

FRANCISCO MARTÍNEZ NERI, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, a sus habitantes hace saber:

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

CONTENIDO:

TÍTULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	2
Capítulo Único. Del objeto de los Lineamientos	2
TÍTULO SEGUNDO. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	5
Capítulo I. Del Comité Interno	5
Capítulo II. De la Comisión Municipal de Entrega- Recepción	6
Capítulo III. Del Acta de Entrega-Recepción Institucional	8
Capítulo IV. De los Bienes y Documentación Sujetos a Entrega	10
Capítulo V. De las Aclaraciones	16
Capítulo VI. De la Vigilancia	18
Capítulo VII. De las Responsabilidades	19
TÍTULO TERCERO. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO	20
Capítulo I. De los Sujetos Obligados y su Responsabilidad	20
Capítulo II. Del proceso por la conclusión de un ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento	26
Capítulo III. Del proceso por renuncia, cambio de adscripción, licencia, remoción o destitución	28
Capítulo IV. Del Acta de Entrega-Recepción Individual	30
Capítulo V. De los anexos y formatos	36
Capítulo VI. De la entrega y destrucción de sellos	44
TÍTULO CUARTO. DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	44
Capítulo Único. Del Sistema de Entrega Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez	44
TÍTULO QUINTO. DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	45
Capítulo Único. De las atribuciones	45
TRANSITORIOS	46

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único Del objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar e instrumentar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez, en términos de lo dispuesto en el artículo 126 Quater, fracción XVII y Título Octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; así mismo, normar e instrumentar el proceso de Entrega-Recepción de las diversas áreas del Municipio de Oaxaca de Juárez, en términos de lo dispuesto en el artículo 126 Quater, fracción XVI de la Ley antes referida.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos tienen por objetivo:

- I. Promover que la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez y de las diversas áreas que lo conforman se realice de forma ordenada, precisa, eficiente, transparente, honesta, profesional, confiable, oportuna, formal y homogénea;
- II. Dar continuidad al servicio público y gestión de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos;
- III. Dar cumplimiento a la obligación de rendir cuentas de la gestión gubernamental a nivel institucional e individual;
- IV. Salvaguardar los activos institucionales;
- V. Integrar correctamente la información que deberá entregarse a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta circunstanciada:** Documento en el cual se hace constar la sucesión de hechos o actos determinados, detallando con toda claridad las circunstancias de tiempo, modo y lugar;

- II. **Acta de Entrega-Recepción Individual:** El documento que debe elaborar y presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe;
- III. **Acta de Entrega-Recepción Institucional:** El documento que debe elaborar y presentar la administración municipal saliente a la administración municipal entrante, en el que se hace constar la entrega-recepción de bienes, documentación e información y el estado que guardan los asuntos, con la intervención de dos testigos de asistencia;
- IV. **Acto de Entrega-Recepción Individual:** Proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública entrega un empleo, cargo o comisión a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe;
- V. **Acto de Entrega-Recepción Institucional:** Proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual se entrega la Administración Pública Municipal a la o el Presidente Municipal y persona sindica electas;
- VI. **Anexos:** Documentos que forman parte integrante de las actas de Entrega-Recepción, a través de los cuales, se presenta la información;
- VII. **Áreas:** Presidencia Municipal, Sindicaturas, Regidurías, Dependencias, Organismos Auxiliares de la Presidencia Municipal, Organismos Públicos Descentralizados, Alcaldía Municipal y Órgano Interno de Control Municipal;
- VIII. **ASFE:** Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- IX. **Caso fortuito:** Acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, pero que impide en forma absoluta el cumplimiento de la obligación;
- X. **Comisión Municipal:** La Comisión Municipal de Entrega-Recepción, como cuerpo colegiado integrado por personas servidoras públicas de la administración municipal saliente y por los concejales electos, encargado de coordinar los trabajos previos a la Entrega – Recepción Institucional y vigilar la actualización e integración de la información y documentación referente a dicho acto, conforme a las atribuciones establecidos en la Ley;

- XI. **Comité Interno:** El Comité Interno de Entrega-Recepción encargado de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega-Recepción Institucional;
- XII. **Formatos anexos:** Documentos que se usarán para presentar los anexos del Acta de Entrega-Recepción Individual;
- XIII. **Fuerza mayor:** Acontecimiento provocado por el hombre, previsible o imprevisible, pero que impide en forma absoluta el cumplimiento de la obligación;
- XIV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- XV. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción en el Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XVI. **Memoria USB:** Dispositivo de almacenamiento portátil que utiliza memoria flash para guardar dato; se conecta a través del puerto USB de una computadora o dispositivo compatible.
- XVII. **Municipio:** Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XVIII. **Órgano Interno de Control Municipal:** Contraloría Interna del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XIX. **Persona servidora pública entrante:** La persona que sustituye en sus funciones a la persona servidora pública saliente o la persona designada como encargada para recibir y dar continuidad a los asuntos a cargo;
- XX. **Persona servidora pública saliente:** La persona que se separa de su empleo, cargo o comisión;
- XXI. **Personas Servidoras Públicas:** Representantes de elección popular, a los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- XXII. **Reglamento:** Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XXIII. **Sello oficial:** Instrumento que contiene elementos que caracterizan a la

Administración Pública Municipal, empleado para la acreditación oficial de trámites de recepción, registro, inscripción, aprobación, autorización, certificación y comunicación informativa, tanto de la documentación oficial que se recibe o expide al exterior, así como la interna que se realice entre las Áreas, mediante su estampado;

- XXIV. **SERMO:** Sistema de Entrega Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XXV. **Usuario y contraseña:** Mecanismo de autenticación de identidad de una persona servidora pública para el uso del SERMO.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I Del Comité Interno

Artículo 4.- La administración saliente, noventa días naturales previos a la conclusión de su mandato, en Sesión Extraordinaria de Cabildo, constituirá un Comité Interno de Entrega-Recepción, encabezado por la o el Presidente Municipal en funciones, con la finalidad de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega-Recepción. El Comité estará integrado por:

- I. La o el Presidente Municipal en funciones;
- II. Las Áreas: Sindicaturas, Regidurías, Dependencias, Organismos Auxiliares de la Presidencia Municipal, Organismos Públicos Descentralizados, Alcaldía Municipal y Órgano Interno de Control Municipal;
- III. La o el Presidente Municipal entrante y las personas que designe formalmente.

La o el Presidente Municipal en funciones convocará a la o el Presidente Municipal entrante para la constitución del Comité Interno.

Artículo 5.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y aprobar el programa y calendario de actividades, tendientes a preparar la información y documentación relacionada con la entrega, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la integración del Comité;

- II. Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, 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 cuarenta y cinco días naturales siguientes a la constitución de dicho Comité, 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 o equivalente, quien se encargará de coordinar al interior de cada área, las acciones para generar la información y documentación necesarias para llevar satisfactoriamente el acto de entrega-recepción a que se refiere este Título.

Una vez que se haya constituido el Comité y dado cumplimiento a lo dispuesto en las fracciones I y IV del presente artículo, la o el Presidente Municipal en funciones deberá informar a la ASFE por escrito, anexando copia certificada y foliada, de la documentación generada, a efecto de que la ASFE conozca del grado de avance en el cumplimiento del proceso de Entrega-Recepción y/o realice las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia.

El Comité Interno concluirá su función una vez conformada la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, debiendo proporcionar a ésta, la información y documentación hasta esa fecha integrada.

Artículo 6.- Previo a la constitución del Comité Interno y por instrucciones de la o el Presidente Municipal en funciones, las áreas deberán preparar toda la información y documentación materia de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, bajo la orientación del Órgano Interno de Control Municipal.

Capítulo II De la Comisión Municipal de Entrega - Recepción

Artículo 7.- El Ayuntamiento en funciones deberá integrar la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, en la sesión de Cabildo que se realice a más tardar en la última semana del mes de noviembre del año en que concluya su gestión.

Dicha comisión deberá estar integrada para el caso de la administración en funciones por las mismas personas servidoras públicas titulares que integraron el Comité Interno y por parte de la administración entrante, por todas las personas integrantes del Cabildo, debiendo ser presidida por la o el Presidente Municipal en funciones o por designación del mismo, cualquier integrante del cabildo municipal.

Una vez que la o el Presidente Municipal entrante, envíe el escrito donde solicita el inicio de los trabajos a la o el Presidente Municipal en funciones, este último en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, dará respuesta indicando lugar, fecha y hora para el inicio de los trabajos.

Una vez establecida la comunicación entre ambas administraciones, celebrarán una primera reunión, donde formalmente serán designadas las personas que integrarán la Comisión Municipal; de esta reunión, elaborarán acta con la firma de quienes en ella intervengan.

En el caso de la elección consecutiva de la o el Presidente Municipal, la Comisión Municipal se establecerá coordinadamente entre la o el Presidente y la persona Sindica Municipal entrante, quien realizará las funciones de este, dentro del proceso de Entrega-Recepción, en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 8.- La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar el informe realizado por el Comité Interno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su integración;
- II. Elaborar y aprobar dentro del plazo señalado en la fracción anterior, el programa y calendario de actividades que llevarán a cabo en coordinación con las áreas responsables;
- III. Establecer mecanismos para evaluar y dar seguimiento a los avances del programa;
- IV. Celebrar reuniones para conocer el grado de avance en la actualización e integración de la información y documentación de las áreas responsables;
- V. Conocer de los problemas que se presenten en las actividades programadas y establecer las medidas correctivas para su solución;
- VI. Coordinar los trabajos previos a la Entrega-Recepción, vigilando la actualización de los expedientes, así como la demás información y documentación; y

- VII. Entregar la información y documentación generada al Ayuntamiento saliente en sesión de cabildo.

Las funciones y responsabilidades que los presentes Lineamientos establecen a la Comisión Municipal, concluirán una vez que se efectuó la renovación de la administración municipal.

Artículo 9.- 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 Acta de Entrega-Recepción Institucional

Artículo 10.- El día uno de enero del año que corresponda para el cambio de la Administración Pública Municipal, la o el Presidente y la persona Síndica Municipal salientes asistidos por un testigo designado por ellos mismos, así como la o el Presidente y la persona Síndica Municipal entrantes asistidos por un testigo designado por ellos mismos, deberán llevar a cabo el acto formal en el que se hace entrega de la Administración Pública Municipal mediante la firma del Acta de Entrega-Recepción Institucional.

En el caso de que el primero haya sido ratificado para el mismo cargo por un período adicional, se levantará Acta de Entrega-Recepción Institucional, misma que deberá contener la información señalada en los artículos 11 y 15 de los presentes Lineamientos.

Artículo 11.- El Acta de Entrega-Recepción Institucional, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fundamentación y motivación legal;
- II. El lugar, hora y fecha en que da inicio el acto;
- III. El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto que en el caso de la Administración saliente será la o el Presidente y la persona Síndica Municipal; y por la entrante, la o el Presidente y la persona Síndica, quienes se identificarán plenamente, salvo en el caso en que la o el Presidente Municipal haya sido electo para el mismo cargo por un período adicional, en el cual sólo intervendrá su síndico municipal;

- IV. 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;
- V. Realizarse con la presencia de dos personas que fungirán como testigos de asistencia;
- VI. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;
- VII. Señalar el lugar, fecha y hora 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 un tanto;
- X. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras;
- 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 Institucional, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel membretado.

Artículo 12. Los formatos que se utilizarán son los aprobados por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca (ASFE), disponibles en la siguiente dirección electrónica: asfeoxaca.gob.mx/manuales, en los documentos denominados: "Formatos para Guía Entrega-Recepción Municipal" y "Guía para el Proceso Entrega-Recepción Municipal" y cualquier otro que la ASFE ponga a disposición de los municipios.

La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad y confiabilidad de la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción Institucional, en sus respectivos anexos y el expediente del proceso de la Entrega-Recepción Institucional, es responsabilidad única y exclusiva de las personas servidoras públicas responsables de elaborar y validar la información.

Artículo 13.- El Acta de Entrega-Recepción Institucional deberá firmarse al momento de su conclusión y cierre por todas las personas que en ella intervinieron; debiendo certificarse tres ejemplares por el Secretario Municipal saliente cuya distribución se hará de la siguiente manera:

- I. El primer ejemplar quedará en poder de la o el Presidente Municipal entrante;
- II. El segundo ejemplar quedará en poder de la o el Presidente Municipal saliente;
y
- III. El tercer ejemplar deberá remitirse conjuntamente con el expediente de Entrega-Recepción a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, por la o el Presidente Municipal entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta.

Artículo 14.- La elección consecutiva parcial o total, de los miembros del ayuntamiento saliente, no exime del cumplimiento de la formalización del proceso de Entrega-Recepción.

Cuando la elección consecutiva sea de la o el Presidente, la Persona Síndica Municipal y algún otro miembro del Ayuntamiento, quien realizará las funciones de la o el Presidente dentro del proceso de Entrega-Recepción Institucional, en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal, será el Concejal que en prelación corresponda, siempre que este no sea reelecto.

Cuando la totalidad de los miembros del Ayuntamiento sean reelectos, la o el Presidente Municipal Saliente formulará Acta de Entrega-Recepción Institucional, con asistencia de dos testigos, en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en los artículos 11 y 15 de los presentes Lineamientos, remitiendo a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, copia certificada de dichas actuaciones, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del acta.

Capítulo IV De los Bienes y Documentación Sujetos a Entrega

Artículo 15.- Los bienes, documentación e información que la administración saliente deberá entregar a la administración entrante de manera enunciativa y no limitativa son las siguientes:

- I. Recursos Humanos.

- a) Estructura Organizacional debidamente autorizada por el Ayuntamiento;
- b) Plantilla actualizada del personal debidamente autorizada por el Ayuntamiento en la que contenga:
 1. Nombre de cada una de las personas servidoras públicas;
 2. Puesto que desempeña cada una de las personas servidoras públicas;
 3. Área de adscripción de cada una de las personas servidoras públicas;
 4. Detalle de sus percepciones y retenciones mensuales de cada una de las personas servidoras públicas;
 5. Copia del contrato individual de trabajo por tiempo determinado, indeterminado o por obra determinada, en su caso, de cada una de las personas servidoras públicas contratadas bajo esta modalidad;
 6. Copia del expediente del contrato colectivo de trabajo y los convenios modificatorios a estos; y
 7. Cualquier otro documento que incida en la relación laboral.
- c) Relación de personal con licencias y permisos y los documentos que guarden relación con esto;
- d) Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron; y
- e) Relación de juicios laborales en trámite, estado procesal en el que se encuentran y laudos pendientes de cumplir.

II. Recursos Materiales.

- a) Relación del patrimonio municipal que incluya:
 1. Mobiliario y equipo de oficina, incluyendo equipo de cómputo, así como de los artículos de decoración, libros y demás similares;
 2. Relación de equipo de transporte, especificando su estado;

3. Relación de vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación respectiva;
 4. Relación de maquinaria y equipo;
 5. Relación de bienes dados o recibidos en comodato;
 6. Relación de bienes inmuebles y los documentos que acrediten la propiedad;
 7. Relación de herramientas, y;
 8. Otros bienes propiedad del Municipio.
- b) Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en el acta de levantamiento físico siguientes:
1. Del almacén de materiales y suministros;
 2. Del almacén de mobiliario y equipo de oficina nuevos;
 3. Del almacén de mobiliario y equipo de oficina usados;
 4. Del almacén de refacciones, y;
 5. Otros almacenes.
- c) Relación de archivos, donde se contengan:
1. Expedientes formados en las adquisiciones de bienes en todas las modalidades;
 2. Expedientes formados con las adquisiciones de servicios;
 3. Expedientes de entradas, salidas e inventarios de los almacenes;
 4. Expedientes de resguardos;
 5. Expedientes de control contable y administrativos de activos fijos;
 6. Expedientes de seguros adquiridos;

7. Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados para su adquisición que se encuentran en trámite;
8. Relación de bienes dados de baja, y;
9. Otros expedientes propiedad del Municipio formados en la administración de los recursos materiales.

III. Recursos Financieros.

- a) Presupuesto de Egresos debidamente autorizado vigente;
- b) Ley de Ingresos del Municipio vigente y el Proyecto de la Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
- 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 mensual 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 y demás información que debe de emitirse en la Hacienda Pública Municipal;
- k) La documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto;
- l) Pólizas de ingresos, egresos y diario, donde constan los registros en el sistema de contabilidad gubernamental, y;

- m) La demás documentación que se maneja en la hacienda pública municipal por disposición de cualquier ordenamiento legal.
- 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 Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos municipales, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general; así como los manuales administrativos y otros y el contenido de los mismos;
 - 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 la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, el Congreso a través de la Comisión correspondiente y cualquier otro órgano fiscalizador.

VIII. Obra Pública.

a) Programas de inversión;

b) Inventario de Expedientes Técnicos Unitarios;

c) Inventario de obras públicas terminadas;

d) Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público;

e) Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Propios;

f) Inventario de obras públicas suspendidas; y

g) Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión.

IX. Relación de sellos oficiales utilizados por el Ayuntamiento; usuarios y contraseñas de sistemas informáticos, programas o base de datos utilizados por las dependencias del Ayuntamiento saliente. Las contraseñas serán entregadas en sobre cerrado.

Adicionalmente, las actas de entrega-recepción deberán cumplir con lo siguiente:

I. Anexar todos los formatos donde se relacionó la información entregada;

II. Anexar copias de las identificaciones oficiales de todos los que en ella intervienen;

III. Marcar al reverso de las fojas que se encuentren en blanco, la leyenda “sin texto”;

IV. En los casos en los que se determine que alguna información de la mencionada anteriormente no aplica, deberán anotar la leyenda “No aplica”, expresando los motivos por los que no aplica;

- V. Contener firmas al margen y al calce de la o el Presidente y la persona Síndica Municipal salientes, así como firmas de la o el Presidente y persona Síndica Municipal entrantes;
- VI. Especificar de manera clara las observaciones o acuerdos tomados sobre la entrega posterior de información o bienes, que por cuestiones administrativas se encuentre en trámite;
- VII. Los anexos del acta deberán firmarse por los titulares responsables de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento entrante y saliente.

Artículo 16.- Corresponde a las Autoridades Municipales entrantes, al recibir la administración municipal, dar seguimiento a los asuntos en trámite en el ámbito de su competencia.

Capítulo V De las Aclaraciones

Artículo 17.- Las personas servidoras públicas entrantes, deberán verificar el estado que guardan los recursos humanos, materiales y/o financieros, así como la información y documentación recibida en un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente del acto Entrega-recepción, plazo durante el cual podrán requerir a los sujetos obligados de la administración saliente, realicen por escrito las aclaraciones o justificaciones y en su caso, proporcionen la información adicional que se les requiera.

Si las personas servidoras públicas mencionadas con anterioridad, no procedieran de conformidad con el párrafo anterior, se entenderá que están conformes con la Entrega-Recepción.

Artículo 18.- Las personas servidoras públicas de la administración saliente tienen la obligación de atender los requerimientos de aclaraciones o justificaciones que se les hagan, dentro del plazo que se menciona en el artículo anterior, de no hacerlo incurrirán en responsabilidad, en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Artículo 19.- La Entrega-Recepción no exime a las personas servidoras públicas de la administración saliente, de las responsabilidades en que hubieren incurrido en su gestión municipal, por lo tanto, éstas podrán ser denunciadas o promovidas con posterioridad a dicho proceso, en tanto no prescriban conforme a la legislación aplicable.

El Ayuntamiento entrante recibirá los bienes y recursos municipales tal y como los encuentre física o documentalente, pues la recepción no implica que se deslinde de responsabilidad alguna o que se avale la información contenida en el expediente de Entrega-Recepción.

Artículo 20.- La administración entrante, tendrá la obligación de recibir los recursos, bienes y documentación que le entregue la administración saliente en la fecha señalada por los presentes Lineamientos.

En caso de que la administración saliente no entregue los recursos, bienes y documentación a su cargo en los términos de los presentes Lineamientos y/o no se presenten al acto de Entrega-Recepción sin motivo fundado, el Ayuntamiento entrante dentro de los quince días hábiles siguientes a que deba realizarse la Entrega-Recepción formulará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos, remitiendo a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, copia certificada de lo siguiente:

- I. Acta circunstanciada que incluya la evidencia de los hechos;
- II. Inventarios levantados; y,
- III. Expediente del proceso de Entrega-Recepción que se haya generado.

Artículo 21.- Cuando por causas de fuerza mayor, caso fortuito, o ante la negativa de la administración entrante de recibir la administración y documentación en términos de la Ley Orgánica, no sea posible llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción, la o el Presidente Municipal saliente, formulará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, para dejar constancia de estos hechos, misma que entregará a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que debe realizarse la toma de posesión y entregará a esta última en calidad de depositaria únicamente los documentos que a continuación se mencionan y que forman parte del acta circunstanciada levantada:

- a) Informes trimestrales de avance de gestión financiera:
 - Informes de avance y acuse de recibido por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- b) Estado que guarda la Cuenta Pública Municipal:
 - Situación que guarda la Cuenta Pública, aprobada mediante acta de sesión de cabildo.
- c) Situación de la Deuda Pública Municipal y su registro:

- Situación de la Deuda Pública.
 - Estado Analítico de la Deuda Pública y otros pasivos.
 - Endeudamiento neto.
 - Intereses de la deuda.
 - Estado analítico de la deuda.
- d) Estado de la obra pública ejecutada y en proceso:
- Relación de obras ejecutada y en proceso.
- e) Situación que guardan las aportaciones estatales y federales, con sus respectivos comprobantes:
- Informe que refleje los montos recibidos y pendientes por recibir.
 - Copia de los estados de cuenta, que soporte dicho informe.
- f) Inventario de bienes muebles e inmuebles:
- Relación de bienes que componen el patrimonio Municipal.
 - Inventario de bienes muebles.
 - Inventario de bienes inmuebles.
- g) Sellos Oficiales utilizados por el Ayuntamiento.

Capítulo VI De la Vigilancia

Artículo 22. Conforme al artículo 185 de la Ley Orgánica, son facultades de la persona Síndica Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar la integración del Comité Interno de Entrega, así mismo, que los titulares de las áreas provean la información y documentos relativos a la Entrega-Recepción;
- II. Supervisar que los sujetos obligados cumplan en tiempo y forma las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica, las que emita la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y los presentes Lineamientos;
- III. Informar al Ayuntamiento de los avances en el cumplimiento del proceso de Entrega-Recepción.

Cuando la persona Síndica Municipal en ejercicio de las facultades otorgadas en el artículo 185 Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca tenga conocimiento de anomalías o incumplimiento en el proceso de Entrega-Recepción, deberá dar aviso inmediatamente a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y/o

Órgano Interno de Control Municipal, para que estos realicen o promuevan las acciones pertinentes.

Capítulo VII De las Responsabilidades

Artículo 23.- El incumplimiento a las disposiciones de estos Lineamientos, será sancionado en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y demás que resulten aplicables.

Artículo 24.- Las autoridades competentes para conocer de las irregularidades que se deriven del proceso de Entrega-Recepción, serán, según corresponda:

- I. El Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, cuando las irregularidades las cometan los integrantes de los Ayuntamientos entrante o saliente;
- II. El Órgano Interno de Control Municipal;
- III. Las demás autoridades que de acuerdo a las faltas o delitos cometidos resulten competentes de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 25.- Para efectos de estos Lineamientos, existe responsabilidad relacionada con el proceso de Entrega-Recepción, cuando se cometan entre otras, las siguientes conductas:

- a) No establecer el Comité Interno de Entrega-Recepción, en los términos que establecen los presentes Lineamientos;
- b) No establecer de forma coordinada la Comisión Municipal de Entrega-Recepción, con excepción de que las autoridades electorales competentes, no hayan validado la elección correspondiente;
- c) Oponerse o no brindar las facilidades para la constitución del Comité Interno de Entrega-Recepción y/o de la Comisión Municipal de Entrega-Recepción;
- d) No proporcionar el apoyo relacionado con la información y documentación que requiera la Comisión Municipal de Entrega- Recepción;
- e) No elaborar los calendarios de actividades y los programas de trabajo que refieren los presentes Lineamientos;

- f) No actualizar los registros, controles e inventarios necesarios para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción;
- g) No realizar las aclaraciones o justificaciones requeridas o hacerlas de forma incompleta o inexacta;
- h) No realizar el proceso de Entrega-Recepción en las fechas y términos que disponen los presentes Lineamientos;
- i) Omitir y ocultar información y documentación que resulte relevante para el adecuado funcionamiento de la administración entrante; y
- j) 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 los presentes Lineamientos.

Artículo 26.- El Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, podrá promover las responsabilidades que procedan ante las autoridades competentes en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, a los miembros del Ayuntamiento entrante o saliente que incurran en responsabilidad relacionada con el proceso de Entrega Recepción.

Artículo 27.- El Órgano Interno de Control Municipal sancionará a las personas servidoras públicas o ex servidoras públicas municipales, cuando incurran en responsabilidad relacionada con los procesos de Entrega-Recepción en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

TÍTULO TERCERO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS DEL MUNICIPIO

Capítulo I De los Sujetos Obligados y su Responsabilidad

Artículo 28. Son sujetos obligados al Acto de Entrega-Recepción Individual, los siguientes:

- I. La o el Presidente Municipal;
- II. Las personas Síndicas Municipales;

- III. Las y los Regidores Municipales;
- IV. Las personas Titulares de las Dependencias;
- V. Las personas Titulares de los Organismos Auxiliares de la Presidencia Municipal;
- VI. Las personas Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados;
- VII. La persona Titular de la Alcaldía Municipal;
- VIII. La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- IX. Las y los Directores Generales;
- X. Las y los Directores de Área;
- XI. Las y los Jefes de Unidad;
- XII. Las y los Jefes de Departamento;

De la misma forma, estarán sujetos a efectuar dicha Entrega-Recepción Individual, todas las personas servidoras públicas que ocupen cargos equivalentes en la Administración Pública Municipal a los señalados en las fracciones IV a la XII del presente artículo, así como aquellos que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, funjan como encargados de Despacho o hayan quedado como responsables, interinos o sustitutos de alguna de las áreas.

También quedan sujetos a los presentes Lineamientos, 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.

Artículo 29. Las personas servidoras públicas obligadas en los términos de los presentes Lineamientos, deberán realizar el Acto de Entrega-Recepción Individual, en los siguientes casos:

- I. Al concluir un ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, en los casos de los integrantes del Ayuntamiento y los señalados en el artículo 43, apartado A, fracción XI de la Ley Orgánica y 31 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez;

- II. Al separarse de su empleo, cargo o comisión con motivo de renuncia, cambio de adscripción, remoción o destitución; así mismo, cuando se separen provisionalmente por efecto de una licencia mayor a 30 días naturales.

Artículo 30. En todo Acto de Entrega-Recepción Individual, deberán estar presentes:

- I. La persona servidora pública saliente;
- II. La persona servidora pública entrante;
- III. Dos testigos de asistencia;
- IV. Un representante del Órgano Interno de Control Municipal y
- V. Un representante de la Dirección de Patrimonio.

Los representantes intervendrán en el ámbito de sus respectivas competencias y harán las observaciones que estimen convenientes.

Artículo 31. El Acto de Entrega-Recepción Individual se llevará a cabo en días y horas hábiles, en el domicilio que ocupe el área a entregar, salvo por caso fortuito o fuerza mayor; caso en el que la circunstancia ocurrida se plasmará en el cuerpo del acta.

Artículo 32. La realización del Acto de Entrega-Recepción Individual implica el cumplimiento formal de la entrega del despacho del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública 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 indebido de sus atribuciones y funciones que pudieran determinarse posteriormente.

Artículo 33. La veracidad, integridad, legalidad y confiabilidad de la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción Individual y sus anexos, es responsabilidad de las personas servidoras públicas salientes, quienes son las responsables de elaborar y/o validar la información.

Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el área de adscripción de la persona servidora pública saliente, deberán contribuir con la información que obra en su poder para la integración del Acta Entrega-Recepción Individual y sus anexos, la información que proporcionen para soportar los anexos debe contener la firma de quien la elaboró y validó.

El personal que dependa o haya dependido jerárquicamente de la persona servidora pública saliente deberá auxiliarla en el proceso de Entrega-Recepción Individual.

La persona que sea o haya sido superior jerárquico de la persona servidora pública saliente, así como la persona servidora pública entrante, deberán proporcionar las facilidades necesarias para elaborar e integrar el Acta Entrega-Recepción Individual, consistentes en permitir el acceso a las instalaciones, bienes y documentos correspondientes al área en la que prestó sus servicios

Artículo 34. En caso de que la persona servidora pública que deba realizar el Acto de Entrega-Recepción Individual no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa de fuerza mayor que lo justifique, la persona que sea o haya sido su superior jerárquico deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando los hechos sucedidos en un acta circunstanciada con la intervención de un representante del Órgano Interno de Control Municipal, un representante de la Dirección de Patrimonio y dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos a su cargo.

Artículo 35. En caso de que la persona servidora pública saliente no solicite la programación del Acto de Entrega-Recepción Individual, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al último día de labores, quien haya sido su superior jerárquico deberá informar al Órgano Interno de Control Municipal para las acciones legales que correspondan; así mismo, con la presencia de dos testigos, el superior jerárquico o quien este designe, levantará un acta circunstanciada en la que detallará los recursos humanos, materiales, financieros, archivos y documentos localizados en el área.

En caso de que la persona servidora pública saliente, habiendo solicitado la programación del Acto de Entrega-Recepción Individual, no se presente a dicho acto, o bien, se retire sin justificación alguna, la persona servidora pública entrante, con apoyo de personal adscrito al área, con la presencia de dos testigos, levantará un acta circunstanciada en la que se plasme este hecho y detallará los recursos humanos, materiales, financieros, archivos y documentos localizados, de esta acta entregará copia al representante del Órgano Interno de Control Municipal, para los efectos legales que correspondan.

En caso de que la persona servidora pública entrante, no se presente al Acto de Entrega-Recepción Individual, la persona servidora pública saliente levantará un acta circunstanciada en la que se plasme este hecho, de esta acta entregará copia al representante del Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 36. Los Actos de Entrega-Recepción Individuales se realizarán en la fecha y hora acordada, considerando una tolerancia de quince minutos, si transcurrido ese tiempo, la

persona servidora pública saliente no se presenta, se procederá conforme lo indicado en el segundo párrafo del artículo anterior.

Si transcurridos los quince minutos no se presenta la persona servidora pública entrante, se procederá conforme al último párrafo del artículo anterior.

Si transcurridos los quince minutos, ambas personas no se presentan, el representante del Órgano Interno de Control Municipal levantará un acta circunstanciada en presencia de dos testigos, en la que se manifieste este hecho y para los efectos legales correspondientes; reprogramándose únicamente en caso fortuito o de fuerza mayor.

Artículo 37. En el caso de que se cancele algún Acto de Entrega-Recepción Individual, quien haya sido el superior jerárquico de la persona servidora pública saliente, deberá informar por escrito la justificación correspondiente al Órgano Interno de Control Municipal, por lo menos con un día hábil de anticipación, turnando copia de conocimiento a la Dirección de Patrimonio.

Artículo 38. La persona servidora pública entrante queda obligada a verificar la existencia y estado físico de los recursos humanos, materiales, financieros, archivos y/o documentos, que aparecen consignados en el Acta de Entrega-Recepción Individual.

La verificación del contenido del Acta de Entrega-Recepción Individual deberá realizarse tratándose de bienes muebles en el momento del Acto de Entrega-Recepción Individual por la persona servidora pública entrante, y de los demás recursos materiales, humanos, financieros y archivos en un plazo máximo de treinta días naturales, contado a partir de la fecha del Acto de Entrega-Recepción Individual.

A fin de agilizar la verificación de dichos bienes muebles, las personas servidoras públicas entrante y saliente, podrán de común acuerdo, realizar previamente al Acto de Entrega-Recepción Individual, la localización e identificación de los citados bienes.

Durante el periodo de los treinta días naturales a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, la persona servidora pública saliente podrá ser requerida para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite.

Artículo 39. Si derivado de la verificación del contenido del Acta de Entrega-Recepción Individual que realice la persona servidora pública entrante determina que es necesario que la persona servidora pública saliente realice aclaraciones o proporcione información adicional, esta deberá notificarle por escrito cada una de las observaciones detectadas, en el domicilio que, para oír y recibir notificaciones, citaciones y acuerdos, dejó manifestado en el Acta de Entrega-Recepción Individual.

La persona servidora pública saliente tendrá un plazo de diez hábiles para aclarar o solventar las observaciones por escrito, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la notificación del oficio que contiene las observaciones.

Artículo 40. El procedimiento de notificación a que se refiere el artículo anterior, se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La persona servidora pública entrante, se constituirá en horas y días hábiles en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, citaciones y acuerdos por la persona servidora pública saliente, en el Acta de Entrega-Recepción Individual;
- II. La persona servidora pública entrante, deberá cerciorarse por cualquier medio que se encuentra en el domicilio de la persona a notificar;
- III. Si la persona servidora pública saliente se encuentra en el domicilio, procederá a entregarle el oficio correspondiente, recabando acuse de recibido con el nombre completo, firma, fecha y hora de recepción;
- IV. En caso de no encontrar a la persona servidora pública saliente en el domicilio, la persona servidora pública entrante dejará un citatorio a fin de realizar la notificación de manera personal al día siguiente hábil. Si las personas que se encuentran en el domicilio se niegan a recibir el citatorio o no se encuentra nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y notificar de manera personal al día siguiente hábil; levantándose acta para dejar constancia de estas situaciones;
- V. Si al día siguiente, no se encuentra la persona servidora pública saliente, se notificará a cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio que nos ocupa o bien, si las personas que se encuentran se niegan a recibir el escrito, éste deberá fijarse en la puerta de entrada del domicilio y se fijará en los estrados del Municipio; levantándose acta para dejar constancia de estas situaciones;

En lo no previsto en este artículo en cuanto al procedimiento y formalidades para las notificaciones, serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Artículo 41. Si la persona servidora pública saliente no aclara la totalidad de las observaciones y aún están en proceso los treinta días naturales a que se refiere el artículo 38 de los presentes Lineamientos, la persona servidora pública entrante, podrá solicitarle nuevamente a la persona servidora pública saliente la información.

Si la persona servidora pública saliente no da respuesta en plazo otorgado o bien, si la persona servidora pública entrante identifica alguna irregularidad relacionada con recursos humanos, materiales o financieros, deberá dar vista al Órgano Interno de Control Municipal para el inicio del procedimiento de investigación correspondiente.

Artículo 42. La persona servidora pública saliente y la persona servidora pública entrante deberán de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses según corresponda, en la forma y plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, conforme a lo siguiente:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión; o
- II. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Capítulo II

Del proceso por la conclusión de un ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento

Artículo 43. El proceso para la determinación de las personas servidoras públicas sujetas al Acto de Entrega-Recepción Individual por la conclusión de un ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, será el siguiente:

El Órgano Interno de Control Municipal:

- I. Elaborará la programación de los Actos de Entrega-Recepción Individual de los integrantes del Ayuntamiento saliente y de los cargos señalados en el artículo 43, apartado A, fracción XI de la Ley Orgánica y 31 del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II. Informará por escrito, la programación de los actos señalados en la fracción I del presente artículo a la Comisión Municipal y notificará a las personas servidoras públicas salientes el lugar, la fecha y la hora en la que se realizarán los actos;

Respecto de las personas servidoras públicas entrantes, se requerirá a la o el Presidente Municipal entrante que un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha del requerimiento, proporcione los nombres y domicilios de dichas personas para la notificación correspondiente;

- III. Remitirá a la Dirección de Patrimonio la programación de los actos señalados en la fracción I del presente artículo, a efecto de que esta remita a las personas servidoras públicas salientes, el listado de inventario de bienes a entregar, por lo menos cinco días hábiles previos a los Actos de Entrega-Recepción Individuales;

La persona servidora pública saliente:

- IV. Elaborará el proyecto del acta de Entrega-Recepción Individual y lo enviará para su revisión por correo electrónico o en memoria USB al Órgano Interno de Control Municipal, por lo menos tres días hábiles previos al Acto de Entrega-Recepción Individual.

El correo electrónico del Órgano Interno de Control Municipal es entrega-recepcion@municipiodeoaxaca.gob.mx en el asunto deberá indicar "Acta de entrega _ Nombre completo de la persona servidora pública saliente". En caso de que la persona servidora pública saliente no envíe el proyecto en la fecha límite, quedará bajo su responsabilidad la no revisión del mismo.

La o el Presidente Municipal entrante o la persona servidora pública que este designe, solicitará por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal la programación de los Actos de Entrega-Recepción de los cargos distintos a los señalados en la fracción I del presente artículo, que se requieran programar durante el mes de enero del primer año de la nueva administración.

Artículo 44. Las personas servidoras públicas obligadas que hayan sido ratificadas, deberán rendir un informe a su superior jerárquico de la situación que guarda el área o dependencia a su cargo, indicando los asuntos en trámite que sean relevantes o de atención inmediata, así como los recursos humanos, materiales y financieros del área. El informe deberá rendirse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de ratificación.

Artículo 45. El Informe a que se refiere el artículo anterior, deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Nombre de la persona servidora pública;
- II. Empleo, cargo o comisión que desempeña;
- III. Fecha de Ingreso;

- IV. Principales atribuciones conforme a Bando, Reglamento, Manuales, Lineamientos y/o cualquier otro documento normativo que lo regule;
- V. Situación de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VI. Asuntos relevantes logrados en el periodo de su gestión;
- VII. Asuntos relevantes que se encuentren en trámite o en proceso.

El informe deberá acompañarse de los siguientes formatos: IG-01, RH-01, RH-02, RH-05, RM-01, AyD-01, AT-01 y AT-04 y cualquier otro que sea relevante de acuerdo al área.

Capítulo III

Del proceso por renuncia, cambio de adscripción, licencia, remoción o destitución

Artículo 46. La persona servidora pública saliente al momento de presentar su renuncia o a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al último día de labores, solicitará a quien sea o haya sido su superior jerárquico, que designe a la persona servidora pública que recibirá el empleo, cargo o comisión y que gestione ante el Órgano Interno de Control Municipal la programación de la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción Individual.

De su solicitud la persona servidora pública saliente, entregará copia al Órgano Interno de Control Municipal y a la Dirección de Patrimonio.

En la solicitud que la persona servidora pública saliente entregue a quien sea o haya sido su superior jerárquico, deberá indicar un domicilio para oír y recibir notificaciones, citaciones y acuerdos, así como un teléfono y un correo electrónico.

Artículo 47. Quien sea o haya sido el superior jerárquico de la persona servidora pública saliente, tendrá diez días hábiles para designar a quien recibirá el empleo, cargo o comisión y para solicitar al Órgano Interno de Control Municipal la programación de la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción Individual.

La solicitud dirigida al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, debe contener las siguientes especificaciones:

- I. Fecha;
- II. Nombre completo de la persona servidora pública saliente;
- III. Cargo de la persona servidora pública saliente;

- IV. Área de adscripción;
- V. Motivo de la entrega, pudiendo ser: renuncia, cambio de adscripción, licencia, remoción o destitución;
- VI. Fecha a partir de la que surte efectos renuncia, cambio de adscripción, licencia, remoción o destitución;
- VII. Nombre completo de la persona servidora pública entrante o designada para recibir;
- VIII. Domicilio en el que se efectuará el Acto de Entrega-Recepción Individual y
- IX. Firma autógrafa.

Artículo 48. La Dirección de Patrimonio entregará a la persona servidora pública saliente el listado de inventario de bienes a entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la copia de conocimiento mencionada en el segundo párrafo del artículo 46 de los presentes Lineamientos.

Artículo 49. El Órgano Interno de Control Municipal, una vez recibida la solicitud del superior jerárquico, tendrá tres días hábiles para programar la fecha y hora en la que se realizará el Acto de Entrega-Recepción Individual, designar a su representante y notificar la respuesta.

El superior jerárquico o la persona que este designe formalmente, será responsable de notificar de manera personal, la programación del Acto de Entrega-Recepción Individual a las personas servidoras públicas saliente y entrante.

Artículo 50. La persona servidora pública saliente, deberá elaborar el proyecto del Acta de Entrega-Recepción Individual y enviarlo para su revisión por correo electrónico o en memoria USB al Órgano Interno de Control Municipal, por lo menos tres días hábiles previos al Acto de Entrega-Recepción Individual.

El correo electrónico del Órgano Interno de Control Municipal es entrega-recepcion@municipiodeoaxaca.gob.mx en el asunto deberá indicar "Acta de entrega _ Nombre completo de la persona servidora pública saliente". En caso de que la persona servidora pública saliente no envíe el proyecto en la fecha límite, quedará bajo su responsabilidad las posibles irregularidades o errores de la misma.

Artículo 51. En el caso de que, por motivo de una reestructuración de la Administración Pública Municipal, desaparezcan o áreas, la persona servidora pública saliente, deberá

entregarle a quien asuma las funciones. En caso de que desaparezca alguna dependencia o entidad y las funciones no se asignen a otra, la entrega se realizará a la Presidencia Municipal o a quien esta designe.

Capítulo IV Del Acta de Entrega-Recepción Individual

Artículo 52. El Acta de Entrega-Recepción Individual es el documento que debe elaborar y presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe.

Artículo 53. El Acta de Entrega-Recepción Individual se realizará en forma escrita y sus anexos podrán entregarse en archivos electrónicos, en formato PDF, a través de una memoria USB.

Cuando la información a que se refiera el anexo, obre en un documento diferente, no será necesario que se requiriera el mismo, bastará que, en el cuerpo del anexo debidamente firmado, se señale que se adjunta el documento correspondiente, detallándose su nombre, el número de fojas que lo componen y el tipo de documento, en su caso (expediente, carpeta, recopilador, memoria USB, entre otros), debiéndose identificar el área responsable de generar o emitir la información.

En el caso de que la información se entregue en archivos electrónicos, en el formato del anexo que corresponda, deberá plasmarse la siguiente leyenda: "Se adjunta memoria USB, la cual contiene ___ archivo(s) en formato PDF denominado(s): _____, mismo(s) que contiene(n) ___ registros, ___ fojas, con peso de ___ (Mb o GB)", así como, el nombre y firma de las personas servidoras públicas saliente y entrante

La memoria USB la deben agregar en un sobre, el cual deberá contener una carátula que identifique cada uno de los anexos de los cuales contiene información.

En el desarrollo del Acto de Entrega-Recepción la persona servidora pública entrante, verificará que la memoria USB contenga la información.

Cuando la información se encuentre en sistemas electrónicos, deberán entregarse todos los documentos relativos al uso y consulta de la información, claves de acceso en sobre cerrado, usuarios, manuales operativos y demás documentos relativos.

Artículo 54. El Acta de Entrega-Recepción Individual 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 oficial correspondiente, en el caso de la persona servidora pública entrante deberán indicar si recibe como titular o como encargada;
- IV. Causa o motivo por la que se efectúa el acta;
- V. El domicilio que debe señalar la persona servidora pública 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;
- VI. 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;
- VII. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;
- VIII. Señalar lugar, hora y fecha en que concluye el acto;
- IX. Relacionar los formatos y anexos que forman parte del acta, los cuales deberán contener la firma de las personas servidoras públicas saliente y entrante, con excepción de los documentos que sirvan de soporte a dichos formatos y anexos, los cuales únicamente deben ser rubricados por las personas servidoras públicas encargadas de elaborarlos y darles su visto bueno;
- X. Formularse en cuatro tantos;
- XI. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras;
- XII. 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;

- XIII. Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra;
- XIV. El tipo de fuente a utilizar será Arial, tamaño 10.
- XV. 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, y;
- XVI. Copia del documento que dio origen al acta.

Artículo 55. La información que formará parte del Acta de Entrega-Recepción Individual deberá incluir en lo que sea aplicable, de manera enunciativa más no limitativa, lo 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;
- 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 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, Municipios, 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 56. Cada rubro constituye un anexo y formarán parte del Acta de Entrega-Recepción Individual, los cuales invariablemente deberán de firmarse por las personas servidoras públicas entrantes y salientes.

Artículo 57. El Acta de Entrega-Recepción Individual y sus anexos se levantará por cuadruplicado, distribuyendo cada ejemplar de la siguiente forma:

- I. Persona servidora pública saliente;
- II. Persona servidora pública entrante;
- III. Representante del Órgano Interno de Control Municipal; y
- IV. Representante de la Dirección de Patrimonio, únicamente se le proporcionará copia del acta y del Anexo 5, formato RM-01.

El acta se firmará autógrafamente por todos los que en ella intervinieron; los anexos solo se firmarán por las personas servidoras públicas entrante y saliente.

Artículo 58. En el Acta de Entrega-Recepción Individual, la persona servidora pública saliente, hará constar la causa o motivo de su separación de la titularidad del empleo, cargo o comisión. Así mismo, deberá asentarse que con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, así como, de que realice la entrega del despacho y de los asuntos en trámite, no quedará relevado de las obligaciones previstas en los presentes Lineamientos, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

Artículo 59. La persona servidora pública saliente deberá realizar la entrega de toda la información y documentación que corresponde al área a su cargo.

Artículo 60. La persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción Individual y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

Artículo 61. En el supuesto de que las personas servidoras públicas salientes, entrantes o las personas designadas para recibir se negasen a firmar el Acta de Entrega-Recepción Individual, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa. La situación mencionada no invalida el acto.

Artículo 62. La persona servidora pública saliente, deberá agregar una copia de la constancia de no adeudo expedida por Tesorería al Acta de Entrega-Recepción Individual.

En caso de que no la presente, el Órgano Interno de Control Municipal lo manifestará en el acta.

Capítulo V De los anexos y formatos

Artículo 63. Los anexos y formatos que forman parte del Acta de Entrega- Recepción Individual, son los siguientes conforme a las funciones y atribuciones del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente:

NO. DE ANEXO	DENOMINACIÓN DEL ANEXO	CLAVE DEL FORMATO
ANEXO 1	INFORME GENERAL	IG-01
ANEXO 2	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL.	SPP-01
ANEXO 3	RECURSOS FINANCIEROS.	
	A. Estados Financieros.	RF-01
	B. Situación de la Cuenta Pública.	RF-02
	C. Estado de la deuda pública y obligaciones diferentes a financiamiento	
	I. Estado analítico de la deuda y otros pasivos.	RF-03
	II. Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento	RF-04
	D. Fondo revolvente	
	I. Estado de flujo de efectivo.	RF-05
	II. Arqueo del fondo revolvente en efectivo.	RF-06
	III. Arqueo del fondo revolvente en documentos.	RF-07
	IV. Resumen de arqueo.	RF-08
	V. Arqueo de caja.	RF-09
	E. Deudores diversos.	
	I. Relación de préstamos a empleados.	RF-10
	II. Situación de gastos a comprobar.	RF-11
	III. Relación de deudores diversos.	RF-12
	F. Bancos.	
	I. Relación de cuentas bancarias de cheques.	RF-13
	II. Relación de cuentas bancarias de inversión.	RF-14
	III. Conciliaciones bancarias.	RF-15
IV. Corte de emisión de cheques.	RF-16	
V. Cheques en tránsito y pendientes de entrega a los beneficiarios.	RF-17	
VI. Aviso de cancelación de firmas autorizadas.	RF-18	
G. Documentos, bienes y valores en cajas de seguridad		
I. Relación de documentos, bienes y valores que se resguardan en cajas de seguridad.	RF-19	
H. Recursos adicionales.		
I. Estados de los recursos adicionales estatales y federales	RF-20	

NO. DE ANEXO	DENOMINACIÓN DEL ANEXO	CLAVE DEL FORMATO
	autorizados.	
	I. Obligaciones fiscales, laborales y judiciales por pagar.	RF-21
	J. Inventario de formas de cobro y de solicitud de trámite	RF-22
	K. Listado de padrones de contribuyentes	RF-23
ANEXO 4	RECURSOS HUMANOS	
	A. Organigrama Actualizado y Autorizado.	RH-01
	B. Plantilla de personal.	RH-02
	C. Catálogo de puestos.	RH-03
	D. Tabulador de sueldos.	RH-04
	E. Relación de personal con licencias y permisos.	RH-05
	F. Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron.	RH-06
ANEXO 5	RECURSOS MATERIALES	
	A. Inventario de bienes bajo resguardo.	RM-01
	B. Relación de software (programas y paquetería) comercial.	RM-02
	C. Relación de software (programas y paquetería) desarrollado.	RM-03
	D. Relación de sellos oficiales entregados.	RM-04
	E. Relación de llaves de acceso a oficinas, mobiliario o vehículos.	RM-05
	F. Inventario de Almacén.	RM-06
	G. Relación de bienes muebles e Inmuebles en Arrendamiento o comodato.	RM-07
	H. Artículos de decoración ubicados en el despacho.	RM-08
	I. Accesorios de seguridad y municiones.	RM-09
	J. Libros y publicaciones.	RM-10
K. Relación de vehículos siniestrados.	RM-11	
ANEXO 6	OBRA PÚBLICA	
	A. Estado de la obra pública concluida por contrato.	OP-01
	B. Estado de la obra pública concluida por administración directa.	OP-02
	C. Estado de la obra pública en proceso por contrato.	OP-03
	D. Estado de la obra pública en proceso por administración directa.	OP-04
	E. Relación de expedientes técnicos unitarios de obras y acciones.	OP-05
ANEXO 7	ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.	
	A. Relación de los principales programas y proyectos ejecutados.	AyD-01
	B. Relación de contratos vigentes de diversa índole.	AyD-02
	C. Relación de procedimientos fiscales, administrativos, laborales o judiciales promovidos en contra y por el municipio de Oaxaca de Juárez, concluidos y en proceso.	AyD-03
	D. Relación de manuales de Organización y de Procedimientos.	AyD-04
	E. Relación de procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública.	AyD-05
	F. Relación de convenios vigentes, suscritos con Particulares, Municipio, Estado o Federación.	AyD-06
	G. Relación de contratos bancarios del ejercicio fiscal en curso.	AyD-07
	H. Relación de libros de actas de sesiones de cabildo.	AyD-08
I. Relación de documentación recibida y generada durante su periodo de gestión no comprendida en los incisos anteriores.	AyD-09	
ANEXO 8	ASUNTOS EN TRÁMITE	

NO. DE ANEXO	DENOMINACIÓN DEL ANEXO	CLAVE DEL FORMATO
	A. Relación de asuntos prioritarios por atender.	AT-01
	B. Relación de documentos de carácter administrativo en trámite.	AT-02
	C. Auditorías en proceso.	AT-03
	D. Relación de facturas pendientes de pago.	AT-04
ANEXO 9	ASUNTOS VARIOS	AV-01

Artículo 64. Cada Anexo se integrará con la información y documentación indispensable que permita a la persona servidora pública entrante conocer el estado que guardan los asuntos que se entregan, así como los bienes que quedarán bajo su resguardo y deberán de conformarse con la estructura siguiente:

ANEXO 01.- INFORME GENERAL

- Formato IG-01

Al formato IG-1 se anexará 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, resaltando los resultados más relevantes obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

ANEXO 02.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.

- Formato SPP-01

Adjunto al formato SPP-01 se agregarán los siguientes documentos:

- 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.

Serán presentados conforme se generen en el Área Municipal que se entrega.

ANEXO 03.- RECURSOS FINANCIEROS.

- A. Estados Financieros. Formato RF-01

Adjunto al formato RF-01 se deberán anexar 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.

B. Situación de la Cuenta Pública. Formato RF-02

C. Estado de la deuda pública y Obligaciones Diferentes a Financiamiento.

- I. Estado analítico de la deuda y otros pasivo. Formato RF-03.
- II. Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamiento. Formato RF-04.

D. Fondo revolvente.

- I. Estado de flujo de efectivo. Formato RF-05.
- II. Arqueo del fondo revolvente en efectivo. Formato RF-06.
- III. Arqueo del fondo revolvente en documentos. Formato RF-07.
- IV. Resumen de arqueo. Formato RF-08.
- V. Arqueo de caja. Formato RF-09.

E. Deudores diversos.

- I. Relación de préstamos a empleados. Formato RF-10.
- II. Situación de gastos a comprobar. Formato RF-11.

Anexo a este formato se deberá anexar el documento relativo generado por el sistema de contabilidad.

- III. Relación de deudores diversos. Formato RF-12.

F. Bancos.

- I. Relación de cuentas bancarias de cheques. Formato RF-13.

- II. Relación de cuentas bancarias de inversión. Formato RF-14.
- III. Conciliaciones bancarias. Formato RF-15.
- IV. Corte de emisión de cheques. Formato RF-16.
- V. Cheques en tránsito y pendientes de entrega a los beneficiarios. Formato RF-17.
- VI. Aviso de cancelación de firmas autorizadas. Formato RF-18.

A este formato se deberán anexar los escritos debidamente presentados ante la Institución Financiera.

G. Documentos, bienes y valores en cajas de seguridad

- I. Relación de documentos, bienes y valores que se resguardan en caja de seguridad. Formato RF-19.

H. Recursos adicionales

- I. Estados de los recursos adicionales estatales y federales autorizados. Formato RF-20

I. Obligaciones fiscales, laborales y judiciales por pagar. Formato RF-21.

J. Inventario de formas de cobro y de solicitud de trámite. Formato RF-22

K. Listado de padrones de contribuyentes. Formato RF-23.

ANEXO 4.- RECURSOS HUMANOS.

- A. Organigrama Actualizado y Autorizado. Formato RH-01.
- B. Plantilla de personal. Formato RH-02.
- C. Catálogo de puestos. Formato RH-03.
- D. Tabulador de sueldos. Formato RH-04.
- E. Relación de personal con licencias y permisos. Formato RH-05.

- F. Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron. Formato RH-06.

Los formatos RH-03 y RH-04 que integran este anexo, no serán incluidos en las Actas de Entrega-Recepción Individual, dichos documentos serán entregados directamente por el área responsable de los recursos humanos.

ANEXO 5.- RECURSOS MATERIALES.

- A. Inventario de bienes bajo resguardo. Formato RM-01

Al formato RM-01 se anexará el inventario oficial que emite la Dirección, el cual debe comprender lo siguiente:

- I. Mobiliario y equipo de administración;
 - II. Mobiliario y equipo educacional y recreativo;
 - III. Equipo e instrumental médico y de laboratorio;
 - IV. Vehículos y equipo de transporte;
 - V. Equipo de defensa y seguridad;
 - VI. Maquinaria, otros equipos y herramientas;
 - VII. Activos biológicos;
 - VIII. Bienes inmuebles;
 - IX. Activos intangibles.
- B. Relación de software (programas y paquetería) comercial. Formato RM-02.
Deberán incluirse en sobre cerrado sus claves de acceso y/o contraseñas.
- C. Relación de software (programas y paquetería) desarrollado. Formato RM-03.
Deberán incluirse en sobre cerrado sus claves de acceso y/o contraseñas.
- D. Relación de sellos oficiales entregados. Formato RM-04.
- E. Relación de llaves de acceso a oficinas, mobiliario o vehículos. Formato RM-05.

- F. Inventario de Almacén. Formato RM-06.
- G. Relación de bienes muebles e inmuebles en arrendamiento o comodato. Formato RM-07.
- H. Artículos de decoración ubicados en el despacho. Formato RM-08.
- I. Accesorios de seguridad y municiones. Formato RM-09.
- J. Libros y publicaciones. Formato RM-10.
- K. Relación de vehículos siniestrados. Formato RM-11.

ANEXO 6.- OBRA PÚBLICA.

- A. Estado de la obra pública concluida por contrato. Formato OP-01.
- B. Estado de la obra pública concluida por administración directa. Formato OP-02.
- C. Estado de la obra pública en proceso por contrato. Formato OP-03.
- D. Estado de la obra pública en proceso por administración directa. Formato OP-04.
- E. Relación de expedientes técnicos unitarios de obras y acciones. Formato OP-05.

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

ANEXO 7.- ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.

- A. Relación de los principales programas y proyectos ejecutados. Formato AyD-01.
- B. Relación de contratos vigentes de diversa índole. Formato AyD-02.
- C. Relación de procedimientos fiscales, administrativos, laborales o judiciales promovidos en contra y por el municipio de Oaxaca de Juárez, concluidos y en proceso. Formato AyD-03.

- D. Relación de manuales de Organización y de Procedimientos. Formato AyD-04.
- E. Relación de procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública. Formato AyD-05.
- F. Relación de convenios vigentes, suscritos con Particulares, Municipio, Estado o Federación. Formato AyD-06.
- G. Relación de contratos bancarios del ejercicio fiscal en curso. Formato AyD-07.
- H. Relación de libros de actas de sesiones de cabildo. Formato AyD-08.
- I. Relación de documentación recibida y generada durante su periodo de gestión no comprendida en los incisos anteriores. Formato AyD-09.

ANEXO 8.- ASUNTOS EN TRÁMITE.

- A. Relación de asuntos prioritarios por atender. Formato AT-01.

Se deberá describir detalladamente las actividades a desarrollar y plazos de cumplimiento.

- B. Relación de documentos de carácter administrativo en trámite. Formato AT-02.
- C. Auditorías en proceso. Formato AT-03.

Se plasmarán todas las observaciones y requerimientos del Órgano Interno de Control Municipal, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación o cualquier otra instancia fiscalizadora.

- D. Relación de facturas pendientes de pago. Formato AT-04.

ANEXO 9.- ASUNTOS VARIOS.

- A. Relación de asuntos diversos y de importancia que no se tenían contemplados. Formato AV-01.

Se deberá describir detalladamente los 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, entre otros.

Cuando alguna persona servidora pública saliente requiera incluir información en anexos adicionales a los detallados en los presentes Lineamientos, deberá elaborar el anexo requerido y agregarlo al Acta de Entrega-Recepción Individual, en cuyos casos la información se presentará en formato libre, generalmente en este apartado.

Capítulo VI De la entrega y destrucción de sellos

Artículo 65. En caso de que la entrega se realice con motivo de la conclusión del periodo constitucional del Ayuntamiento, la persona servidora pública saliente deberá entregar al representante del Órgano Interno de Control Municipal, en el momento de efectuar el Acto de Entrega-Recepción Individual, la totalidad de los sellos oficiales, relacionándolos y plasmándolos en el anexo que corresponda.

Una vez recabada la totalidad de los sellos oficiales, el Órgano Interno de Control Municipal los remitirá a la Secretaría Municipal, quien procederá a la destrucción e inutilización de los mismos y levantará un acta administrativa en la que se hará constar dicha destrucción, en la que invariablemente deberán participar los titulares de las áreas cuyos sellos se destruyan y el Órgano Interno de Control Municipal.

En caso de que la entrega se realice con motivo de renuncia, cambio de adscripción, licencia, remoción o destitución, la persona servidora pública saliente deberá entregar los sellos oficiales y otro tipo de sellos a la persona servidora pública entrante.

TÍTULO CUARTO DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Capítulo Único Del Sistema de Entrega Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez

Artículo 66. El Sistema de Entrega Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez, es una herramienta tecnológica para automatizar el registro de los procesos de rendición de cuentas individual, utilizando un usuario y contraseña que permiten el llenado de campos de datos generales, el requisitado y procesamiento de las actas administrativas de entrega-recepción.

Una vez que el sistema entre en operación, será el único medio para generar las Actas de Entrega-Recepción Individuales y cargar sus anexos, por lo que quedará sin efectos lo

dispuesto en los artículos 43 fracción IV, 50 y 53 respecto del envío del acta y sus anexos a través de correo electrónico o memoria USB.

Las personas servidoras públicas deberán completar y rellenar el proyecto de acta y subir los anexos en dicho sistema, el cual se realizó con el propósito de facilitar, sistematizar y administrar, de forma oportuna y eficiente, la información correspondiente al proceso de entrega-recepción individual.

El Órgano Interno de Control Municipal será responsable de la administración, vigilancia, inspección y control de la operación del SERMO, en el ámbito de su competencia.

Para efectos de la utilización de las claves de usuario y contraseña generadas en el SERMO, en los actos que se regulan en los Lineamientos, las personas servidoras públicas deberán aceptar las condiciones de uso contenidas en el mismo.

Las claves de usuario y contraseña son personales e intransferibles, se generarán conforme al manual del sistema y su debido resguardo es responsabilidad de la persona titular de las mismas.

TÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Capítulo Único De las atribuciones

Artículo 67. Son atribuciones del Órgano Interno de Control Municipal para los efectos de los presentes Lineamientos, las siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables al acto de Entrega-Recepción;
- II. Reglamentar los procesos de Entrega-Recepción y expedir Lineamientos, actas, formatos y anexos 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 Individuales, a través de la persona servidora pública que se designe por escrito para el efecto;
- IV. Verificar que las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos de Entrega-Recepción cumplan con el marco legal aplicable;

- V. Capacitar a las personas servidoras públicas sujetas a estos Lineamientos;
- VI. Orientar a las personas servidoras públicas en las dudas que manifiesten respecto a los actos de Entrega-Recepción;
- VII. Habilitar horas y días inhábiles para los actos de Entrega-Recepción Individuales, por caso fortuito o fuerza mayor;
- VIII. Programar las fechas y horas de la Entrega-Recepción Individuales;
- IX. Resolver las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos para el desarrollo del proceso de Entrega-Recepción Individual;
- X. Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento y violaciones de los mismos, y fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas, de acuerdo a sus atribuciones, mismas irregularidades que podrán constar o desprenderse de los hechos asentados en el acta Entrega-Recepción o bien del Acta Circunstanciada, o bien durante el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 68. Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal la interpretación de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Los formatos de las actas, anexos, instructivos, índices, portadas, portadillas y carátulas de la memoria USB, a que se refieren los Lineamientos serán difundidos en el portal web del Municipio de Oaxaca de Juárez para su conocimiento, consulta y descarga en la dirección electrónica siguiente: <https://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx/entrega-recepcion> dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de los presentes Lineamientos en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se abrogan los Lineamientos del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez y de las áreas municipales, aprobados el 28 de junio de 2018.