

JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ FRAGUAS, 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 en uso de sus atribuciones y facultades y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca ; 68 fracción IV, 136,137,138 de la Ley Orgánica Municipal; 52 fracción IV y 273 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez, 8, 9 y 17 del Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Oaxaca de Juárez; 2, 3, 4 y 5 del Reglamento de la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez, tuvo a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ Y DE LAS ÁREAS MUNICIPALES.

La ciudadana Licenciada **TANIA GABRIELA UNDA MORENO**, con el carácter de Contralora Municipal del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 126 BIS, 125 QUÁTER, fracciones XVI y XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 217, fracción XXIV del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; 13, fracción II y tercero transitorio del Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez; así como 16, fracción I del Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Oaxaca de Juárez, y

CONSIDERANDO

Que la entrega recepción de la administración pública municipal es todo un proceso que conlleva una planeación, programación y ejecución detallada para lograr que la misma se lleve a cabo conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Que el acto de entrega-recepción tiene como objetivo que los servidores públicos salientes, rindan cuentas de los recursos públicos administrados,

elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda la administración pública municipal, incluidas en ella las oficinas de los Concejales, las Dependencias, Entidades y Oficinas de Apoyo de la Presidencia Municipal, así como efectuar la entrega de los bienes que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada y para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y documentos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

La entrega-recepción deberá salvaguardar la ejecución y continuidad de los programas, proyectos y acciones gubernamentales a cargo de los órganos públicos, por lo que los servidores públicos deberán cumplir y salvaguardar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, certeza, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, oportunidad y honradez.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, confiere a las Contralorías Municipales la atribución de reglamentar y participar en el procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, en los términos de la citada ley, así como en el procedimiento de Entrega-Recepción de las oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de las disposiciones legales, aplicando en su caso, las responsabilidades en que incurran los funcionarios e imponer la sanción correspondiente.

Que el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez le confiere a la Contraloría Municipal la atribución de reglamentar los procedimientos de entrega-recepción y determinar mediante la expedición de Lineamientos, las actas, formatos y anexos informativos que se utilizarán en los mismos; así como la utilización de medios electrónicos para la entrega de información que facilite su manejo.

En ese sentido, se emiten los Lineamientos que regulan el proceso de entrega recepción de la administración pública municipal y el procedimiento a que se ajustarán las áreas administrativas municipales de los servidores públicos obligados en términos de lo establecido en el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez, estableciéndose en ellos las

disposiciones generales a que se deberán ajustar tales procedimientos, los anexos, sus formatos y los instructivos para su llenado.

LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ Y DE LAS ÁREAS MUNICIPALES.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen el carácter de obligatorios para los servidores públicos que conforman el Gobierno Municipal y es el elemento que complementa al Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez en la preparación y realización de los procedimientos de entrega-recepción de la administración pública municipal por conclusión del ejercicio constitucional del Ayuntamiento y de las áreas municipales por tal motivo o por licencias, remociones y renunciaciones de los servidores públicos obligados en términos del citado Reglamento.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I Acta: Documento en el cual se hace constar con toda claridad las circunstancias de tiempo, modo y lugar con el objeto de hacer constar la sucesión de hechos o actos determinados, observados durante el desarrollo del acto de Entrega-Recepción;
- II Acto de Entrega-Recepción: Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un Servidor Público Municipal que concluye su empleo, cargo o comisión, ya sea por separación en cualquier momento, o bien, por conclusión de un periodo constitucional de la Administración Pública Municipal, hace entrega de su Despacho, mediante la elaboración del Acta de Entrega-Recepción y de sus anexos, al Servidor Público que lo sustituye o encargado del Despacho, o a quien se designe para tal efecto;

- III Áreas Municipales: Las Dependencias y Oficinas de Apoyo de la Presidencia, que conforman la Administración Pública Centralizada y las Entidades Paramunicipales del Municipio de Oaxaca de Juárez, así como las Agencias Municipales y de Policía;
- IV Comisión Municipal: La Comisión Municipal de Entrega-recepción;
- V Comité Interno: El Comité Interno de Entrega encargado de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega-Recepción;
- VI Contraloría: La Contraloría Municipal de Oaxaca de Juárez;
- VII Coordinador Institucional: El servidor público designado como suplente ante el Comité Interno por los Titulares de las Dependencias, Entidades y Oficinas de Apoyo de la Presidencia Municipal, con nivel de Director de Área o equivalente;
- VIII Dirección: La Dirección de Patrimonio de la Dirección General de Administración de la Coordinación de Finanzas y Administración del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- IX Ley: La Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- X Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- XI Lineamientos: Lineamientos Generales del Proceso de Entrega-Recepción de la administración pública del Municipio de Oaxaca de Juárez y de las áreas municipales;
- XII Reglamento: Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- XIII Servidores Públicos: Los Concejales y todas aquellas personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal con niveles de Titulares de Áreas,

Directores Generales, Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento o sus Equivalentes y demás que se determinen en el Reglamento;

XIV Servidor Público Entrante: Servidor Público que asumirá el Despacho del empleo, cargo o comisión;

XV Servidor Público Saliente: Servidor Público que entrega el Despacho del empleo, cargo o comisión;

XVI Servidores Públicos Obligados: Los Servidores Públicos a que se refiere el Reglamento;

XVII Unidad de Administración: La Delegación Administrativa o equivalente en las Dependencias, Entidades y Oficinas de Apoyo de la Presidencia Municipal.

Artículo 3. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos que se separen o sean removidos de su empleo, cargo o comisión, sin importar el motivo de ésta, así como en los casos de promoción de puesto dentro de la misma Administración Municipal.

Artículo 4. De conformidad con lo establecido en el Reglamento, son sujetos obligados al acto de entrega-recepción, los siguientes:

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

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

También quedan sujetos a estos 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 presentes Lineamientos.

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

Artículo 5. La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad y confiabilidad de la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción y sus respectivos Anexos, así como su congruencia con el contenido de los informes y soportes emitidos, es responsabilidad única y exclusiva de los Servidores Públicos responsables de elaborar y validar la información.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 6. Tratándose de la conclusión del periodo del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, se realizará el día primero de enero del año siguiente a su elección.

Artículo 7. De conformidad con lo establecido en el Reglamento, se llevarán a cabo ejercicios de cierre a fin de verificar de manera selectiva la congruencia, pertinencia y legalidad de la información y documentación integrada a las Actas de Entrega-Recepción por parte de los Servidores Públicos Obligados, así como el cumplimiento de los aspectos de forma previstos en los presentes Lineamientos en su elaboración e integración, para lo cual se llevarán a cabo las actividades siguientes:

- I Juntas Informativas;
- II Capacitaciones a los servidores públicos de las diversas concejalías, dependencias, entidades y oficinas de apoyo de la presidencia municipal;
- III Integración del Comité Interno;
- IV Recepción de oficios firmados por los Concejales y Titulares de las Dependencias, Entidades y Oficinas de Apoyo de la Presidencia Municipal, por el que designan al servidor público que fungirá como su suplente ante el Comité Interno, quien tendrá el carácter de Coordinador Institucional conforme lo establecido en el Reglamento y en los presentes Lineamientos;
- V Ejercicios de cierre del proceso de entrega-recepción, de acuerdo al calendario y actividades determinados por el Comité Interno a propuesta de la Contraloría;
- VI Actualización del patrimonio municipal por parte de la Dirección;
- VII Presentación de informe ante el Comité Interno;
- VIII Constitución de la Comisión Municipal de Entrega Recepción;
- IX Cierre de proceso de entrega-recepción y entrega de información documental de forma impresa y en disco compacto.

La Contraloría coordinará los trabajos previos a la integración del Comité Interno y auxiliará al Presidente Municipal durante el funcionamiento del mismo.

Artículo 8. La información y documentación que se prepare para integrar las actas de entrega-recepción de las áreas municipales, servirá para estructurar y generar los anexos del acta de entrega-recepción de la administración pública municipal, en los términos a que se refiere la Ley Orgánica.

Artículo 9. El Coordinador Institucional se encargará de organizar al interior de las Dependencias, Entidades y Oficinas de Apoyo de la Presidencia Municipal según corresponda, las acciones para generar la información y documentación necesarias para llevar satisfactoriamente el acto de entrega recepción de la administración pública municipal y fungirá de enlace ante la Contraloría durante el desarrollo de dicho proceso, correspondiéndole las actividades siguientes:

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

CAPÍTULO III DEL ACTA

Artículo 9. El acta de Entrega-Recepción de la administración pública municipal, se integrará en los términos que establece la Ley Orgánica.

Artículo 10. El Acta de Entrega-Recepción de las Áreas Municipales se estructurará conforme lo establece el Reglamento y contendrá los requisitos siguientes:

- a) La hora, fecha y lugar en que da inicio el evento;
- b) Generales: El nombre completo, categoría o cargo de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente con un documento oficial con fotografía, anexando al Acta correspondiente copia de sus identificaciones, precisando quién entrega y quién recibe, además señalando el carácter con el que asume el cargo;
- c) Incluir la copia del acuse de recibido del escrito de renuncia de cada sujeto obligado como parte de los documentos que forman parte del Acta Entrega-Recepción, salvo los Concejales.
- d) Especificar el objeto principal del Acto que es el de hacer constar la Entrega-Recepción del Despacho;
- e) Debe realizarse en presencia de dos personas que fungirán como testigos, preferentemente del Área Administrativa a entregar, anexando las copias de sus identificaciones al Acta correspondiente;
- f) Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que conformarán parte del Acta;
- g) Las anotaciones de hora, día, mes y año, deberán realizarse con letra;
- h) Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;

- i) No deberán utilizarse abreviaturas;
- j) Debe indicar la hora, fecha y lugar en que concluye el evento;
- k) No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse antes del cierre del Acta;
- l) Todas y cada una de las hojas que integran el Acta y sus Anexos deben ser foliadas de manera consecutiva y serán firmadas al margen por los servidores públicos entrante y saliente, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo; para el caso del demás personal que interviene en el Acto, únicamente firmarán en el cuerpo del Acta;
- m) El formato del Acta así como de los Anexos que se establecen en los presentes Lineamientos, deberán elaborarse en hojas membretadas u oficiales del Área Municipal de que se trate;
- n) En la elaboración de las Actas se utilizará el tipo de fuente denominado "Arial" y el tamaño de la letra será el número 12 con interlineado 1.2, sin sangría, utilizándose ambas caras de la hoja y cancelando con guiones todos los espacios sobrantes del renglón, así como los renglones no utilizados;
- o) Se deberán compilar el Acta, Anexos y documentos que acompañen a los mismos, en carpetas o folders ajustados en función al volumen de la información; todas las carpetas deberán contener una PORTADA cuando se utilice más de una carpeta, en la portada se deberán anotar el tomo que le corresponda, por ejemplo, si son tres carpetas, se hará el siguiente señalamiento: Tomo 1 de 3; Tomo 2 de 3; Tomo 3 de 3;
- p) Al inicio de cada carpeta deberá integrarse un Índice de Contenido, observando los siguientes señalamientos: En la primera carpeta (Tomo 1) deberá incorporarse el ÍNDICE DE CONTENIDO GENERAL. En las carpetas subsecuentes (Tomo 2, 3, etc.), únicamente se

referirá el ÍNDICE DE CONTENIDO ESPECÍFICO de cada uno de los Tomos;

- q) Cada Anexo deberá iniciar con una PORTADILLA en la que se indicará el número a que corresponde, así como el número de fojas que contiene el propio Anexo.

Artículo 11. El Acta Circunstanciada que se instrumentará cuando el Servidor Público Saliente no concurra a la formalización del Acto de Entrega-Recepción y/o se retire sin justificación alguna, atendiendo lo establecido en el Reglamento, deberá de contener como mínimo los requisitos siguientes:

- a) Lugar donde se levanta el Acta Circunstanciada;
- b) Anotar con letra la hora en que se levanta el Acta Circunstanciada;
- c) Anotar con letra el día, mes y año en que se levanta el Acta Circunstanciada;
- d) Nombre del Área Municipal donde se llevará a cabo la Entrega-Recepción;
- e) Nombre del Área Municipal a la que pertenece dicha Área;
- f) Domicilio completo (calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, etc.);
- g) Nombre y Cargo del Servidor Público que entrega;
- h) Copia del acuse del escrito de renuncia;
- i) Nombre del Servidor Público que recibe;
- j) Nombre del Servidor Público designado por la Contraloría;
- k) Nombre del Servidor Público designado por la Dirección;

- l) Nombre de los Servidores Públicos que fungirán como testigos, preferentemente del Área Municipal a entregar;
- m) Identificación oficial de cada uno de los Servidores Públicos que participan en el Acta, incluidos los que participarán como testigos de asistencia (INE, cartilla o pasaporte, etc.), de las cuales se agregaran copias a dicha Acta;
- n) Hacer constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar observados durante el desarrollo del acto de Entrega-Recepción. En general se harán las incidencias que ocurran durante el desarrollo del acto de Entrega-Recepción, en los cuales se vieran involucrados los que en el intervinieron;
- o) No deberán utilizarse abreviaturas, ni tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse antes de la impresión y firma del Acta; y

p) Debe indicar la hora, fecha y lugar en que concluye el evento.

Artículo 12. El Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos se elaborará por cuadruplicado, el Acta y los documentos que forman parte de ella (copias del acuse de recibido de la renuncia e identificaciones) se suscribirán con firmas autógrafas por todos los que en ella intervinieron y sus Anexos se suscribirán con firmas autógrafas y/o rubricas en todas sus fojas únicamente por los Servidores Públicos Entrante y Saliente y se distribuirá cada ejemplar de la siguiente forma:

- a) Servidor Público Saliente;
- b) Servidor Público Entrante;
- c) Representante de la Contraloría;
- d) Representante de la Dirección, únicamente se le proporcionara copia del Acta y del Anexo 5 Formato RM-01.

Artículo 13. El Acta de Entrega-Recepción comprenderá un Capítulo denominado “OTROS HECHOS” en el cual, cualquiera de los participantes podrá argumentar cualquier circunstancia o manifestación que considere necesario con motivo del Acto mismo y se hará constar siempre y cuando no atente contra la moral o las buenas costumbres.

No será causa para suspender, diferir o cancelar el Acto de Entrega-Recepción la presunta existencia de hechos u omisiones irregulares en el desempeño del empleo, cargo o comisión del Servidor Público Saliente. En este caso, tanto el Servidor Público Saliente como el Servidor Público Entrante, deberán consignar lo que estimen conveniente en el capítulo de “OTROS HECHOS” del Acta de Entrega-Recepción, como constancia de su observación.

CAPÍTULO IV DE LOS ANEXOS Y SUS FORMATOS

Artículo 14. Los apartados y anexos que forman parte del Acta de Entrega-Recepción del Área Municipal, serán los siguientes:

NO. DE ANEXO	DENOMINACIÓN DEL ANEXO	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	

NO. DE ANEXO	DENOMINACIÓN DEL ANEXO	FORMATO
	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

NO. DE ANEXO	DENOMINACIÓN DEL ANEXO	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	

NO. DE ANEXO	DENOMINACIÓN DEL ANEXO	FORMATO
	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

NO. DE ANEXO	DENOMINACIÓN DEL ANEXO	FORMATO
	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.	

NO. DE ANEXO	DENOMINACIÓN DEL ANEXO	FORMATO
	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	AyD-09.

NO. DE ANEXO	DENOMINACIÓN DEL ANEXO	FORMATO
	generada durante su periodo de gestión no comprendida en los incisos anteriores.	
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	
	A. Relación de asuntos diversos de importancia que no se tenían contemplados.	AV-01

Artículo 15. Forman parte integrante del Acta de Entrega-Recepción los Anexos conforme a los rubros que se detallan en el Reglamento y en los presentes Lineamientos.

En la elaboración de los Anexos se utilizará el tipo de fuente denominado "Arial" y el tamaño de la letra podrá variar del número 8.5 hasta el 12, con interlineado libre, sin sangría.

Artículo 16. Toda la información que se incluya en los Anexos del Acta de Entrega-Recepción deberá presentarse en los formatos oficiales contenidos en los presentes Lineamientos, mismos que deberán ser firmados por el Titular Entrante y Saliente.

Cabe señalar que los documentos que en su caso se adjunten a los distintos formatos, no requerirán de las firmas de los Titulares, únicamente deberán ser rubricados por los Servidores Públicos encargados de elaborar y dar visto bueno a la información adjunta.

Artículo 17. Cada Anexo se integrará con la información y documentación indispensable que permita al Servidor Público Entrante conocer el estado que guardan los asuntos que se entregan, así como los bienes que quedaran bajo su resguardo 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, RH-04 y RH-05 que integran este Anexo, no serán incluidos en las Actas de Entrega-Recepción de los sujetos obligados, dichos documentos serán entregados directamente por la Dirección General de Administración a quien corresponda; por lo que deberá de asentarse en el Acta Entrega-Recepción y formatos respectivos la leyenda NO APLICA, según sea el caso.

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 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. 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.

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

Cuando algún Servidor Público Obligado requiera incluir información en Anexos adicionales a los detallados en los presentes Lineamientos, deberá elaborar el Anexo requerido, remitiéndolo a la Contraloría, en cuyos casos la información se presentará en formato libre, generalmente en este apartado.

Artículo 18. Cuando la información que se incluya en determinados Anexos sea muy voluminosa (más de 50 hojas) la misma podrá presentarse en medios digitales ópticos (CD o DVD), llevándose a cabo el escaneo de documentos e información de Programas o Proyectos Municipales, así como de otros asuntos que se estimen relevantes o de alto impacto, que obren en sus archivos, observando los siguientes requisitos:

- I Invariablemente se integrará al inicio del Anexo el formato establecido, el cual deberá estar firmado y con la leyenda “SE ADJUNTA CD O DVD”.
- II Inmediatamente después se deberá incluir en un sobre o en un porta CD el disco, el cual deberá contener una carátula debidamente firmada de acuerdo al modelo establecido en los presentes Lineamientos.
- III Se debe preparar un disco para cada Anexo.
- IV En el desarrollo del acto de Entrega-Recepción se podrá verificar que la información contenida en el medio digital óptico no contenga virus y se puedan abrir los archivos.

Artículo 19. Toda la documentación que se adjunte (en medios digitales o impresos) para soportar los datos o cifras reportadas en los formatos, en su caso, deberá ser elaborada en papelería oficial (con logotipo) e identificar a la Unidad Administrativa responsable de generar o emitir la información.

Artículo 20. Cuando algún Anexo no sea aplicable debido a la naturaleza del Área Municipal, deberá indicarse con la leyenda “NO APLICA” en la columna referente al número de fojas especificada en la relación de Anexos del Acta de Entrega-Recepción, por lo que no deberán imprimirse, bastando para ello, el precisar dicha situación en el cuerpo del Acta.

CAPÍTULO V

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS RATIFICADOS

Artículo 21. En el caso de la entrega-recepción por conclusión del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, los servidores públicos obligados que hayan sido ratificados, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico rindiendo el Informe correspondiente a que se refiere el Reglamento, que contenga la situación que guarda el área o dependencia a su cargo, debiendo agregar los Anexos correspondientes.

Artículo 22. El Informe a que se refiere el artículo anterior, deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I Nombre del servidor público;
- 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 Asuntos relevantes logrados en el periodo de su gestión; y
- VI Asuntos relevantes que se encuentren en trámite o en proceso.

Así mismo deberá acompañarse con los formatos siguientes: RH-01, RH-02, RM-01, RM-02, RM-03, RM-04, AyD-01, AyD-02, AyD-03, AyD-04, AyD-05, AyD-06, AyD-07 y AyD-08.

CAPÍTULO VI DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 23. Corresponde a la Contraloría la interpretación de los presentes Lineamientos, por lo que cualquier duda sobre su contenido y alcance, será resuelto por la misma.

Artículo 24. La Contraloría otorgará el apoyo necesario a los Servidores Públicos involucrados para vigilar que los Anexos del Acta de Entrega-Recepción se integren adecuadamente, sin que ello implique la elaboración, ni validación o autorización de éstos y sus contenidos.

Artículo 25. La Contraloría vigilará que los Servidores Públicos que intervengan en el Acto de Entrega-Recepción cumplan con los presentes Lineamientos, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, adoptando las medidas pertinentes en cada caso, por lo que su incumplimiento será sancionado según corresponda por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense los presentes Lineamientos en la Gaceta Municipal, los cuales entrarán en vigor el día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Los formatos de las actas, anexos, instructivos, índices, portadas, portadillas y carátulas de cd y/o DVD 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: www.municipiodeoaxaca.gob.mx/contraloría, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de los Lineamientos en la Gaceta Municipal,


Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a veintiocho días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”

LIC. TANIA GABRIELA UNDA MORENO.
CONTRALORA MUNICIPAL


En Cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 68 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal; 17 del Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional de Oaxaca de Juárez; 3 del Reglamento de la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez y para su debida publicación y observancia, se promulga el anterior acuerdo en el Palacio Municipal de este Municipio de Oaxaca de Juárez.

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE OAXACA DE JUÁREZ



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
JOSE ANTONIO HERNÁNDEZ FRAGUAS
OAXACA DE JUÁREZ
2017 - 2018

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE OAXACA DE JUÁREZ



OAXACA
DE JUÁREZ
RESTAURANDO DE LA HUMANIDAD
2017 - 2018
SECRETARIA
DEL
AYUNTAMIENTO

MARCOS ANTONIO MARTÍNEZ GUZMÁN