento en el cual se hace constar con toda claridad las circunstancias de tiempo, modo y lugar con el objeto de hacer constar la sucesión de hechos o actos determinados, observados durante el desarrollo del acto de Entrega-Recepción;
- II Archivo: Conjunto organizado de expedientes integrados por documentos sea cual fuere su forma y soporte, producidos o recibidos por una persona física o moral, por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- III Áreas Municipales: A las unidades administrativas que conforman las estructuras orgánicas de las Dependencias, Entidades, oficinas de apoyo de la Presidencia, así como las Agencias Municipales y de Policía;
- IV Comisión Municipal: La Comisión Municipal de Entrega-recepción;
- V Comité Interno: El Comité Interno de Entrega encargado de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega-Recepción;
- VI Contraloría: La Contraloría Municipal de Oaxaca de Juárez;

- VII Dirección: La Dirección de Patrimonio, dependiente de la Dirección General de Administración de la Coordinación de Finanzas y Administración del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- VIII Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- IX Ejercicio constitucional: Es el periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, durarán en su cargo los Concejales; el cual inicia con la toma de protesta y concluye con la entrega de poderes por los servidores públicos salientes a los servidores públicos entrantes;
- X Entrega-Recepción: Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un Servidor Público Municipal que concluye su empleo, cargo o comisión, ya sea por separación en cualquier momento, o bien, por conclusión del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, hace entrega de su Despacho, mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, al Servidor Público que lo sustituye o encargado del Despacho, o a quien se designe para tal efecto;
- XI Ley: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XII Lineamientos: Documento que describe los pasos a seguir para ejecutar las diversas etapas que integran el procedimiento de entrega-recepción;
- XIII Reglamento: Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez;

- XIV Servidores Públicos: Los mencionados en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, designación o elección;
- XV Servidor Público Entrante: Servidor Público que asumirá el empleo, cargo o comisión;
- XVI Servidor Público Saliente: Servidor Público que entrega el Despacho del empleo, cargo o comisión;
- XVII Servidores Públicos Obligados: Los Concejales y todas aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal con niveles de Titulares de Dependencias, Entidades y Oficinas de Apoyo de la Presidencia, Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento o sus Equivalentes y demás que se determinen de acuerdo al Reglamento, que sin excepción, deben de realizar su Entrega-Recepción con motivo del cierre de la Administración o por lo supuestos que se prevén en el Reglamento;
- XVIII Unidad de Administración: La Delegación Administrativa o equivalente en las Dependencias, Entidades y Oficinas de Apoyo de la Presidencia Municipal.

**Artículo 3.** El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I. 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;
- II. Documentar la transmisión del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.

Por lo que los servidores públicos deberán cumplir y salvaguardar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, certeza, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, oportunidad y honradez.

**Artículo 4.** El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

- I Al término del ejercicio constitucional de la administración;
- II Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este Reglamento; y
- III En los casos de desaparición o suspensión del Ayuntamiento.

**Artículo 5.** La Contraloría, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de las disposiciones y los procedimientos contenidos en el presente Reglamento. Asimismo, será la encargada de interpretar el Reglamento, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia.

## CAPÍTULO II SUJETOS OBLIGADOS Y SU RESPONSABILIDAD

**Artículo 6.** Son sujetos obligados al cumplimiento de este Reglamento, los siguientes:

- 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;

De la misma forma, estarán sujetos a efectuar dicha Entrega-Recepción, todos los Servidores Públicos que ocupen cargos equivalentes en la administración pública municipal a los señalados en los incisos g al j, así como aquellos que funjan como encargados de Despacho o que bajo cualquier otra figura, hayan quedado como responsables, interinos o sustitutos de alguna de las Áreas Municipales.

También quedan sujetos a este Reglamento, todas aquellas personas que manejen, recauden, apliquen, administren o resguarden recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones, en la forma y términos que se establezca en los Lineamientos.

Los Servidores Públicos que tengan a su cargo el seguimiento y ejecución de proyectos con motivo de cargos honoríficos en los Comités Temáticos, Comités Técnicos, Consejos u Órganos de autoridad de las Áreas Municipales, deberán de efectuar de igual manera la entrega del Despacho sujetándose en todo momento a las formalidades correspondientes previstas en el presente Reglamento y en los Lineamientos.

**Artículo 7.** Es obligación de los servidores públicos sujetos a este reglamento:

- I. Realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente reglamento; y
- II. Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por este reglamento.

**Artículo 8.** Ningún servidor público sujeto a la entrega-recepción a que se refiere este Reglamento, podrá deslindarse de las obligaciones del cargo sin cumplir el proceso de entrega-recepción.

Una vez que el servidor público presente renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo, empleo o comisión, el superior jerárquico deberá designar a quien ocupará el cargo, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha que se presente la notificación respectiva.

**Artículo 9.** Los servidores públicos obligados salientes son responsables del contenido, veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad y confiabilidad de la información y de la actualización de los registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho; además de cumplir con las medidas y disposiciones que dicte la Contraloría, para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto de entrega-recepción.

Los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas Municipales que dependan directamente del Servidor Público Saliente deberán auxiliario en la preparación de los documentos correspondientes para llevar a cabo la Entrega-Recepción.

**Artículo 10.** Si en la fecha en la que se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción, no se ha nombrado al Servidor Público Entrante que lo sustituya para ocupar el empleo, cargo o comisión respectiva, no será impedimento para llevar a cabo dicho acto, por lo que el Servidor Público Saliente entregará a quien fue su Superior Jerárquico.

De ser el caso, que tratándose del acto de Entrega-Recepción se lleve a cabo con motivo de la conclusión del periodo constitucional del Ayuntamiento y la nueva administración pública municipal no contemple en su estructura orgánica general el Área Municipal a entregar, será el Titular de la Dependencia, Entidad u Oficina de Apoyo de la Presidencia de la nueva administración que atendiendo a las atribuciones principales del Área Municipal a entregar, quien designe al Servidor Público con quien se llevará a cabo el acto de Entrega-Recepción.

**Artículo 11.** En el último año de gestión, se deber prever de acuerdo con la capacidad presupuestal, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción.

**Artículo 12.** En el caso de la entrega-recepción por conclusión del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, los servidores públicos obligados que hayan sido ratificados, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico rindiendo el Informe correspondiente a que se refiere los Lineamientos, que contenga la situación que guarda el área o dependencia a su cargo.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA

**Artículo 13.** Son atribuciones de la Contraloría para los efectos del presente Reglamento las siguientes:

- I Verificar el cumplimiento del Reglamento y demás disposiciones que se dicten en relación con el acto de entrega-recepción;
- II Reglamentar los procedimientos de entrega-recepción y determinar mediante la expedición de Lineamientos, las actas, formatos y anexos informativos que se utilizarán en los mismos; así como la utilización de medios electrónicos para la entrega de información que facilite su manejo;
- III Intervenir, participar y sancionar las Actas de Entrega-Recepción, a través del Servidor Público que se designe por escrito para el efecto;
- IV Verificar que los Servidores Públicos que intervengan en la Entrega-Recepción cumplan con el marco legal aplicable;
- V Capacitar a los servidores públicos sujetos a este Reglamento en la entrega-recepción;
- VI Orientar a los Servidores Públicos en las dudas que manifiesten respecto a los actos de Entrega-Recepción;
- VII Habilitar horas y días inhábiles para la Entrega-Recepción correspondiente, por caso fortuito o fuerza mayor;
- VIII Programar las fechas y horas de las Entregas-Recepción que procedan derivadas de la conclusión del periodo constitucional del Ayuntamiento;
- IX Resolver las situaciones no previstas en el Presente Reglamento para el desarrollo del procedimiento de Entrega-Recepción; y

- X Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento y Lineamientos, hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones a este Reglamento, y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas, de acuerdo a sus atribuciones, así como presentar las denuncias de hechos que puedan constituir la existencia de delitos; mismas irregularidades que podrán constar o desprenderse de los hechos asentados en el acta administrativa de entrega-recepción o bien en acta por separado que al efecto levante la Contraloría, por conducto del servidor público designado.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON MOTIVO**  
**DE LA CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**CAPITULO I**  
**DEL COMITÉ INTERNO**

**Artículo 14.** Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Oaxaca de Juárez, deberán llevar a cabo la Entrega-Recepción del despacho y de la documentación e información inherente a sus cargos, en los términos establecidos en el presente Título, con motivo de la conclusión del Periodo Constitucional del Ayuntamiento.

**Artículo 15.** Dentro de los quince días hábiles siguientes a la expedición de la Constancia de Mayoría y Validez al Ayuntamiento Electo, la administración saliente, en Sesión de Cabildo constituirá un Comité Interno, 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.

Dicho Comité Interno tendrá además las siguientes obligaciones:

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

- II Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal, 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 quince días hábiles siguientes a la constitución de dicho Comité Interno, del año en que concluya la gestión.

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.

El Comité Interno concluirá sus funciones una vez conformada la Comisión Municipal, debiendo proporcionar a ésta, la información y documentación hasta esa fecha integrada.

## CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

**Artículo 16.** En términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, a más tardar el último día hábil del mes anterior al que concluya su gestión el Presidente Municipal en funciones, deberá constituirse en Sesión de Cabildo la Comisión Municipal, que estará integrada, para el caso de la Administración en funciones, por quienes integraron el Comité Interno; y por parte de la Administración Entrante, por todos los integrantes del Cabildo electo.

Al efecto, el Presidente Municipal entrante, enviará escrito al Presidente Municipal en funciones, solicitando se fije fecha, hora y lugar, para iniciar los trabajos correspondientes.

Una vez establecida la comunicación entre ambas Administraciones, celebrarán una primera reunión, donde se formalizará la integración de la citada Comisión Municipal; de esta reunión, elaborarán Acta con la firma de quienes en ella intervengan.

**Artículo 17.** La Comisión Municipal, una vez integrada, dentro de los cinco días hábiles deberá elaborar y autorizar el Programa de Trabajo de las actividades que realizarán las Áreas Municipales para la Entrega-Recepción de los bienes y documentación preparada por el Comité Interno; además, establecerá los mecanismos para evaluar y dar seguimiento a los avances de dicho programa.

**Artículo 18.** La Comisión Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar las reuniones que sean necesarias para conocer el grado de avance en la actualización e integración de la información y documentación de las Áreas Municipales, 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; y
- IV. Las funciones y responsabilidades que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y este Reglamento otorga a la Comisión Municipal, concluirán una vez que se efectuó la renovación de la Administración Municipal.

**Artículo 19.** Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión Municipal del Ayuntamiento Entrante, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los bienes y documentación, así como las responsabilidades que habrán de recibir, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información o tomar posesión de bienes antes de la Entrega-Recepción.

### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 20.** Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, se realizará el día primero de enero del año siguiente al de la elección de los integrantes del Ayuntamiento entrante.

**Artículo 21.** Para la estructuración del Acta de Entrega-Recepción de la administración pública municipal que lleve a cabo el Presidente Municipal y Síndicos Municipales, se observarán en lo general las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, con las adecuaciones correspondientes, conforme a los Lineamientos, toda vez que la entrega detallada de los asuntos de índole administrativo, financiero-presupuestal y sustantivo de toda la Administración Pública Municipal, estará contenida en las Actas de Entrega-Recepción estructuradas por los demás Servidores Públicos Obligados, en el caso de que por cualquier causa se separen del empleo, cargo o comisión que les fue conferido, por resultar temas de su responsabilidad directa.

**Artículo 22.** La Entrega-Recepción de los recursos, programas y asuntos asignados a los Servidores Públicos Salientes obligados, en el marco de la conclusión del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, se formalizará mediante Acta de Entrega-Recepción del Área Municipal, que deberán suscribir éstos y los Servidores Públicos Entrantes, así como los testigos de asistencia designados para tal fin y el personal designado por la Dirección y la Contraloría, conforme al procedimiento regulado en el Título Tercero del presente Reglamento.

Para la verificación física y/o documental detallada de los datos asentados en los diversos Anexos que forman parte del acta de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, se hará en el momento en que los servidores públicos obligados de las Áreas Municipales efectúen el acto de entrega-recepción de sus oficinas, atendiendo a que la información y documentación que les corresponda, conforme a sus atribuciones legales, es de su responsabilidad.

**Artículo 23.** Los apartados y Anexos que forman parte del Acta de Entrega-Recepción de la administración pública municipal, serán los siguientes:

**I** Recursos Humanos.

- a) Estructura Organizacional;
- b) Plantilla actualizada del personal con nombre, puesto, adscripción y detalle de sus percepciones mensuales, así como la indicación de que si se encuentra sujeto a contrato por tiempo determinado, indeterminado o por obra determinada;
- c) Relación de personal con licencias y permisos;
- d) Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron; y
- e) Relación de juicios laborales en trámite y laudos pendientes de cumplir.

**II** Recursos Materiales.

- a) Relación del mobiliario y equipo de oficina, así como de los artículos de decoración, libros y demás similares;
- b) Relación de equipos de transporte,
- c) Relación de vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación respectiva;
- d) Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en actas de levantamiento de inventario físico;
- e) Relación de archivos;
- f) Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados que se encuentran en trámite;
- g) Relación de maquinaria, equipo y herramienta propiedad del Ayuntamiento y en comodato, incluyendo los que fueron dados de baja; y
- h) Relación de bienes inmuebles y la documentación que acredite la propiedad de los mismos.

**III** Recursos Financieros.

- a) Presupuesto de Egresos vigente;
- b) Ley de Ingresos vigente y el Proyecto del siguiente ejercicio;

- c) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca;
- d) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente;
- e) Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas;
- f) Relación de documentos y cuentas por cobrar;
- g) Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo;
- h) Relación de pasivos y compromisos de corto plazo;
- i) Estado de la Deuda Pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado;
- j) Estados financieros y presupuestales de la Hacienda Pública Municipal; y
- k) Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.

IV Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.

- a) Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos;
- b) Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos;
- 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;
- d) Relación de reglamentos municipales vigentes; y
- e) Relación de libros de actas de sesiones de cabildo y el contenido de los mismos.

V Asuntos en Trámite.

- 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;

- 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; y
- c) Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.

VI Expedientes Fiscales.

- a) Padrón de contribuyentes;
- b) Inventario de formas valoradas;
- c) Inventario de recibos de ingresos;
- d) Relación de rezagos; y
- e) Legislación fiscal.

VII 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.

**Artículo 24.** Cuando la información que se incluya en determinados Anexos sea superior a cincuenta fojas, la misma se presentará en medios digitales ópticos (CD o DVD), la cual será presentada en los términos que se establezca en los Lineamientos.

**Artículo 25.** Con el propósito de cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, se programarán ejercicios de cierre a fin de verificar de manera selectiva la congruencia, pertinencia y legalidad de la información y documentación integrada a las Actas de Entrega- Recepción por parte de los Servidores Públicos Obligados, así como el cumplimiento de los aspectos de forma en su elaboración e integración previstos en los Lineamientos.

**Artículo 26.** Para la entrega definitiva la fecha de corte de los Anexos y documentos adjuntos al Acta de Entrega-Recepción será la siguiente:

- I Información y documentación de naturaleza financiera presupuestal: 30 de noviembre;

- II Información y documentación de naturaleza administrativa: 15 de diciembre.

Las modificaciones y/o actualizaciones que sufra la información y documentación integrada, posterior a la fecha de corte establecida, como consecuencia de la operación normal de las propias Dependencias y Entidades Municipales, se deberán actualizar mediante notas o reportes complementarios que se adjunten en la parte final del Anexo correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ACLARACIONES**

**Artículo 27.** Los integrantes de la administración municipal entrante que manejen recursos humanos, materiales y/o financieros, deberán verificar el estado que guardan los mismos, así como la información y documentación recibida en un término no mayor a 30 días hábiles, contando a partir de la fecha en que inicien sus funciones, plazo durante el cual podrán requerir a los sujetos obligados de la administración saliente, por conducto del Comité de Seguimiento, para que se realicen por escrito las aclaraciones o justificaciones y en su caso, proporcionen la información adicional que se les requiera.

El Comité de Seguimiento estará integrado por quienes fungieron en la administración municipal saliente como Titulares de la Tesorería Municipal y sus Direcciones; de la Dirección General de Administración y sus Direcciones; de la Dirección General de Obras Públicas y sus Direcciones y de la Contraloría Municipal y sus Direcciones, cuya vigencia de funcionamiento será la misma a que se refiere el párrafo anterior.

**Artículo 28.** Si los servidores públicos entrantes no procedieran de conformidad con el artículo anterior, se entenderá que están conformes con la Entrega-Recepción.

### **TÍTULO TERCERO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE UN ÁREA MUNICIPAL CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 29.** Las disposiciones contenidas en el presente Título aplican respecto a los actos de Entrega-Recepción de las Áreas Municipales por causa de conclusión del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, licencias, remociones y renuncias de los servidores públicos obligados en términos del presente Reglamento.

Corresponderá a los Titulares de las Áreas Municipales realizar el acto de entrega-recepción de los recursos humanos, financieros, materiales, y documentos que le hayan sido asignados o generados en el ejercicio de las atribuciones conferidas en las disposiciones legales y normativas que regulan el empleo, cargo o comisión desempeñado.

El despacho de la Presidencia Municipal llevará a cabo el acto de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales que tengan asignados para el desarrollo de sus funciones y de los documentos que hubiere producido en el cumplimiento de sus actividades, si fuere el caso.

Corresponde a la Unidad de Administración, apoyar en el ámbito de su competencia, para que todas las acciones que se lleven a cabo con motivo de los actos de Entrega-Recepción, observen las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y Lineamientos, informando de manera oportuna a la Contraloría cuando existan irregularidades.

**Artículo 30.** El acto de Entrega-Recepción se llevará a cabo en días y horas hábiles, en el domicilio que ocupe el Área Municipal a entregar, salvo por caso fortuito y fuerza mayor, debidamente fundada y motivada, podrá realizarse en un lugar distinto al oficial, debiendo plasmar tal circunstancia en el cuerpo del Acta.

**Artículo 31.** El acto de entrega-recepción de las Áreas Municipales que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, tendrán que realizarse desde el primer minuto del día uno de enero, fecha en que se instala el nuevo Ayuntamiento, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

**Artículo 32.** Deberán estar presentes en el acto de Entrega-Recepción, el Servidor Público Saliente, el Servidor Público Entrante, dos testigos de asistencia, un representante de la Contraloría, y un representante de la Dirección, los representantes intervendrán en el ámbito de sus respectivas competencias y harán las observaciones que estimen convenientes.

En el caso de ausencia de alguno de los participantes debidamente convocado se procederá conforme a los Lineamientos.

**Artículo 33.** La Unidad de Administración será la encargada de citar mediante oficio, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas de anticipación, a los participantes al Acto de Entrega-Recepción, el cual deberá llevarse a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la separación del cargo, salvo cuando el acto de entrega recepción sea con motivo de la conclusión del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, cuya citación se deberá ajustar a la calendarización y señalamiento de horarios por parte de la Contraloría.

Si a la fecha programada para llevar a cabo el Acto de Entrega-Recepción, no hubiere designación o nombramiento del Servidor Público Entrante, se convocará con la misma anticipación al Titular del Área Municipal a fin de que designe al Servidor Público con nombramiento en la administración pública municipal que deberá recibir, o en su defecto, será él mismo quien reciba.

Lo anterior sin perjuicio de que posteriormente quien haya recibido, haga la Entrega-Recepción a quien ocupe el cargo en definitiva.

**Artículo 34.** El Servidor Público Saliente tiene la obligación de integrar y elaborar su Acta de Entrega-Recepción, sus Anexos, así como la información relativa al Área Municipal en que haya prestado sus servicios.

**Artículo 35.** Toda la información que se incluya en los Anexos del Acta de Entrega-Recepción deberá presentarse en los formatos oficiales contenidos en los Lineamientos, mismos que deberán ser firmados por el Servidor Público Entrante y el Saliente.

Los documentos que en su caso se adjunten a los distintos formatos, no requerirán de las firmas de los Servidores Públicos Entrante y el Saliente,

únicamente deberán ser rubricados por los Servidores Públicos encargados de elaborar y dar visto bueno a la información adjunta.

**Artículo 36.** Una vez convocados los participantes, la Unidad de Administración deberá establecer una adecuada coordinación con los Servidores Públicos Saliente y Entrante a efecto de resolver cualquier situación que se derive de la formalización del acto Entrega-Recepción.

En esta etapa del procedimiento, no se podrán realizar cambios en la ubicación física que tengan los bienes muebles que se encuentren bajo resguardo del Servidor Público Saliente, sin previo conocimiento y consentimiento de la Unidad de Administración.

**Artículo 37.** Las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca serán aplicables de manera supletoria en cuanto al procedimiento y formalidades para las notificaciones.

En caso de que tanto el Servidor Público Entrante como Saliente se presenten el día y hora señalado para el Acto de Entrega-Recepción, procederá el desarrollo de la misma, con independencia de las formalidades que se hubieren observado en la notificación.

## **CAPÍTULO II DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 38.** El Acta de Entrega-Recepción es el documento formal mediante el cual el Servidor Público Saliente hace del conocimiento al Servidor Público Entrante, el estado actual de los asuntos que estuvieron a su cargo, entregando toda la información del Área Municipal que se trate, así como de los bienes que estuvieron bajo su resguardo.

**Artículo 39.** El acta de entrega-recepción deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I      La fundamentación y motivación legal del acto a realizar;
- II     Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto;

- III El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto, quienes deberán acreditar su personalidad mediante la identificación correspondiente;
- IV El domicilio que debe señalar el servidor público saliente para oír y recibir toda clase de citaciones, notificaciones y acuerdos derivado de las probables observaciones y aclaraciones que resultaren del acto de entrega-recepción;
- V Relacionar el conjunto de hechos que la entrega-recepción comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- VI Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;
- VII Señalar lugar, hora y fecha en que concluye el acto;
- VIII Relacionar los formatos y anexos que forman parte del acta, los que además deberán contener la firma de los titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos de la administración saliente y entrante;
- IX Formularse en cuatro tantos;
  - a) Un ejemplar para el servidor saliente;
  - b) Un segundo ejemplar para el servidor entrante;
  - c) Un tercer ejemplar para la Contraloría, y
  - d) Un cuarto ejemplar para la Dirección.
- X No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben corregirse mediante guiones, antes del cierre del acta;
- XI Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta por quienes intervienen; en caso de negativa de algunos de ellos, se hará constar en la misma;
- XII Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra; y
- XIII Las hojas que conforman el acta, así como los formatos y anexos que integrarán el expediente del acta de entrega-recepción, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse conforme al formato aprobado.

**Artículo 40.** La información que formará parte del acta de entrega-recepción y deberá incluir en lo que sea aplicable, de manera enunciativa más no limitativa, es la siguiente:

- I Informe General: Escrito libre que 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, destacando los resultados más relevantes obtenidos en el Ejercicio de sus funciones.
- II Situación Programática Presupuestal:
- III Recursos Financieros.
  - a) Estados Financieros:
  - b) Estado de la cuenta pública
  - c) Estado de la Deuda Pública y Obligaciones diferentes de financiamientos
  - d) Fondo revolvente.
  - e) Deudores diversos.
  - f) Bancos.
  - g) Documentos, bienes y valores en cajas de seguridad
  - h) Recursos adicionales
  - i) Obligaciones fiscales, laborales y judiciales por pagar.
  - j) Inventario de formas de cobro.
- IV Recursos humanos.
  - a) Organigrama Actualizado y Autorizado
  - b) Plantilla de personal
  - c) Catálogo de puestos
  - d) Tabulador de sueldos
- V Recursos materiales.
  - a) Inventario de bienes bajo resguardo: Se anexará el inventario oficial que emite la instancia competente, el cual debe comprender lo siguiente:
  - b) Relación de software (programas y paquetería) comercial: Deberán incluirse en sobre cerrado sus claves de acceso y/o contraseñas.
  - c) Relación de software (programas y paquetería) desarrollado: Deberán incluirse en sobre cerrado sus claves de acceso y/o contraseñas.
  - d) Relación de sellos oficiales destruidos/entregados
  - e) Relación de llaves de acceso a oficinas, mobiliario o vehículos
  - f) Inventario de Almacén
  - g) Relación de bienes muebles e inmuebles en arrendamiento o comodato.

## VI Obra Pública.

- a) Estado de la obra pública concluida por contrato.
- b) Estado de la obra pública concluida por administración directa.
- c) Estado de la obra pública en proceso por contrato.
- d) Estado de la obra pública en proceso por administración directa.
- e) Relación de expedientes técnicos unitarios de obras y acciones: Se anexará al formato la relación de los expedientes con los datos necesarios para su identificación.

## VII Archivos y documentos.

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

## VIII Asuntos en trámite.

- a) Relación de asuntos prioritarios por atender: Se deberá describir detalladamente las actividades a desarrollar y plazos de cumplimiento.
- b) Relación de documentos de carácter administrativo en trámite
- c) Auditorías en proceso: Se plasmarán todas las observaciones y requerimientos de la Contraloría Municipal, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Órgano Superior de Fiscalización del Estado, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra instancia fiscalizadora.
- d) Relación de facturas pendientes de pago.

## IX Asuntos Varios.

- a) Relación de asuntos diversos y de importancia que no se tenían contemplados

**Artículo 41.** Cada rubro constituye un Anexo y formará parte del Acta de Entrega-Recepción, los cuales invariablemente deberán de firmarse por los Servidores Públicos Entrante y Saliente.

**Artículo 42.** 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 en todas sus fojas únicamente por los Servidores Públicos Entrante y Saliente.

**Artículo 43.** El Servidor Público Saliente deberá entregar toda la información, documentación, recursos materiales y financieros a su cargo, haciéndolo constar en el Acta respectiva. Cualquier información, documentación o recursos que no entregue quedará bajo la estricta responsabilidad del Servidor Público Saliente y podrá motivar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa previsto por la Ley.

**Artículo 44.** El Servidor Público Entrante queda obligado al momento de la Entrega-Recepción de verificar la existencia y estado físico de todos y cada uno de los documentos, bienes y Anexos que aparecen consignados en el Acta de Entrega-Recepción.

**Artículo 45.** El responsable de la Unidad de Administración solicitará previo al acto de Entrega-Recepción la Constancia de No Adeudo Financiero del Servidor Público Saliente a la instancia competente, y deberá presentarla en el Acto de Entrega-Recepción.

Si la instancia competente no expide la Constancia antes mencionada, por existir adeudo por parte del Servidor Público Saliente o por cualquier otra causa, se hará constar tal circunstancia en el texto del Acta de Entrega-Recepción y se continuará con el Acto.

El Servidor Público Saliente queda obligado a aclarar, justificar, comprobar o solventar ante la instancia competente sus adeudos.

**Artículo 46.** El Servidor Público Saliente y el Servidor Público Entrante deberán de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de intereses según corresponda, en la forma y plazos establecidos en la Ley.

**Artículo 47.** La realización del Acto de Entrega-Recepción implica el cumplimiento formal de la Entrega del Despacho del empleo, cargo o comisión del Servidor Público Saliente, más no lo exime ni libera de la responsabilidad administrativa en que pudiera incurrir por el manejo de recursos humanos, financieros y materiales y por el ejercicio de sus atribuciones y funciones que pudieran determinarse posteriormente.

### **CAPÍTULO III DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA**

**Artículo 48.** Cuando el Servidor Público Saliente no concurra a la formalización del Acto de Entrega-Recepción y/o se retire sin justificación alguna, la Unidad de Administración procederá a levantar un Acta Circunstanciada ante la presencia de los Servidores Públicos que se encuentren presentes y dos testigos de asistencia, en la cual se asentará la incomparecencia del Servidor Público Saliente, así como el estado que en ese momento guarda el Área Administrativa a entregar, para lo que el Responsable de la Unidad de Administración, designará al personal administrativo a su cargo, mismo que realizará el inventario del Área Municipal que se va a entregar, esto con la finalidad de realizar una correcta entrega al Servidor Público Entrante y con ello no se vean interrumpidas las labores diarias.

**Artículo 49.** En la elaboración del Acta Circunstanciada se deberán considerar los requisitos señalados para el Acta de Entrega- Recepción, haciendo hincapié en asentar las circunstancias de tiempo, modo y lugar observados durante el desarrollo del acto de Entrega-Recepción. En general se harán las incidencias que ocurran durante el desarrollo del acto de Entrega-Recepción, en los cuales se vieran involucrados los que en el intervinieron y que dieron motivo al desarrollo de este procedimiento.

Al finalizar el Acto de Entrega-Recepción, se procederá a entregar un ejemplar del Acta Circunstanciada a cada uno de los Servidores Públicos que intervinieron en la misma, excepto a los testigos, quedando a disposición la copia del Servidor

Público Saliente en las oficinas de la Contraloría, a efecto de que este la pueda solicitar ante dicha Autoridad, en el momento que la desee.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Contraloría instruya los procedimientos administrativos correspondientes y en su caso promueva o determine las responsabilidades conducentes.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LOS ANEXOS DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN** **DE UN ÁREA MUNICIPAL**

**Artículo 50.** Cada Anexo se integrará con la información y documentación indispensable que permita al Servidor Público Entrante conocer el estado que guardan los asuntos que se entregan, así como los bienes que quedaran bajo su resguardo, debiendo utilizar para tal fin los formatos que se establezcan en los Lineamientos.

Para el caso de que el Área Municipal cuente con información y/o bienes no comprendidos dentro de los Anexos que contemplan en los Lineamientos, se deberá elaborar el Anexo respectivo el cual se remitirá a la Contraloría dentro del término de tres días hábiles antes de la fecha señalada para el Acto de Entrega-Recepción para que ésta analice y determine su procedencia e inclusión dentro del Acta Entrega-Recepción.

La documentación y los bienes relacionados en los Anexos deberán presentarse y entregarse físicamente por parte del Servidor Público Saliente en los términos establecidos en los Lineamientos.

#### **CAPÍTULO V** **DE LAS OBSERVACIONES QUE DERIVEN** **DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**Artículo 51.** Una vez formalizado el Acto de Entrega-Recepción el Servidor Público Entrante tendrá un plazo improrrogable de treinta días naturales contados a partir de la fecha de celebración del Acta de Entrega-Recepción, para realizar el análisis y revisión de lo que recibe.

**Artículo 52.** Cuando de la revisión efectuada por el Servidor Público Entrante, detecte presuntas irregularidades, deberá hacerlas del conocimiento al Servidor Público Saliente en el domicilio señalado en el Acta de Entrega-Recepción para oír y recibir citaciones, notificaciones y acuerdos, quien tendrá la posibilidad en un término no mayor a diez días hábiles, de aclararlas y/o solventarlas dándole acceso en su caso al Área Municipal entregada.

**Artículo 53.** El Servidor Público Entrante hará del conocimiento de la Contraloría, por escrito, las irregularidades que no fueren aclaradas y/o solventadas, con copia de conocimiento a su Jefe inmediato, acompañando copia de las constancias o documentos que justifiquen el acto u omisión.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DESTRUCCIÓN/ENTREGA DE LOS SELLOS OFICIALES**

**Artículo 54.** Los Servidores Públicos Salientes que se encuentran obligados a la entrega del Despacho a su cargo, con motivo de la conclusión del periodo constitucional del Ayuntamiento, deberán entregar al representante de la Contraloría, en el momento de elaborar el acta de entrega-recepción, la totalidad de los sellos oficiales que se encuentren en uso y/o para baja, en resguardo de los mismos, numerando y plasmando por última ocasión la impresión del sello a destruir y el nombre del Área Municipal que lo tuvo bajo su custodia, para posteriormente proceder a la destrucción de dichos sellos oficiales.

**Artículo 55.** Una vez recabado la totalidad de los sellos oficiales, la Contraloría los remitirá al Secretario Municipal, quien procederá a la destrucción e inutilización de los citados sellos, levantando un Acta Administrativa en la que se hará constar dicha destrucción, en el que invariablemente deberá participar el Titular del Área Municipal cuyos sellos se destruyan; la Contraloría y la Dirección, o en su defecto del representante que estos designen por escrito para tal fin; Actas que deberán levantarse por cuadruplicado.

**Artículo 56.** Para el caso en que el Servidor Público Saliente realice el proceso de Entrega-Recepción, por una causa diversa a la conclusión del periodo constitucional, entre otros, por haber sido separado por remoción o destitución de su empleo, cargo o comisión, sin importar el motivo de ésta; así como en los

casos de promoción de puesto dentro de la misma Administración Municipal y/o por renuncia, y tenga bajo su resguardo Sellos Oficiales, deberá hacer entrega de los mismos, sin excepción, al Servidor Público que reciba.

## **CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

**Artículo 57.** Corresponde a la Contraloría la interpretación del Reglamento para los casos de los actos de Entrega-Recepción a que se refiere el presente Título, por lo que cualquier duda sobre el contenido y alcance administrativo, será resuelta por la misma.

**Artículo 58.** La Contraloría vigilará que los Servidores Públicos que intervengan en el Acto de Entrega-Recepción cumplan con el Reglamento y Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, adoptando las medidas pertinentes en cada caso.

**Artículo 59.** La Contraloría otorgará el apoyo necesario a los Servidores Públicos involucrados para vigilar que los Anexos del Acta de Entrega-Recepción se integren adecuadamente, sin que ello implique la elaboración, ni validación o autorización de éstos y sus contenidos.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 60.** El incumplimiento a las disposiciones de la (sic) presente Reglamento, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos legales.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Dentro del término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio de vigencia de este Reglamento, la Contraloría expedirá los Lineamientos, formatos de anexos e instructivos correspondientes.

DADO EN EL SALON DE CABILDO "PORFIRIO DÍAZ MORI" DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, EL DÍA TRECE DE  
JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO