

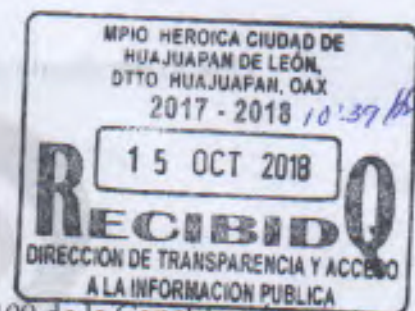


"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| DEPENDENCIA    | CONTRALORÍA MUNICIPAL    |
| SECCIÓN        | CONTRALORÍA MUNICIPAL    |
| EXPEDIENTE     | CORRESPONDENCIA GIRADA   |
| NÚM. DE OFICIO | CMYTM/RP-265/2018        |
| ASUNTO         | SE SOLICITA PUBLICACIÓN. |

Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca; octubre 13 del 2018.

LICENCIADA NAXELLY GUERRERO CASTILLO  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA DEL H. AYTO.  
CD. DE HUAJUAPAN DE LEÓN, OAXACA.



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 115 de la particular del Estado, 1º, 3º fracción XXI y 7ª fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1º, 126 BIS, 126 QUATER fracciones V y XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 1, 23, 24 fracción V, 70 fracciones I y XLVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 7 fracción III, 19 y 30 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; 1º, 8º fracción I y 9º fracción I del Reglamento de la Contraloría y Transparencia vigente en nuestro Municipio, le solicito sea publicado en el portal *web* de Transparencia con el que cuenta esta administración el contenido íntegro y anexos del presente oficio, que contiene solicitud al Honorable Cabildo presentada el veintisiete de septiembre del año en curso en el que se pidió se inicien los trabajos de hecho para la entrega-recepción a la administración 2019-2021, así como los lineamientos generales para la entrega-recepción.



Lo anterior en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la notificación del presente oficio en términos de los artículos 1, 22 fracciones IX y 43 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, debiendo informar del cumplimiento dado a este órgano interno de control municipal.

Quedo pendiente de cualquier duda o comentario al respecto.

ATENTAMENTE



MTRO. MANUEL ANTONIO RAMÍREZ PACHECO  
CONTRALOR MUNICIPAL

- C.c.p. Ciudadano Manuel Martín Aguirre Ramírez, Presidente Municipal Constitucional, para su conocimiento.
- C.c.p. Cirujana Dentista María del Carmen Leticia Reyes Garzón, Síndica Hacendaria para su conocimiento.
- C.c.p. Acuse.



\* *Acuse* \*



**HUAJUAPAN**  
CONSTRUYENDO UN FUTURO DIFERENTE  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2017-2018



|                |   |
|----------------|---|
| DEPENDENCIA    | CONTRALORÍA MUNICIPAL                                   |
| SECCIÓN        | CONTRALORÍA MUNICIPAL                                   |
| EXPEDIENTE     | CORRESPONDENCIA GIRADA                                  |
| NÚM. DE OFICIO | CMYTM/RP-249/2018                                       |
| ASUNTO         | SE SOLICITA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA. |

1

Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca; septiembre 19 del 2018.

**CC. INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO DE LA HEROICA CIUDAD DE HUAJUAPAN DE LEÓN, OAXACA.**

**AT'N. MTRO. ROBERTO PACIFUENTES PACHECO SECRETARIO MUNICIPAL**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 fracción I, 115 y 116 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 7 fracciones I y VI, 9 fracción II y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 29, 43, 45, 54, 55, 56, 126 BIS y 126 QUATER fracciones V y XVII y 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, 1º y 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Estado de Oaxaca; 1º, 2º inciso C, 8º fracciones I y II, 9º fracciones I y XV del Reglamento de la Contraloría vigente en nuestro Municipio me dirijo a Ustedes para solicitar se apruebe, de facto en un primer momento, la creación del Comité Interno de Entrega de esta administración municipal 2017-2018 a que se refiere el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.

Lo anterior bajo las siguientes consideraciones:

**PRIMERA:** el proceso de entrega-recepción entre administraciones reviste una especial importancia toda vez que se trata de un acto no solamente protocolario, sino también jurídico en el que se deja constancia documental del estado que guarda el Municipio en todas



sus áreas, los asuntos pendientes y todos aquellos temas que deben ser conocidos por los funcionarios que ingresan al servicio público. Asimismo, permite dar certeza jurídica tanto al funcionario saliente, como al entrante, respecto de responsabilidades que pudieran darse a futuro.

**SEGUNDA:** la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca contiene dentro de su capitulado, un apartado especial para el proceso de entrega-recepción contenido del artículo 169 al 190. En el caso del Comité Interno de Entrega, el año pasado hubo una reforma a dicho ordenamiento jurídico para especificar el plazo o fecha en la que cada Ayuntamiento debe formar dicho cuerpo colegiado para dar inicio con las actividades dentro de la administración que permitan realizar las cosas de la manera más correcta y apegada a Derecho.

En ese sentido, la Ley determina que la administración saliente <<treinta días hábiles previos a la conclusión de su mandato, en sesión extraordinaria de cabildo, constituirá un Comité de Interno de Entrega, formado por un integrante de cada área que constituya el Municipio, encabezado por el Presidente Municipal en funciones, con la finalidad de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la Entrega-Recepción>>.

Esta administración concluirá sus funciones el treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho por lo que resulta necesario a juicio de este órgano interno de control iniciar con el proceso interno a la brevedad posible sin esperar a que llegue la fecha límite para ello.

**TERCERA. FECHA DE INICIO:** si bien es cierto que la Ley Orgánica Municipal determina que deberá establecerse el Comité **treinta días hábiles previos a la conclusión del mandato**, lo cual ocurre en el periodo de la segunda quincena del mes de noviembre del año en curso es menester iniciar con la conformación del mismo porque se ha detectado cierto desinterés por parte de algunas áreas del Ayuntamiento en actualizar inventarios, información pública y falta



de respuesta a requerimientos que se han realizado tanto por la Sindicatura Hacendaria, como por esta dependencia.

Es importante, porque al saberse ya los nombres de los que entregarán cada área al Ayuntamiento entrante, éstos deberán -y deberían- sentir el grado de compromiso y responsabilidad que conlleva el ejercicio de la función pública y poner su empeño en dejar las cosas y asuntos en perfecto orden para evitar ser llamados a cuentas en un futuro, tal y como lo dispone el Código de Ética Municipal vigente. Por lo que se solicita se considere, que los trabajos internos sean iniciados a la brevedad posible para que, una vez que sea creado formalmente el Comité Interno mediante sesión extraordinaria, haya un avance que permita celeridad en los procedimientos relacionados con la entrega.

**CUARTA. CONFORMACIÓN:** el Comité Interno de Entrega, como lo mandata la Ley, deberá estar conformado por cada uno de los titulares de las Concejalías, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Coordinadores Generales, Coordinadores de área, Directores y Sub Directores. Lo anterior permitirá que cada uno de ellos se haga, reiteramos, responsable de sus asuntos, documentación, inventario, pendientes y **tengan todavía el suficiente tiempo de ordenarlos para cuando ya se integre la Comisión Municipal de Entrega-Recepción**, evitando con ello prisas y una entrega sin respetar las formalidades del procedimiento.

**QUINTA. ATRIBUCIONES U OBLIGACIONES:** el artículo 169 en los cuatro incisos determina las obligaciones que tendrá el Comité Interno de Entrega Recepción por lo que se omite transcribirlas. En ese tenor, es importante que al determinar lo conducente por parte de este Pleno, se considere que debe **elaborar y aprobar el calendario de actividades tendientes a preparar la información y documentación relacionada con la entrega por lo que de esperar hasta la fecha límite para realizarlo, repercutiría en un trabajo desordenado y sin la planeación que en todo tipo de acto administrativo se requiere.**



**SEXTA. REGLAMENTACIÓN:** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 126 BIS y 126 QUATER fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal, la Contraloría Interna Municipal tiene como su facultad, el reglamentar el proceso de entrega-recepción. **No obstante** es este cuerpo colegiado quien deberá determinar si los lineamientos generales que se adjuntan realizados conjuntamente con la Unidad de Investigación de este órgano interno de control deberán ser aprobados en los términos presentados.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se pide a este Honorable Cabildo:

**PRIMERO:** por las razones aquí señaladas, considerar la conformación de facto del Comité Interno de Entrega y, posteriormente, convocar a una sesión extraordinaria de cabildo para instalarlo formalmente en el término y plazo contemplado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**SEGUNDO:** analizar, discutir y en su caso aprobar los lineamientos generales que se anexan.

Quedamos pendientes de cualquier duda o comentario al respecto.



**MTRO. MANUEL ANTONIO RAMIREZ PACHECO**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

C.c.p. Acuse.



**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRE EL  
AYUNTAMIENTO SALIENTE 2017-2018 Y LA  
ADMINISTRACIÓN ENTRANTE 2019-2021.**

**1. OBJETIVO.**


Establecer los criterios básicos conforme los cuales debe realizarse el proceso de Entrega-Recepción de una manera adecuada, eficiente y oportuna por parte del Ayuntamiento saliente y de esta forma permitir, al Ayuntamiento entrante, la continuidad a las acciones de gobierno.

**2. MARCO NORMATIVO**

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca señala en su artículo 174 lo siguiente: <<El día uno de enero del año que corresponda o en la fecha en que sus Sistemas Normativos Indígenas señale como fecha para el cambio de administración municipal, los sujetos obligados, deberán llevar a cabo un acto formal en el que se hará entrega de la Administración Municipal al Presidente electo mediante acta circunstanciada, misma que deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 175, 176 y 177 del presente ordenamiento>>.

Asimismo la Ley Municipal del Estado de Oaxaca señala en su artículo 177, los documentos más importantes que el Ayuntamiento saliente tiene que hacer entrega al Ayuntamiento entrante.

1



De la misma forma los artículos 170, 171, 172 y 188 de la Ley Municipal del Estado de Oaxaca hace mención de las diferentes actas y actos que se deben realizar por parte del Ayuntamiento entrante y saliente, así como los plazos de observancia por parte del Ayuntamiento entrante. En ese mismo sentido, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca en su página de internet, contiene un catálogo<sup>1</sup> de los diversos instrumentos, protocolos y actos a realizar para dicho procedimiento.

Por otro lado, la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala en sus artículos 7 fracciones I y VI, 49 fracciones I, V, VII y VIII, en relación con los numerales 169 y 179 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 1º, 19, 27 y 28 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca; 1º, 8º fracciones I y II, 22 y 23 del Reglamento de la Contraloría y Transparencia vigente, administrados con el procedimiento de entrega-recepción, e interpretados de manera armónica, establece como obligación de los servidores públicos el entregar el cargo ostentado bajo los parámetros establecidos a nivel legal y administrativo.

2

## MARCO CONCEPTUAL

### **Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.**

Es el acto Legal-Administrativo que a través de un proceso las autoridades municipales salientes preparan y entregan el gobierno a las autoridades municipales entrantes; es la traslación de

<sup>1</sup> Vid. <https://www.osfeoaxaca.gob.mx/index.php/manuales-formatos-y-guias>





responsabilidades y obligaciones, así como de todos los bienes, fondos, valores, información y documentación debidamente ordenada, legalizada y protocolizada que se haya generado en la Administración saliente.

### **Acta circunstanciada de Entrega-Recepción**

El acta circunstanciada de Entrega-Recepción se elabora **por ley**, en original, de la que **se propone** se certifiquen tres juegos de copias, y se distribuyen de la siguiente forma:

Original: para el Ayuntamiento entrante,


1ª copia: para el Ayuntamiento saliente,

2ª copia: para ser remitida conjuntamente con el Expediente de Entrega-Recepción al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

3ª copia: para ser resguardada por el Titular de la Contraloría Interna Municipal.

### **Tiempo límite para observaciones y/o aclaraciones**

El titular entrante cuenta con 30 días hábiles siguientes a la firma del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción para realizar la revisión física de los diferentes aspectos señalados en el acta y presentar observaciones; el titular saliente se presentará para realizar las aclaraciones pertinentes de conformidad con los artículos 179 y 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y 22, 23 y 24 del Reglamento de la Contraloría y Transparencia vigente en nuestro Municipio.



## Personas que intervienen en el proceso de Entrega- Recepción

### ❖ Ayuntamiento saliente:

1.- **COMITÉ INTERNO DE ENTREGA.-** Conformado por los responsables de cada área o dependencia existentes en el organigrama del ayuntamiento saliente, mismos que están obligados a preparar oportunamente la documentación e información objeto de entrega.

2.- **COMISIÓN DE ENTREGA:** que se conformará en términos del segundo párrafo del artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y que está obligada a realizar el acta circunstanciada de la Entrega- Recepción en coordinación con el Secretario Municipal. Documento que deberá ser firmada por los que conforman la comisión.

3.- **CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.-** Durante todo el procedimiento revisarán toda la información y documentación, proporcionada por las áreas dentro de los plazos establecidos, así como verificar que cada una de ellas proporcione la información requerida, y vigilar que se establezca el contacto con el Ayuntamiento entrante, en los términos del artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

### ❖ Ayuntamiento entrante:

1.-**COMISIÓN DE RECEPCIÓN:** misma que está obligada a revisar el acta circunstanciada de la Entrega-Recepción, la cual será firmada después de estar de acuerdo con lo estipulado en la misma o bien, una vez anotadas las incidencias en su caso. Órgano



colegiado que se conformará también en términos del segundo párrafo del artículo 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

## 1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HUAJUAPAN DE LEÓN, OAXACA 2017-2018 A LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021.


### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** La Entrega-Recepción de la documentación e información que amparen el patrimonio del Honorable Ayuntamiento de Huajuapán de León, se hará en el momento en que tome posesión el nuevo gobierno municipal, es decir el día primero de enero del año dos mil diecinueve, con apego a las formalidades y condiciones establecidas en el Título octavo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; debiendo efectuarse mediante el Acta circunstanciada de Entrega-Recepción, que describa el estado que guarda la Administración Municipal.

5

Se precisa que las tareas internas para la revisión de cada área iniciarán a partir del día tres de octubre del año en curso, interviniendo únicamente los integrantes del Ayuntamiento saliente ello, con la finalidad de tener una Entrega-Recepción oportuna, transparente, ordenada y completa entre el Ayuntamiento saliente y entrante.

**Artículo 2.-** Los concejales y servidores públicos hasta el nivel jerárquico correspondiente a Coordinadores Generales,



Coordinadores de área, Directores, Sub Directores o sus equivalentes, quedan obligados al cumplimiento de los presentes lineamientos.

## CAPÍTULO II

### Del Proceso de Entrega-Recepción

**Artículo 3.-** El proceso de Entrega-Recepción se realizará en tres partes:

#### A) PRIMERA PARTE.

#### 1. INICIO DE LAS TAREAS INTERNAS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA.

1.1. A partir del primero de octubre del presente año se les notificara mediante oficio emitido por la Contraloría Interna Municipal a los titulares de las Coordinaciones Generales, Coordinaciones de área, Direcciones y Subdirecciones, sin excepción alguna que serán integrantes del comité Interno de Entrega y por ende tienen que actualizar su documentación e información.

1.2. Los Concejales podrán nombrar a un representante mediante escrito dirigido a la Contraloría Interna Municipal, para que integre el Comité Interno de Entrega, dicha suplencia concluirá automáticamente, cuando se instale la Comisión de Entrega-Recepción, debiendo los Concejales forzosamente intervenir en todas las etapas y procedimientos en los que sean requeridos para ello por así estar considerado en la Ley.




1.3. Las tareas internas para la revisión de cada área iniciarán a partir del día tres de octubre del año en curso, finalizando una vez que quede instalado formalmente y mediante sesión extraordinaria de cabildo el Comité Interno de Entrega; sesión que deberá llevarse a cabo a más tardar el dieciséis de noviembre de dos mil dieciocho.

## B) SEGUNDA PARTE.

### 1. INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

1.1 Una vez conformado el Comité Interno de Entrega se procederá a aprobar el calendario de integración, revisión y actualización de la información de cada una de las áreas, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de la Heroica Ciudad de Huajuapam de León, Oaxaca vigente.

1.2 La Contraloría Interna Municipal con ayuda de la Sindicatura Hacendaria y Secretaría Municipal serán las responsables de revisar la información y documentación de las diferentes áreas con el fin de cerciorarse que se cumpla con los parámetros establecidos, para presentarla ante la Comisión de Entrega- Recepción quien deberá ceñir su actuar en este punto, a lo que dispone el artículo 171 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.



1.3 Para cumplir con lo expuesto se deberá realizar lo siguiente:

1.3.1. Dar seguimiento al calendario de actividades para verificar el cumplimiento de cada una de las áreas.

El calendario comprenderá **dos etapas**: la primera tiene como objetivo la integración, revisión y análisis de información y documentación de cada una de las áreas que integran el Honorable Ayuntamiento, dicha etapa dará inicio cuando se integre el Comité interno de Entrega, esto mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo.

La segunda etapa corresponderá a la actualización de expedientes, información y documentación que se encuentra en cada una de las áreas, así como la entrega y revisión de la información por parte de la Comisión de Entrega- Recepción Municipal, etapa que iniciará en el plazo establecido en el artículo 171 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

8

La documentación e información que se le requerirá a todas y cada una de las áreas será de acuerdo a la siguiente clasificación:

*Generales:*

- Estructura operativa del área.
- Relación de los trámites y servicios que proporciona.
- Manuales de procedimientos y organización.
- Relación de muebles, equipo y maquinaria.


- Relación de material de trabajo.
- Relación de personal.
- Relación de los sellos oficiales y copia de todos los formatos que se utilicen en el área.
- Relación de los acuerdos que se tuvieron con dependencias de gobierno o asociaciones estatales, federales, etc.
- Relación y programación de los proyectos que se llevan en el área
- Relación de documentación enviada a Archivo Municipal.
- Relación de asuntos que se encuentran en trámite con alguna dependencia de gobierno o asociaciones estatales, federales, etc.
- Relación de programas, cursos u otros que se encuentren pendientes o en ejecución.

Los puntos antes mencionados son aplicables para todas las áreas y los que se mencionan a continuación únicamente para las siguientes:

#### TESORERÍA MUNICIPAL


- Estados de Situación Financiera (2017-2018).
- Cortes de caja.
- Relación de Cheques por Entregar.
- Libros Contables.
- Expedientes de Proveedores, Acreedores y otros.
- Talonario de Cheques en uso.



- 
- Cheques en tránsito y pendientes de entregar.
  - Detallar situación financiera de los fondos revolventes.
  - Relación de Fondos en Tesorería.
  - Relación de cuentas bancarias.
  - Oficio de Cancelación de cuentas bancarias.
  - Conciliaciones bancarias.
  - Posición bancaria en cuentas de inversión.
  - Anticipo a proveedores y contratistas.
  - Relación de los deudores diversos.
  - Relación de gastos a comprobar.
  - Póliza de cierre del ejercicio 2018.
  - Balanza de comprobación
  - Pasivos.

10

*Información de carácter presupuestal y Programático*

- 
- Presupuesto de Egresos e Ingresos (2018).
  - Estados de Ingresos y Egresos (2018).
  - Presupuesto de Egresos y Proyecto de ley de ingresos para el ejercicio 2019.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

- Inventario general de Almacén.
- Relación de las líneas telefónicas.
- Presupuesto 2018 de la Dirección.
- Padrón de proveedores.
- Programa CORM con su manual respectivo.
- Asuntos en trámite o pendientes.





- Relación del archivo a su cargo.

### SINDICATURA PRIMERA

- Bienes inmuebles propios.
- Bienes inmuebles otorgados en arrendamiento.
- Bienes inmuebles otorgados en comodato.
- Bienes inmuebles arrendados por el municipio.
- Relación de títulos de propiedad, posesión y contratos o convenios realizados por el Municipio sobre bienes muebles e inmuebles.
- Inventario o inventarios generales.
- Información del encierro oficial.
- Relación de vehículos de motor propiedad del Ayuntamiento.
- Archivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

11

### COMISARÍA DE POLICÍA Y VIALIDAD MUNICIPAL

- Inventario de Software comercial y sistemas de información computacional, claves de acceso.
- Inventario de armamento, material explosivo, y accesorios de seguridad.
- Archivo del FORTASEG.
- Nómina
- Inventario de vehículos adscritos a la Policía Municipal



- Inventario del C2 y manual de procedimientos.
- En general, todos aquellos datos o información sensible que permita a la siguiente administración pública municipal, dar continuidad al servicio de seguridad pública quedando estrictamente prohibido entorpecer o suspender las labores que realiza el actual Comisionado cuya responsabilidad fenecerá en el último minuto del 31 de diciembre del 2018.

#### DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.

- Programas operativos Anuales de obras clasificadas por modalidad de ejecución.
- Relación de obras programadas y ejecutadas en el ejercicio anterior a la toma de posesión del Ayuntamiento electo.
- La relación de obras programadas que se prevé su terminación en el ejercicio próximo inmediato considerando el grado de avance físico, financiero.
- Expedientes técnicos de obras en proceso y ejecutadas, correspondientes al ejercicio 2018.
  - Archivo documental.
  - Contratos de obra pública.
  - Observaciones pendientes de cumplimentar derivadas de auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Órgano Superior de



Fiscalización del Estado de Oaxaca o, Contraloría  
Interna Municipal en su caso.

- En la presente administración, la Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales subsumió las siguientes Sub Direcciones: a) Limpia y residuos sólidos, b) Parques y Jardines, c) Alumbrado público, d) Panteones y e) Módulo de maquinaria. En este caso, cada uno de los Sub Directores de las áreas antes detalladas serán responsables del procedimiento y documentación de entrega-recepción de sus áreas a los funcionarios designados por la administración entrante.

#### RELACIONES LABORALES

- Organigrama general y por dependencia
- Nómina.
- Plantilla de personal con la clasificación de los sindicalizados y los de confianza con sus expedientes respectivos.
- Sueldos no entregados por dependencias
- Personal con vacaciones pendientes de disfrutar
- Personal con licencia, permiso o comisión
- Personal incapacitado
- Personal suspendido sin goce de sueldo
- Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)
- Manual de procedimientos.
- Comprobantes fiscales relacionados con el área.



- Contratos.
- Relación de empleados que tienen descuento en sus percepciones por alguna cuestión administrativa, laboral o judicial.
- Convenios firmados con empresas prestadoras de servicios financieros (préstamos a los trabajadores).

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

- Actas y acuerdos de cabildo.
- Relación de los Reglamentos, bandos y demás normatividad que regule el funcionamiento del municipio.
- Gacetas Municipales publicadas durante la gestión 2017-2018.
- Reglamentos o disposiciones generales pendientes por publicarse.
- Formatos de constancias que expide.
- Manual de Procedimientos.
- Normatividad, operatividad y procedimiento del Servicio Militar Nacional en la parte que interviene el Ayuntamiento.

**DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS, Y REGULACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.**

- Relación de licencias expedidas, reanudadas, canceladas en el periodo de 2017-2018.

*[Handwritten signature in brown ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



- Expedientes debidamente integrados de los diferentes establecimientos que cuenten con licencia.
- Relación de establecimientos clausurados temporal o definitivamente.
- Relación de licencias municipales de funcionamiento pagadas pero no entregadas, adjuntando el comprobante respectivo.
- Relación de licencias municipales de funcionamiento no entregadas.
- Programación de las diferentes rutas de supervisión a los establecimientos de Huajuapam.

#### **DIRECCIÓN DE SALUD**

- Todo lo relacionado con el funcionamiento del Consultorio Médico Municipal.
- Convenios con los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca.
- Asuntos pendientes.
- Inventario de medicamentos.
- Padrón de proveedores de medicamentos.
- Todos los datos o información que permitan no interrumpir la atención médica a los empleados al servicio del Ayuntamiento.

15

Esta documentación e información constituye el respaldo del estado que guarda la administración municipal y deberá estar debidamente archivada y resguardada en el área que de acuerdo a sus funciones corresponda.



La Contraloría Interna Municipal está ampliamente facultada para requerir la información que considere pertinente para conocer el estado que guarda la administración municipal y evitar dilaciones.

La segunda parte finalizará con el Acta Circunstanciada de Entrega de información y documentación general por el comité interno a la Comisión Municipal de Entrega

### C) TERCERA PARTE

#### 1. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

1.1 La Comisión Municipal de Entrega-Recepción estará integrada conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. En el caso del Ayuntamiento saliente, en la sesión de cabildo en la que se instale, podrán nombrarse cuatro Concejales que representarán a éste en el procedimiento.

1.2 El veintiséis de diciembre del dos mil dieciocho, comenzará la revisión final de la información de cada área por parte de la Contraloría Interna Municipal y por la Comisión de Entrega-Recepción, levantando el acta previa correspondiente donde se haga constar dicho acto; con la finalidad que en el acta circunstanciada de Entrega-Recepción se actualice la información pendiente y se entregue la documentación respectiva.



Las funciones y responsabilidades de la Comisión Municipal finalizarán una vez que se efectuó la renovación de la administración municipal.


### CAPÍTULO III

#### ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**ARTÍCULO 3.** En términos del artículo 21 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca, el **procedimiento material** de entrega-recepción entre las administraciones, inicia después del último informe de gobierno municipal, que deberá llevarse a cabo antes del quince de diciembre del año en curso.


**ARTÍCULO 4.** Al día siguiente del informe de gobierno municipal o al día hábil siguiente si fuera el caso, las Comisiones actuales de: Hacienda, Seguridad Pública (conjuntamente con el Comisionado de Policía y Vialidad Municipal) y la de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, acordarán con el Ayuntamiento entrante la fecha y hora en que se reunirán con sus pares o con los funcionarios entrantes elegidos, para que se les proporcione la información correspondiente. Al efecto, se levantarán actas circunstanciadas de dichas reuniones.

**ARTÍCULO 5.** De la semana comprendida del diecisiete al veintiuno de diciembre de dos mil dieciocho, los Concejales que presiden el resto de las Comisiones existentes, acordarán




directamente con los funcionarios entrantes elegidos, la fecha y hora para las reuniones entre los equipos.

En el caso del Sistema Administrador de Agua Potable y Alcantarillado, Centro Integral de Tratamiento de Residuos Sólidos, Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia y el Rastro Municipal, sus titulares observarán también el plazo y términos antes descritos.



**ARTÍCULO 6.** La Tesorería Municipal será la dependencia que continúe funcionando hasta el último día de la presente administración, podrá terminar sus deberes a las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos del treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho, sin perjuicio que se acuerde de manera diferente por parte de ambas administraciones.

18



No obstante lo anterior, su Titular podrá celebrar reuniones previas con el o los funcionarios designados por la administración entrante, para darles a conocer el estado de las finanzas públicas municipales así como para acordar la hora y fecha en la que se hará entrega formal de las instalaciones y de la documentación correspondiente.

**ARTÍCULO 7.** Después de la toma de protesta de los integrantes del Ayuntamiento entrante (salvo que la Comisión de Entrega-Recepción acuerde concluir el procedimiento el treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho):





a) Se realizará la Entrega-Recepción de las oficinas y fondos municipales, salvo que se haya hecho con anticipación el treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho.

b) Se firmará el acta circunstanciada de Entrega-Recepción a la que se adjuntarán las actas de revisión previas de cada una de las áreas debidamente firmadas y selladas.

c) Se hará Entrega-Recepción del expediente protocolario al Ayuntamiento entrante, mismo que estará integrado por:

I. Acta circunstanciada de Entrega-Recepción.

II. Las diferentes actas de cada una de las áreas revisadas.

Se hará entrega de la copia certificada del expediente al Ayuntamiento saliente y, posteriormente, se hará llegar el propio a la Contraloría Interna Municipal.

19

**ARTÍCULO 8.** Los integrantes del Ayuntamiento entrante, deberán efectuar la revisión y verificación física de los elementos que constituyen la materia objeto de cada área de Entrega-Recepción, durante un plazo de 30 días hábiles según el artículo 179 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, contados a partir del primero de enero de dos mil diecinueve. Plazo durante el cual, los funcionarios responsables del área de la administración saliente deberán hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le solicite en términos de los artículos 180 y 181 del ordenamiento jurídico antes citado.



#### **CAPÍTULO IV**

##### **De las obligaciones del Ayuntamiento saliente y entrante**


**ARTÍCULO 9.-** El Ayuntamiento saliente tendrá las siguientes obligaciones:

- I. El Presidente Municipal deberá notificar por escrito la fecha, hora y lugar de inicio de los trabajos de Entrega-Recepción a la Presidenta Municipal entrante previo escrito que ésta última envíe. Se deberá adjuntar el listado de las dependencias existentes, con los nombres de los titulares actuales para que la administración entrante pueda conocer el esquema de funcionamiento y, en su caso, planear qué funcionario entrante se hará cargo de recibir cada una de ellas.
- II. Colaborar con los requerimientos que la Contraloría Interna Municipal le solicite en cuanto a información o documentación que avalen la situación del Municipio.
- III. Entregar el mismo día de la renovación del Gobierno municipal, las oficinas y fondos municipales (salvo que la Comisión de Entrega-Recepción acuerde una fecha distinta a la aquí señalada), al efecto se formulará y suscribirá conjuntamente con el Ayuntamiento entrante el Acta circunstanciada de Entrega-Recepción.
- IV. Aclarar las dudas, corregir inconsistencias y complementar información y documentación de su gestión administrativa y de gobierno, durante el plazo de 30 días naturales que le corresponden al Ayuntamiento entrante para verificar la información.



**ARTÍCULO 10.-** El Ayuntamiento entrante tendrá los siguientes derechos:

- I. Integrar la Comisión de Entrega-Recepción.
- II. Solicitar, acudir y/o entrevistarse con los titulares de las diversas dependencias del Ayuntamiento saliente, una vez conformada la Comisión de Entrega-Recepción, pedir información respecto de la situación que guarda la administración, el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, de las obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de tomar la titularidad de la administración se les dé continuidad quedando estrictamente prohibido ocultar, desvirtuar o entorpecer el derecho que les asiste porque se perjudica no a la administración entrante, sino al funcionamiento del Ayuntamiento y el bienestar del Municipio.
- III. Recibir el mismo día de la renovación del Gobierno Municipal, las oficinas y fondos municipales, al efecto se formulará y suscribirá conjuntamente con el Ayuntamiento saliente el Acta circunstanciada de Entrega-Recepción.
- IV. Revisar, verificar física y documentalmente los elementos que constituyen la materia objeto de la Entrega-Recepción, dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que inicien sus funciones.
- V. Solicitar al Ayuntamiento saliente, las aclaraciones necesarias respecto a la documentación e información objeto de Entrega-Recepción.
- VI. Las autoridades Municipales entrantes, al recibir la administración, serán responsables del cumplimiento de los



asuntos en trámite, salvo que sean contrarios a Derecho o por disposición que tome el Honorable Cabildo.

## CAPÍTULO V De las Sanciones

**ARTÍCULO 11.-** El incumplimiento a las disposiciones contenidas en la ley y en los presentes lineamientos por los participantes en el procedimiento de entrega-recepción, será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Código de Ética y Código de Conducta vigentes.

**ARTÍCULO 12.-** La entrega de los asuntos en trámite, no exime a los servidores públicos del Ayuntamiento saliente de las responsabilidades en que hubieran incurrido atendiendo al plazo y modalidades de prescripción señalada en el artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 13.-** Los presentes lineamientos serán interpretados y ejecutados en su momento por tanto por la Contraloría Interna Municipal, la Comisión de Entrega-Recepción y podrán ser modificados atendiendo a la planeación, calendarización y conforme se vaya dando el procedimiento de mérito.

En todo lo no previsto, se estará a lo dispuesto por el Título Octavo, Capítulo Primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Oaxaca; otoño 2018.

