



**RAYMUNDO CHAGOYA VILLANUEVA**, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**Publicado en la Gaceta Extra de Noviembre de fecha 18 de noviembre de 2025**

# **REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE OAXACA DE JUÁREZ.**



**REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

*Capítulo Primero  
Del objeto*

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria. Tiene por objeto establecer las bases generales, normar e instrumentar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Oaxaca de Juárez, que deberán observar las personas servidoras públicas por terminación del periodo constitucional del Honorable Ayuntamiento; así mismo, el proceso de Entrega-Recepción, cuando por cualquier motivo las personas servidoras públicas se separen del empleo, cargo o comisión y estén obligadas a entregar a quien los sustituya.

**Artículo 2.** El presente reglamento tiene 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 a la gestión de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos del servicio público;
- III. Dar cumplimiento a la obligación de rendir cuentas de la gestión gubernamental a nivel institucional e individual;
- IV. Salvaguardar los activos institucionales, recursos humanos y documentos que les hayan sido asignados;
- V. Integrar correctamente la información que deberá entregarse a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente reglamento, 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, la cual será firmada por los intervenientes en el acto.
- II. **Acta de Entrega-Recepción Individual:** El documento en el que se hace constar la entrega-recepción de la información en forma detallada referente a 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;

- 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 del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez;
- 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 Institucional de la Administración Pública Municipal y de las individuales, a través de los cuales, se presenta y detalla la información;
- VII. **Áreas administrativas:** Diversas áreas que forman parte de la estructura del Ayuntamiento Municipal, además de la 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. **Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento:** Las y los Agentes Municipales y de Policía;
- X. **Caso fortuito:** Acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, pero que impide en forma total o parcial el cumplimiento de la obligación;
- XI. **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;
- XII. **Comité Interno:** El Comité Interno de Entrega-Recepción Órgano encargado de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones previas tendientes a facilitar el proceso de Entrega-Recepción Institucional;



- XIII. **Días hábiles:** Todos los días del año, excepto sábados, domingos, aquellos que las leyes declaran festivos y los días de descanso obligatorio señalados en los artículos 45 y 46 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XIV. **Días naturales:** los 365 días del año;
- XV. **Encargado de Despacho:** La persona servidora pública designada por el Presidente Municipal o por el superior jerárquico de la persona servidora pública saliente, para hacerse cargo de manera provisional del área administrativa que se entrega, quien asumirá todas las obligaciones y derechos derivados del proceso de entrega-recepción;
- XVI. **Expediente:** Documento integrado por el acta administrativa de entrega-recepción, anexos y soporte documental;
- XVII. **Expediente de Entrega-Recepción:** Expediente conformado con los documentos generados desde la integración del Comité Interno y hasta que la Comisión Municipal realice la entrega de la información para la entrega-recepción oficial;
- XVIII. **Fuerza mayor:** Acontecimiento extraordinario e imprevisible, que impida cumplimentar en forma total o parcial la obligación;
- XIX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- XX. **Memoria USB:** Dispositivo de almacenamiento portátil que utiliza memoria flash para guardar datos; se conecta a través del puerto USB de una computadora o dispositivo compatible.
- XXI. **Municipio:** Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XXII. **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;
- XXIII. **Persona servidora pública saliente:** La persona que se separa del empleo, cargo o comisión;
- XXIV. **Personas Servidoras Públicas:** Representantes de elección popular, 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;
- XXV. **Reglamento:** El presente Reglamento para los procesos de Entrega-Recepción en el Municipio de Oaxaca de Juárez;



XXVI. **Sello oficial:** Instrumento que contiene elementos que caracterizan a la Administración Pública Municipal 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 en documentos a oficializar;

XXVII. **SERMO:** Sistema de Entrega Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez; que permite generar la información para la conformación de las actas y anexos;

XXVIII. **Usuario y contraseña:** Es un nombre único con que se identifica a cada usuario y la contraseña es una combinación secreta de caracteres que identifica al usuario y le otorga acceso específico al mecanismo de autentificación de identidad para el uso del SERMO;

**Artículo 4.-** La entrega – recepción, tiene como finalidad:

- I. Para las personas servidoras públicas salientes, rendir cuentas de los asuntos atendidos, en trámite y por atender; y de los recursos públicos administrados; elaborando y entregando la información que deberá referir el estado que guarda la entrega de los bienes que hubieran tenido bajo su resguardo;
- II. Para las personas servidoras públicas entrantes, recibir los asuntos e información que les es entregada, constituyendo el punto de partida de su actuar al frente del área administrativa que reciben, asumiendo la nueva responsabilidad, así como recibir los bienes que estarán bajo su resguardo.

**Artículo 5.-** La interpretación del presente reglamento corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, conforme a lo previsto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca, Reglamento de los Bienes Patrimoniales del Municipio de Oaxaca de Juárez, y demás aplicables; así como de dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia.

## CAPÍTULO SEGUNDO De las Disposiciones comunes

**Artículo 6.-** Es obligación de las personas servidoras públicas mantener actualizados sus registros, inventarios, controles, padrones, archivos en general, documentación e información relativa a la administración pública municipal; para lo cual deberá realizar lo siguiente:



- I. Preparar con oportunidad la información que será objeto de la entrega – recepción, en cumplimiento a las facultades y funciones que desarrolló la persona servidora pública saliente;
- II. Mantener actualizados los archivos, la documentación y los bienes bajo su resguardo en su actuar como persona servidora pública;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas para el proceso de entrega – recepción, por parte de las instancias normativas competentes.

**Artículo 7.-** Las personas servidoras públicas salientes son responsables del contenido y actualización de la información y documentación relativa a su despacho y de cumplir con las medidas y disposiciones establecidas para la oportuna realización del acto de entrega – recepción.

**Artículo 8.-** La persona servidora pública saliente deberá elaborar los documentos que se generen derivados del proceso de entrega – recepción de la administración pública municipal, apoyándose en los formatos que para tal efecto ponga a su disposición el Órgano Interno de Control Municipal, en caso de la entrega-recepción institucional, los que ponga a disposición la ASFE.

**Artículo 9.-** El acto de entrega – recepción de las áreas administrativas, se realizará en el domicilio oficial del área administrativa motivo de la entrega – recepción; salvo por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente fundada y motivada, podrá realizarse en el domicilio del Órgano Interno de Control Municipal o en un lugar distinto al domicilio oficial.

**Artículo 10.-** Las personas servidoras públicas adscritas al área administrativa sujeta a entrega-recepción, deberán preparar la documentación e información que se les requiera para llevar a cabo el procedimiento, la cual debe estar actualizada y serán directamente responsables de los bienes e información que tenga bajo su resguardo y custodia, de acuerdo a los informes que emitan de sus asuntos, firmándolos como responsable directo del mismo.

**Artículo 11.-** La entrega de los bienes muebles e inmuebles, documentación e información de su periodo de gestión, implica el cumplimiento de la entrega del despacho del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, mas no implica deslinde de responsabilidades o que se avala la información recibida y contenida en el expediente correspondiente.

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

### Capítulo Único

**Artículo 12.-** El proceso de entrega recepción de la administración pública municipal se llevará a cabo en los términos que al efecto establece el Título Octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca, los Lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y los Lineamientos que emita el Órgano Interno de Control Municipal.

## TÍTULO TERCERO

*DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO*

*Capítulo Primero*  
*De los Sujetos Obligados y su Responsabilidad*

**Artículo 13.**- 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 autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- V. Las personas Titulares de las Dependencias;
- VI. Las personas Titulares de los Organismos Auxiliares de la Presidencia Municipal;
- VII. Las personas Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados;
- VIII. La persona Titular de la Alcaldía Municipal;
- IX. La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- X. Las y los Directores Generales;
- XI. Las y los Directores de Área;
- XII. Las y los Jefes de Unidad;
- XIII. 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 XIII 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 al presente 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 el mismo.

**Artículo 14.-** Las personas servidoras públicas obligadas en los términos del presente reglamento,



deberán realizar el Acto de Entrega-Recepción Individual al separarse de su empleo, cargo o comisión con motivo de renuncia, conclusión del encargo, cambio de adscripción, remoción o destitución; así mismo, cuando se separen provisionalmente por efecto de una licencia mayor a treinta días naturales.

**Artículo 15.-** 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 16.-** El Acto de Entrega-Recepción Individual se llevará a cabo en días y horas hábiles en el domicilio donde se ubique el área a entregar, salvo por caso fortuito o fuerza mayor en donde sea necesario llevarla a cabo en un lugar distinto, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

**Artículo 17.-** 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 18.-** 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 el jefe inmediato



hará la entrega, 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 19.-** En caso de que la persona servidora pública saliente no solicite la programación del Acto de Entrega-Recepción Individual dentro de los tres días hábiles posteriores al último día de labores, el superior jerárquico deberá informar al Órgano Interno de Control Municipal para las acciones legales que correspondan. En este caso, el superior jerárquico levantará acta circunstanciada con la presencia de dos testigos 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 y ante la presencia de dos testigos, se levantará un acta circunstanciada por triplicado, en la que se plasme este hecho y detallará los recursos humanos, materiales, financieros, archivos y documentos localizados, de esta acta entregará un juego al representante del Órgano Interno de Control Municipal y otro al representante de la Dirección de Patrimonio.

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 levantará un acta circunstanciada por triplicado en la que se plasme este hecho, de esta acta entregará un juego al representante del Órgano Interno de Control Municipal y otro al representante de la Dirección de Patrimonio.

**Artículo 20.-** Los Actos de Entrega-Recepción Individuales se realizarán en la fecha y hora acordada considerando una tolerancia máxima de quince minutos, si transcurrido ese tiempo, la persona servidora pública saliente o entrante no se presentan, se procederá conforme lo indicado en el segundo y tercer párrafo del artículo anterior según corresponda.

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 manifestará este hecho para los efectos legales correspondientes, reprogramándose únicamente en caso fortuito o de fuerza mayor.

**Artículo 21.-** 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 22.-** 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 en un plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de la fecha del Acto de Entrega-Recepción Individual.



A fin de agilizar la verificación de los bienes muebles bajo su resguardo, 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 bienes sujetos a entrega, cuyas manifestaciones serán consignadas hasta el momento de materializar el Acto de Entrega-Recepción.

Durante el periodo de los treinta días naturales a que se refiere el primer 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 23.-** 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 señalado para oír y recibir notificaciones que se manifestó 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 24.-** El procedimiento de notificación a que se refiere el artículo anterior se realizará conforme a lo siguiente:

- I. *El titular del área correspondiente, emitirá el acuerdo por el que habilitará a la persona que fungirá como notificador en los términos que establece el Capítulo Séptimo del Título Tercero de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.*
- II. *El notificador se constituirá en horas y días hábiles en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones de la persona servidora pública saliente, que para tal efecto manifestó en el Acta de Entrega-Recepción Individual; en caso de que el domicilio señalado se encuentre desocupado, la notificación podrá realizarse en cualquier otro domicilio que el servidor público saliente haya manifestado ante la Dirección de Capital Humano.*
- III. *El notificador deberá cerciorarse por cualquier medio que se encuentra en el domicilio de la persona a notificar.*
- IV. *Si la persona servidora pública saliente se encuentra en el domicilio, el notificador procederá a entregarle el oficio correspondiente, recabando el acuse de recibo que incluirá el nombre completo, firma, fecha y hora de recepción;*
- V. *En caso de no encontrar a la persona servidora pública saliente en el domicilio, el notificador levantara citatorio a fin de realizar la notificación de manera personal al día*



hábil siguiente. Si la persona 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, levantando el acta correspondiente y anexando el reporte fotográfico para dejar constancia de dicha situación.

- VI. Si al día siguiente no se encuentra la persona servidora pública saliente, la notificación se llevara a cabo con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, si la persona que se encuentre en el domicilio se niegan a recibir el oficio de notificación y su contenido, éste deberá fijarse en la puerta de entrada del domicilio y se fijará en los estrados del Municipio, cumpliendo con las formalidades correspondientes.

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 25.-** Si la persona servidora pública saliente no da respuesta en el plazo otorgado, la persona servidora pública entrante deberá dar vista al Órgano Interno de Control Municipal; asimismo, es obligación de la persona servidora pública entrante dar vista al Órgano Interno de Control Municipal cuando se identifique irregularidades relacionadas con recursos humanos, materiales o financieros que pudieran constituir faltas administrativas.

### Capítulo Segundo

#### Del proceso por renuncia, conclusión del encargo, cambio de adscripción, licencia, remoción o destitución

**Artículo 26.-** La persona servidora pública al momento de presentar su renuncia al cargo, empleo o comisión, así como el cambio de adscripción, autorización de licencia, remoción o destitución, deberá solicitar por escrito ante el jefe inmediato dentro de los tres días hábiles posteriores al último día hábil de labores, el inicio para el proceso de Acta Entrega-Recepción Individual.

De la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, se marcará copia al Órgano Interno de Control Municipal y a la Dirección de Patrimonio.

**Artículo 27.-** Quien sea o haya sido el superior jerárquico de la persona servidora pública saliente, contará con diez días hábiles para designar a la persona servidora pública que recibirá el empleo, cargo o comisión, y dentro del mismo plazo deberán solicitar al Órgano Interno de Control Municipal la programación del Acto de Entrega-Recepción Individual.

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

- I. Nombre completo de la persona servidora pública saliente;



- II. *Cargo de la persona servidora pública saliente;*
- III. *Área de adscripción;*
- IV. *Motivo de la entrega, pudiendo ser: renuncia, cambio de adscripción, licencia, remoción o destitución, anexando copia del documento correspondiente;*
- V. *Fecha a partir de que surte efectos la renuncia, el cambio de adscripción, licencia, remoción o destitución;*
- VI. *Nombre completo de la persona servidora pública entrante;*
- VII. *Indicar si recibe como Titular o Encargada de Despacho;*
- VIII. *Domicilio en el que se efectuará el Acto de Entrega-Recepción Individual.*

*En caso de no contar con una persona servidora entrante al término de los diez días hábiles, el Acto de Entrega-Recepción se llevará a cabo con el superior jerárquico, y una vez que se designe a la persona servidora pública entrante, se deberá solicitar al Órgano Interno de Control Municipal la programación del Acto de Entrega-Recepción.*

**Artículo 28.-** Una vez recibida la solicitud por el Órgano Interno de Control Municipal, este contará con tres días hábiles para programar la fecha y hora en la que se realizará el Acto de Entrega-Recepción Individual, designar al representante y notificar la respuesta.

*El jefe inmediato 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 29.-** Una vez programada la fecha y hora para el Acto Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control Municipal notificara a la Dirección de Patrimonio con la finalidad de que este, dentro del término de tres días hábiles siguientes, entregue a la persona servidora pública saliente el inventario de bienes muebles sujetos a su resguardo, lo cual deberá informar a la persona servidora a través del correo electrónico proporcionado en la solicitud a que se refiere el segundo párrafo del artículo 26 del presente reglamento, marcando copia al Órgano Interno de Control Municipal.

**Artículo 30.-** La persona servidora pública saliente deberá elaborar el proyecto de Acta de Entrega-Recepción Individual y enviarlo para su revisión al Órgano Interno de Control Municipal, a través del SERMO o correo electrónico según sea indicado en el oficio de programación, por lo menos con tres días hábiles previos al Acto de Entrega-Recepción Individual.

*En caso de que no se reciba el proyecto para revisión, se reciba fuera del plazo señalado, o este no cumpla con las observaciones formuladas por el Órgano Interno de Control Municipal, por*



única ocasión se reprogramará el Acto de Entrega-Recepción y se levantará el acta correspondiente, y en caso de continuar con la omisión, se dará vista a la autoridad investigadora para el inicio de un expediente de investigación por presunta responsabilidad administrativa.

**Artículo 31.-** Cuando por motivos de cambios en la estructura interna del Ayuntamiento, derivado de reformas o creación de nuevos ordenamientos legales, desaparezcan regidurías, áreas administrativas o cambie la denominación de estas, la persona servidora pública saliente hará entrega a la persona servidora pública entrante titular del área de nueva creación cuyas facultades correspondan en su mayoría a las que desempeñaba.

En caso de que las funciones y facultades de una regiduría o área administrativa se dividan en dos o más regidurías o áreas de nueva creación, la persona servidora pública titular de la mayoría de las facultades idénticas a la anterior, levantara un acta circunstanciada en la que hará constar todos aquellos documentos, bienes y archivos que correspondan a cada una de las áreas de nueva creación, debiendo remitir un ejemplar al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Patrimonio para efecto de los movimientos correspondientes.

**Artículo 32.-** Tratándose de aquellas personas servidoras públicas a las que se refiere el artículo 43, apartado A, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, así como aquellas cuyo nombramiento sea por aprobación da cabildo y 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.

**Artículo 33.-** El Informe a que se refiere el artículo anterior, deberá rendirse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la ratificación del cargo y deberá contener 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. Los formatos se encuentran



publicados en el portal web del Municipio de Oaxaca de Juárez.

*Capítulo Tercero  
Del Acta de Entrega-Recepción Individual*

**Artículo 34.-** *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 y con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe.*

**Artículo 35.-** *El Acta de Entrega-Recepción y sus anexos se realizará de manera física y con el apoyo en la sistematización de la información a través del Sistema de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez "SERMO".*

Cuando alguno de los anexos supere la cantidad de cincuenta fojas, podrán entregarse en archivos electrónicos, en formato PDF, a través de una memoria USB, misma que formara parte de los anexos, precisando la siguiente descripción: "Se adjunta memoria USB que contiene los archivos en formato PDF, con un peso en (Mb o Gb)", el nombre y firma de las personas servidoras públicas saliente y entrante.

Cuando la información a que se refieren los anexos obre en un documento diferente, no será necesario requisitar el mismo, bastará con que en el formato correspondiente al anexo debidamente firmado se señale que se adjunta el documento correspondiente, detallándose su nombre, el número de fojas que lo componen, el tipo de documento, así como la identificación del área responsable de generar o emitir 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 36.-** *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 de despacho;
- IV. Causa o motivo por la que se efectúa el Acta Entrega-Recepción;



- V. *El domicilio que debe señalar la persona servidora pública saliente para oír y recibir toda clase de notificaciones derivado de las 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 por cuadruplicado;*
- 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 tal situación;*
- XIII. *Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra;*
- XIV. *El tipo de fuente a utilizar será Arial 12 en el acta y en los anexos el tamaño puede ser de 8 a 12.*
- 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 en hoja oficial;*
- XVI. *Copia del documento que dio origen al acta.*

**Artículo 37.-** 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 38.-** 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 entrante y saliente.

**Artículo 39.-** 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, al que 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, así como quien elabora la información contenida y el visto bueno de quien valida.

**Artículo 40.-** 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.

La separación del empleo, cargo o comisión no excluye de las responsabilidades administrativas que puedan llegar a surgir durante el desempeño del mismo.



**Artículo 41.-** 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, identificable y completa.

**Artículo 42.-** En el supuesto de que las personas servidoras públicas saliente, entrante 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, siempre que se cuente con la firma de la persona representante del Órgano Interno de Control Municipal.

**Artículo 43.-** 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 a la fecha del acto de entrega recepción no cuente con la constancia, deberá anexar copia del acuse de la solicitud entregada a la Tesorería, en caso contrario, el Órgano Interno de Control Municipal lo manifestará en el Acta otorgando un término de tres días hábiles para presentarla.

**Capítulo Cuarto**  
**De los anexos y formatos**

**Artículo 44.-** Los anexos y formatos que forman parte del Acta de Entrega- Recepción Individual, se constituyen 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
	I. Arqueo del fondo revolvente en documentos.	RF-07
	II. Resumen de arqueo.	RF-08
	III. 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



NO. DE ANEXO	DENOMINACIÓN DEL ANEXO	CLAVE DEL FORMATO
	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 autorizados.	RF-20
	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	AyD-03



NO. DE ANEXO	DENOMINACIÓN DEL ANEXO	CLAVE DEL FORMATO
	municipio de Oaxaca de Juárez, concluidos y en proceso.	
	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	
	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 45.-** 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, mismos que deberán de conformarse con la estructura siguiente:

#### ANEXO 1.- 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 2.- 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 3.- 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 pasivos. 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 o copia del acuse de la solicitud entregada a la Tesorería, entre otros.

Cuando alguna persona servidora pública saliente requiera incluir información en anexos adicionales a los detallados en el presente reglamento, deberá elaborar el anexo requerido y agregarlo al Acta de Entrega-Recepción Individual, en cuyos casos la información se presentará en formato libre cumpliendo con las formalidades que establece el tercer párrafo del artículo 34 del presente reglamento.

#### Capítulo Quinto De la entrega y destrucción de sellos

**Artículo 46.-** 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, al 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 destruyen y ante la presencia de un representante del 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 cualquier otro tipo de sello oficial a la persona servidora pública entrante, quien será responsable del uso y destino del mismo.

#### TÍTULO CUARTO DE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

**Artículo 47.-** El Sistema de Entrega Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez, en adelante SERMO, 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.

Las personas servidoras públicas salientes deberán completar y rellenar el proyecto de Acta Entrega-Recepción y subir los anexos en el SERMO, cuyo propósito consiste en 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 el presente reglamento, las personas servidoras públicas salientes 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 48.** Son atribuciones del Órgano Interno de Control Municipal para los efectos del presente reglamento, las siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento del presente reglamento 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 este reglamento;
- 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 el presente reglamento para el desarrollo del proceso de Entrega-Recepción Individual;
- X. Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, 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.
- XI. Administrar el Sistema de Entrega Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez.



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal que por turno corresponda, para los efectos establecidos en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**SEGUNDO.-** El presente Punto de Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones legales de carácter municipal, de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente Punto de Acuerdo.

**CUARTO.-** Los formatos de las actas, anexos, instructivos, índices, portadas, portadillas y carátulas de la memoria USB, a que se refiere el reglamento serán difundidos en el portal web del Municipio de Oaxaca de Juárez para su conocimiento, consulta y en las oficinas del Órgano Interno de Control Municipal dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del presente Punto de Acuerdo en la Gaceta Municipal.