



ASFE

AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

Anexos del Acta Entrega Recepción de la Administración Municipal

AGOSTO 2024

Requisitos que deben cumplir los formatos a utilizar

Anexo I. Recursos Humanos

I-a. Estructura Organizacional debidamente autorizada por el Ayuntamiento Municipal.

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPIO: (1) _____

HOJA: (5) _____ DE: (5) _____

DISTRITO: (2) _____

PERIODO DE GESTIÓN: (3) _____

FECHA: (6) _____

DEPENDENCIA RESPONSABLE: (4) _____

Estructura Organizacional

(7)

ELABORÓ:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
(8)

ENTREGA:

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO
(9)

RECIBE:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
(10)

NOTA: ANEXAR ESTRUCTURA O EN SU CASO PLASMAR EN EL ESPACIO, LA CUAL DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR EL AYUNTAMIENTO, FIRMADA Y SELLADA.

Bienes y documentación a entregar:

- I. Recursos Humanos.
- II. Recursos Materiales.
- III. Recursos Financieros.
- IV. Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.
- V. Asuntos en Trámite.
- VI. Expedientes Fiscales.
- VII. Expedientes que contengan observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y por el Congreso a través de la Comisión correspondiente.

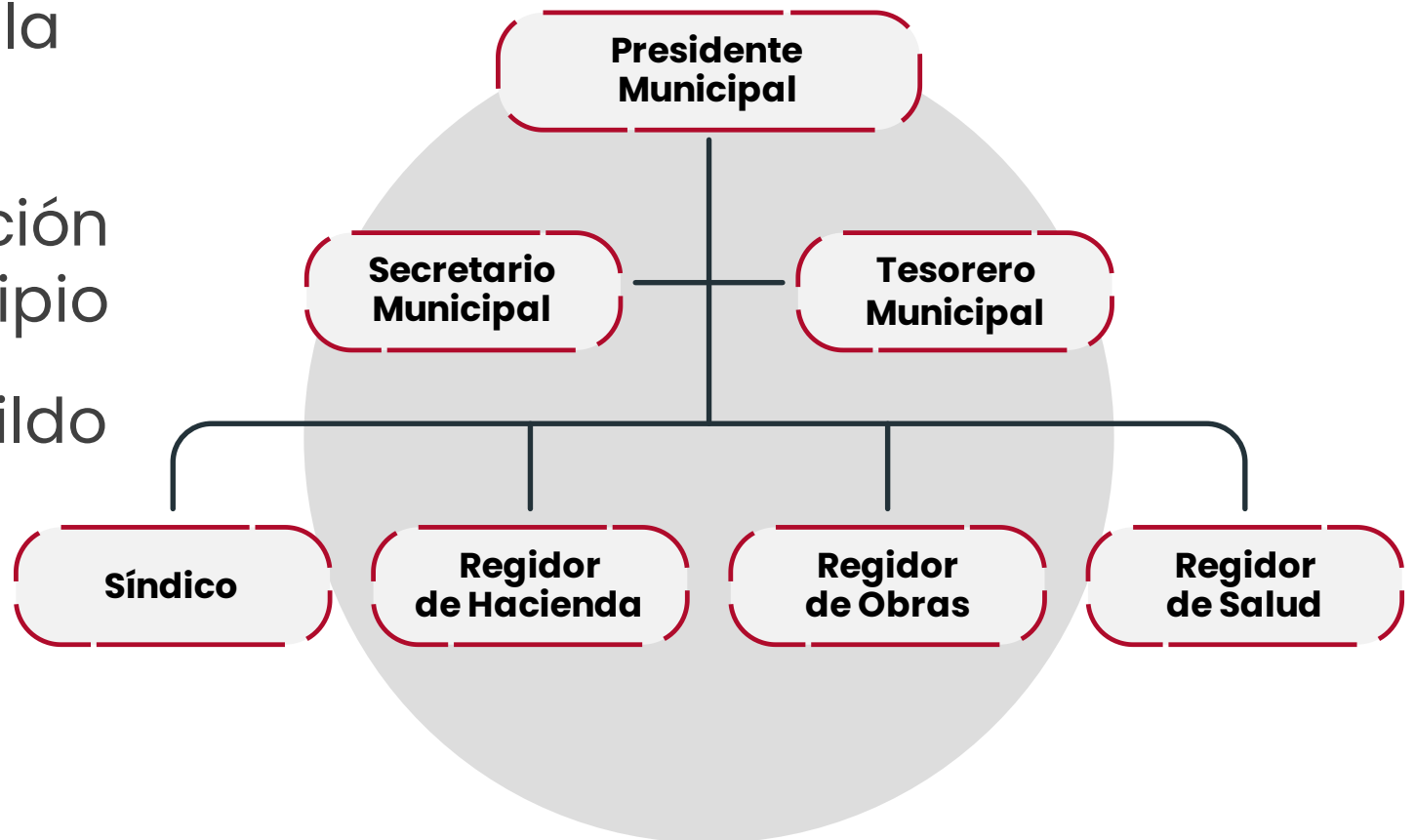


Recursos Humanos.



a) Estructura Organizacional debidamente autorizada por el Ayuntamiento Municipal.

- Definir jerarquía para la toma de decisiones
- Obligatorio sin excepción del tamaño de municipio
- Autorizada por el cabildo





AUTORIZADO

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Paul", is written over a horizontal line.

AUTORIZADO



b) Plantilla actualizada del personal debidamente autorizada por el Ayuntamiento Municipal.

Empleados del municipio

Base, honorarios, eventuales, confianza, contrato individual, contrato colectivo de trabajo
Empleados de limpieza, seguridad, etc.

Integrantes del Cabildo



**Aprobada en Sesión de Cabildo
o el Presupuesto de Egresos**

***Notas**

Actualizar desde el 30 de noviembre.

Especificar en caso de no aplicar (servicio comunitario).

Anexo I-b, Anexo I-b.1., Anexo I-b.2.

c) Relación de personal con licencias y permisos, así como los documentos que guarden relación con tal circunstancia.

- Incapacidades de trabajadores del municipio
- Adjuntar soporte documental de la licencia o permiso



Evitar despidos injustificados



Licencia por gravidez



d) Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron.

- Quincenas de diciembre pendientes (situaciones externas de ministración).
- Aguinaldos en parcialidades.
- Personas con incapacidad.

Administración municipal

Garantizar compromisos a favor de trabajadores al 15 de diciembre y considerar los impuesto correspondientes

e) Relación de juicios laborales en trámite, estado procesal en el que se encuentran y laudos pendientes de cumplir.

○ Por despidos injustificados

- Asunto.
- Situación actual del trámite.
- Estimación del monto.

Información suficiente para el seguimiento a juicios o laudos y evitar daños a la hacienda municipal

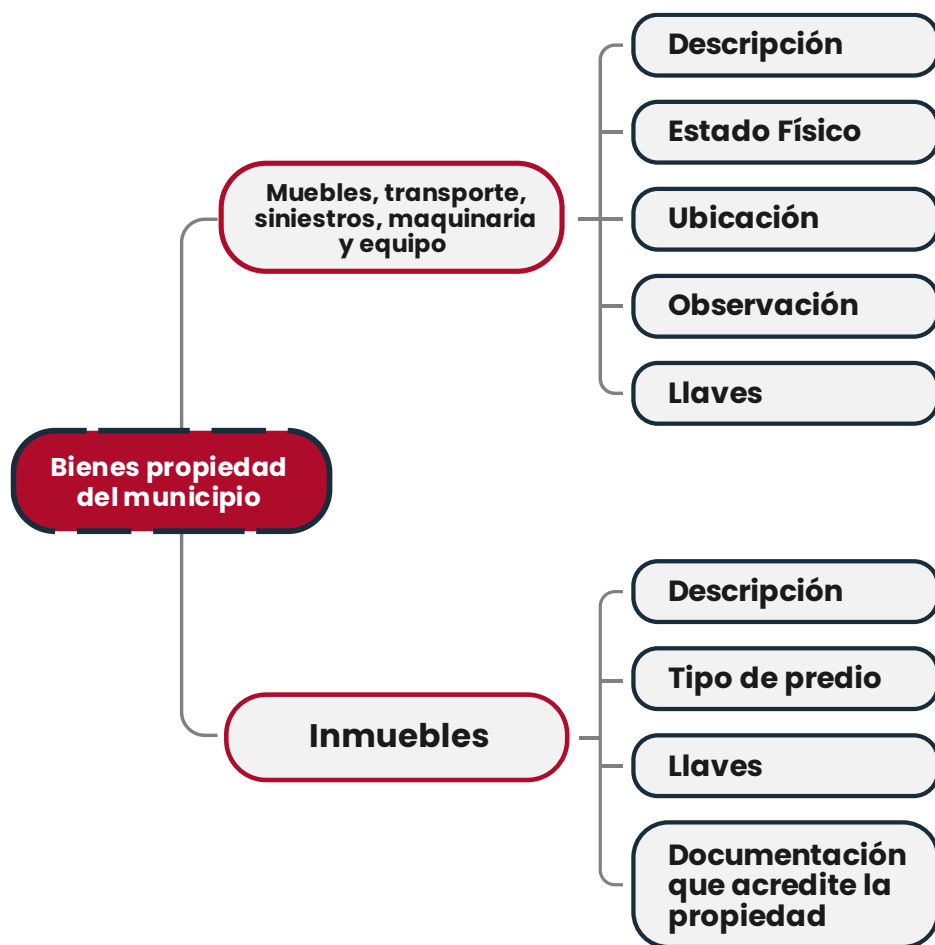




Recursos Materiales.



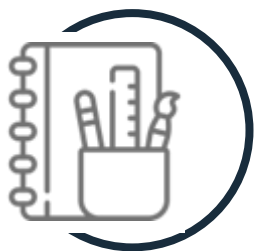
a) Relación del patrimonio municipal.



Consideraciones:

- Levantamiento físico (trimestralmente).
- Procedimientos de adquisición, conservación, mantenimiento de instalaciones, resguardos y movimientos a más tardar el 30 de septiembre.
- Al 30 de noviembre los **activos fijos** estén conciliados con cuentas contables.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a más tardar el 30 de noviembre
- Concentración de vehículos y maquinaria al 15 de diciembre, a excepción de unidades de seguridad pública y servicios asistenciales.

b) Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en el acta de levantamiento físico.



**Material y
Suministros**



Refacciones



**Mobiliario de
equipo de Oficina**

*Nuevos
*Usados

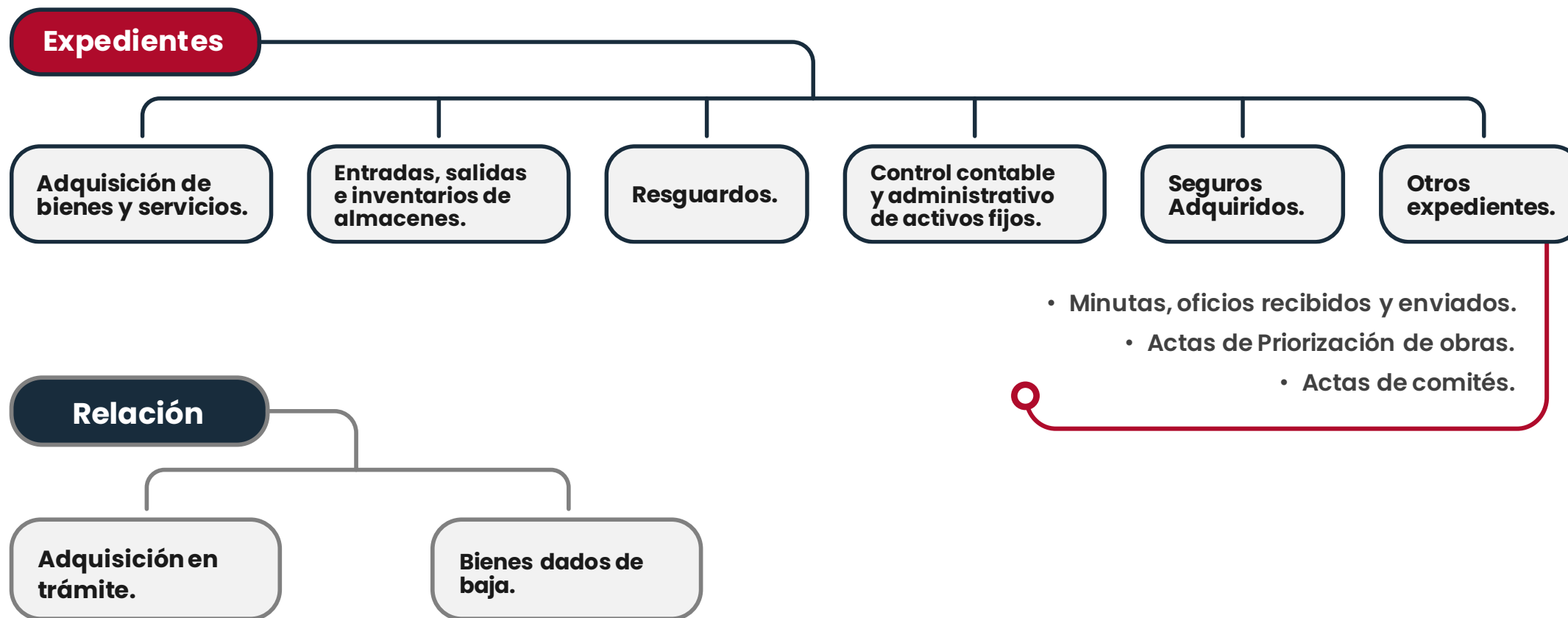


**Otros
almacenes**

Consideraciones:

- Levantamiento físico con corte al 30 de septiembre, por medio de acta circunstanciada.
- Actualizados al 27 de diciembre, por medio de acta circunstanciada.
- Especificar en caso de no tener almacén.

c) Relación de archivos.





Recursos Financieros.



a) Documentos normativos.



b) Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta mensual, expedido por la institución bancaria correspondiente.



Página 1 de 4

RICARDO

AV

Estado de Cuenta Mensual

Tarjeta de Crédito

CLASICA

Del 2 de Abril al 4 de Mayo,

con fecha de corte al 4 de Mayo.

Fecha Límite de Pago	Mayo 25, 2015	Pago Mínimo	\$390.00												
Número de Tarjeta	5288	Pago para no generar intereses	\$17,699.30												
RFC		Pago Mínimo + Meses sin int.	\$2,723.00												
Nivel de Uso		Tasa de Interés	<table><tr><th></th><th>Mensual</th><th>Anual</th></tr><tr><td>Ordinaria</td><td>4.03%</td><td>43.99%</td></tr><tr><td>Moratoria</td><td>4.83%</td><td>52.79%</td></tr><tr><td>Promocional Fija</td><td>0.00%</td><td></td></tr></table>		Mensual	Anual	Ordinaria	4.03%	43.99%	Moratoria	4.83%	52.79%	Promocional Fija	0.00%	
	Mensual	Anual													
Ordinaria	4.03%	43.99%													
Moratoria	4.83%	52.79%													
Promocional Fija	0.00%														
Saldo Anterior	\$13,586.03	CAT (Costo Anual Total)	1.9% Sin IVA												
Compras/Disposiciones	\$18,208.15	Puntos Premio	Saldo en Puntos Premio												
Comisiones Cobradas	\$0.00		16,461.67+												
Intereses Cargados	\$0.00		Equivalente en Pesos												
IVA	\$0.00		\$ 1,646+												
Pagos/Reembolsos/Devoluciones	\$14,094.88														
Saldo Actual al Corte	\$17,699.30	Acumulado a Mayo 4, 2015													
Saldo Pagos Diferidos	\$2,333.00	Banamex Premio													
Saldo Total	\$20,032.30														
Límite de Crédito	\$31,000.00														
Crédito Disponible	\$10,968.00														

Con Paquete Banamex

Si usas tu Tarjeta cada mes y la pagas por BancaNet, te devolvemos la comisión anual de tu Tarjeta y la de tus Adicionales.

\$ 150

Inscríbete al 01800 226 2639

Con tu Tarjeta Clásica GANAS el 5% de tus compras en Puntos Premio. Utilízalos como dinero en efectivo. Conoce más en www.banamex.com/premia

Responsables de la firma bancaria

Consideraciones:

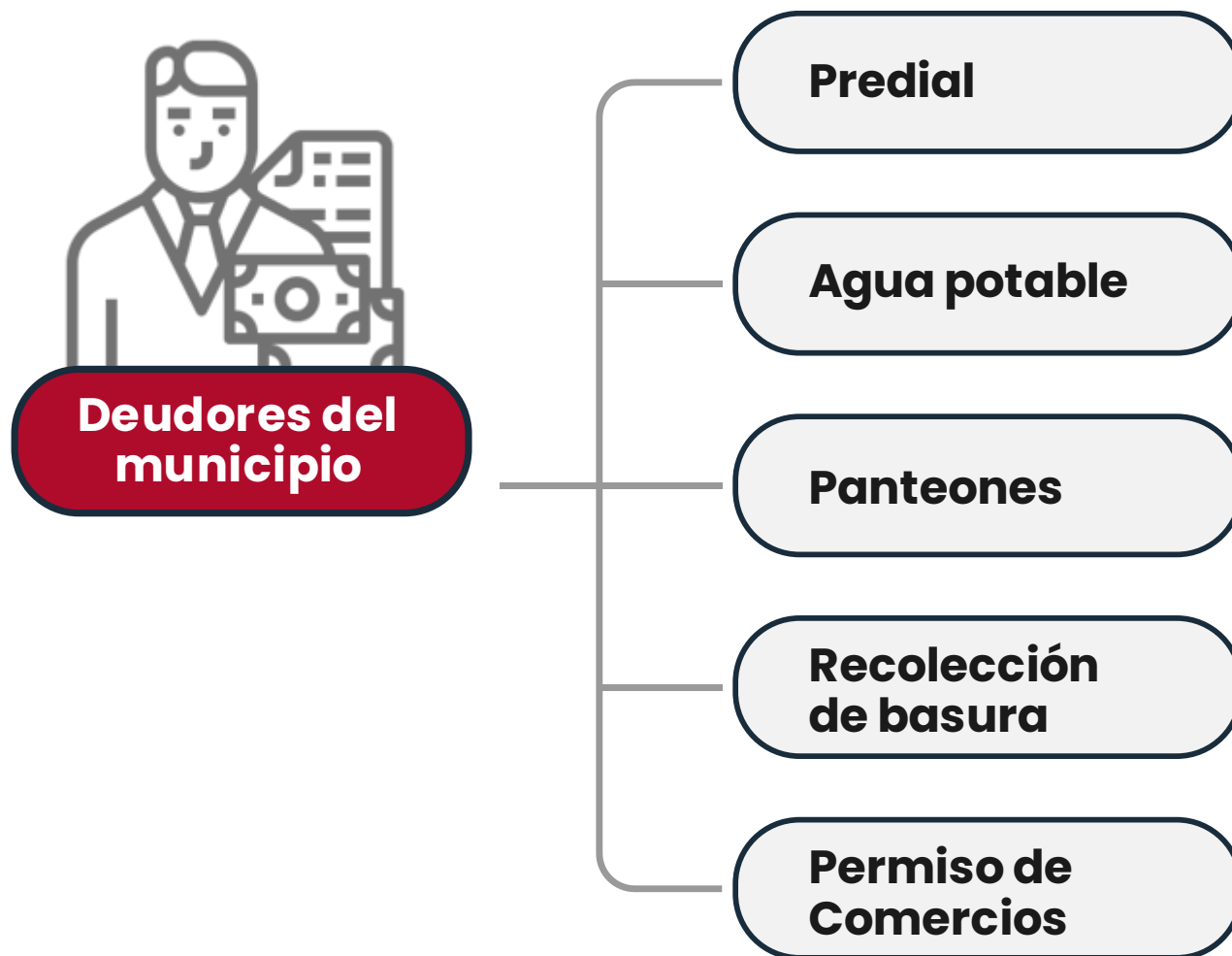
- Los fondos revolventes asignados a las áreas deberán ser comprobados o reintegrados al 30 de noviembre de 2024.
- Conciliación mensual. Excepción de diciembre, se hará con 8 días hábiles de anticipación, posteriormente solo se recibirán ingresos propios (recaudación).
- Cancelar cheques no entregados antes del 27 de diciembre.
- Depositar los ingresos de caja, el último día hábil de diciembre 2024.

c) Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas.

- Contratos o convenios para el pago de nómina.



d) Relación de documentos y cuentas por cobrar.



Consideraciones:

- Concepto de la deuda.
- Saldo.
- Fecha de vencimiento.

e) Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo.

- Estructura programática de programas destinados a obra.
- Avance financiero y de cumplimiento de los objetivos, acciones y metas.
- Indicadores de gestión municipal y cumplimiento de objetivos.

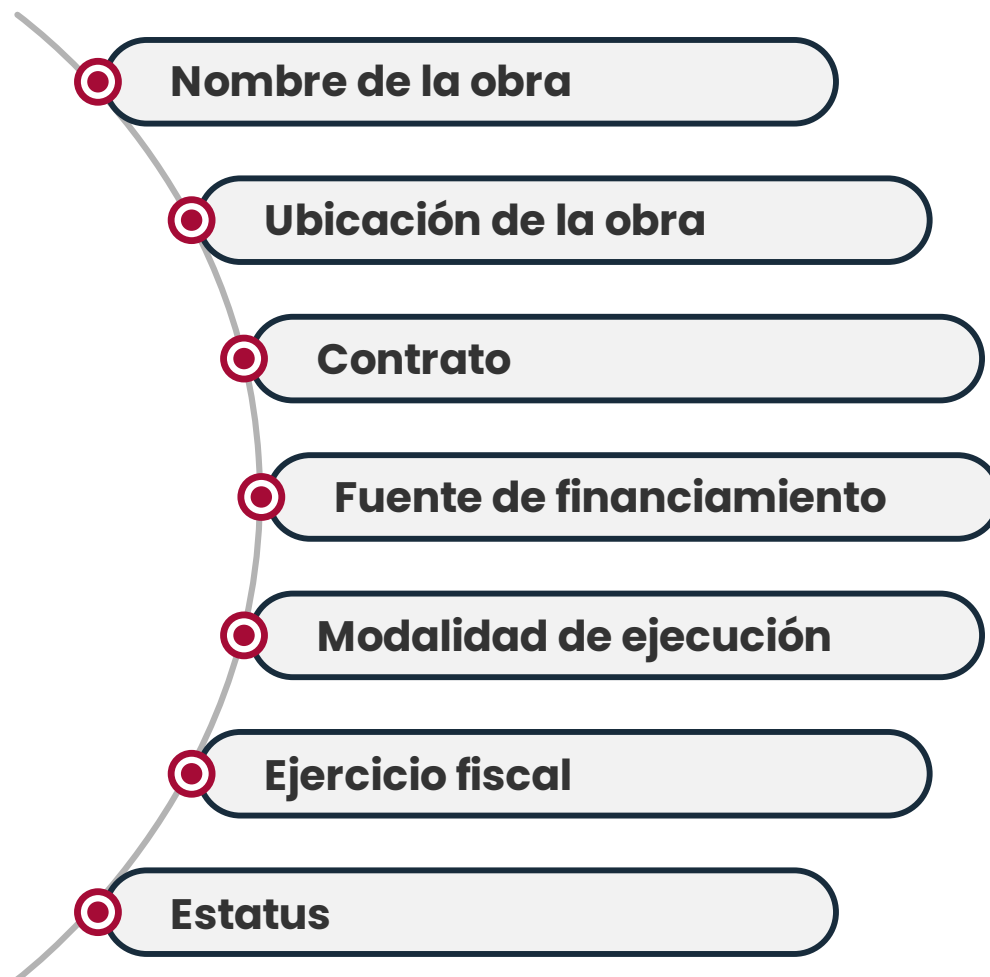


e.1) Inventario de Expedientes Técnicos Unitarios.

Consideraciones:

- Nombre de la obra
- Tomos del expediente
- Ejercicio fiscal de la ejecución
- Estatus de la obra
- Responsable de resguardo del expediente.

e.2) Inventario de obras públicas terminadas.



Consideraciones:

- Anexo de carácter informativo.
- Conocer obras de dominio público y propio llevadas a cabo en la administración municipal que termina.

e.3) Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.



- No iniciar obras en el último trimestre del año, a excepción de obras por contingencias ambientales o desastres el cabildo determinará lo procedente.
- Determinar acciones para finalizar y finiquitar las obras antes del 15 de diciembre.
- Principio de anualidad

e.4) Inventario de Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Propios.



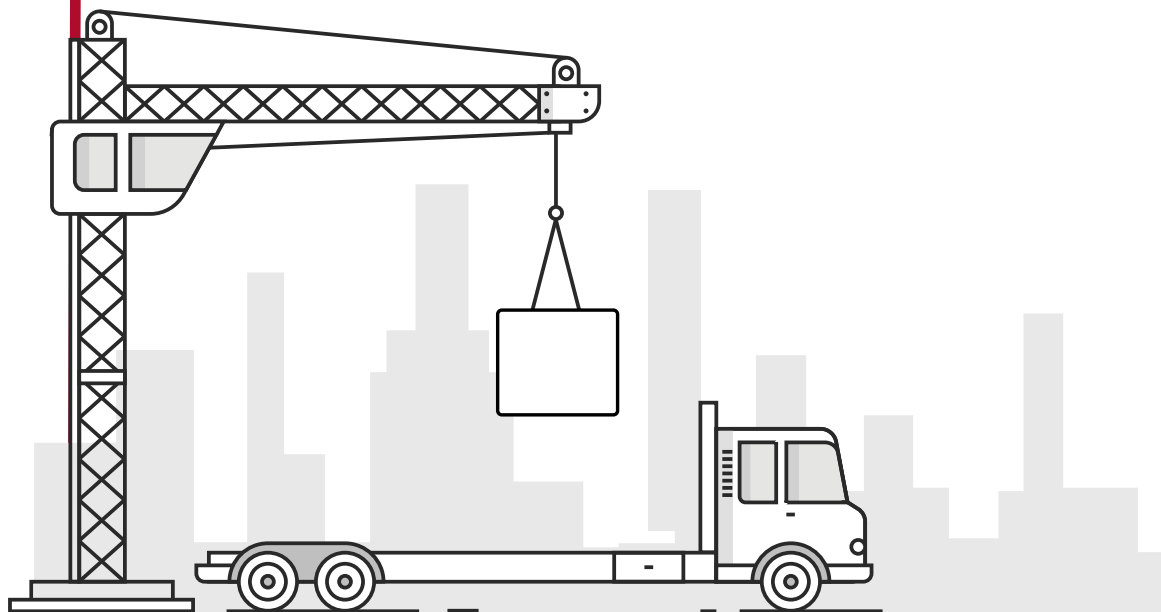
e.5) Inventario de Obras Públicas Suspendidas.

Obras suspendidas por falta de recursos, por algún litigio del terreno, por conflictos con contratistas.

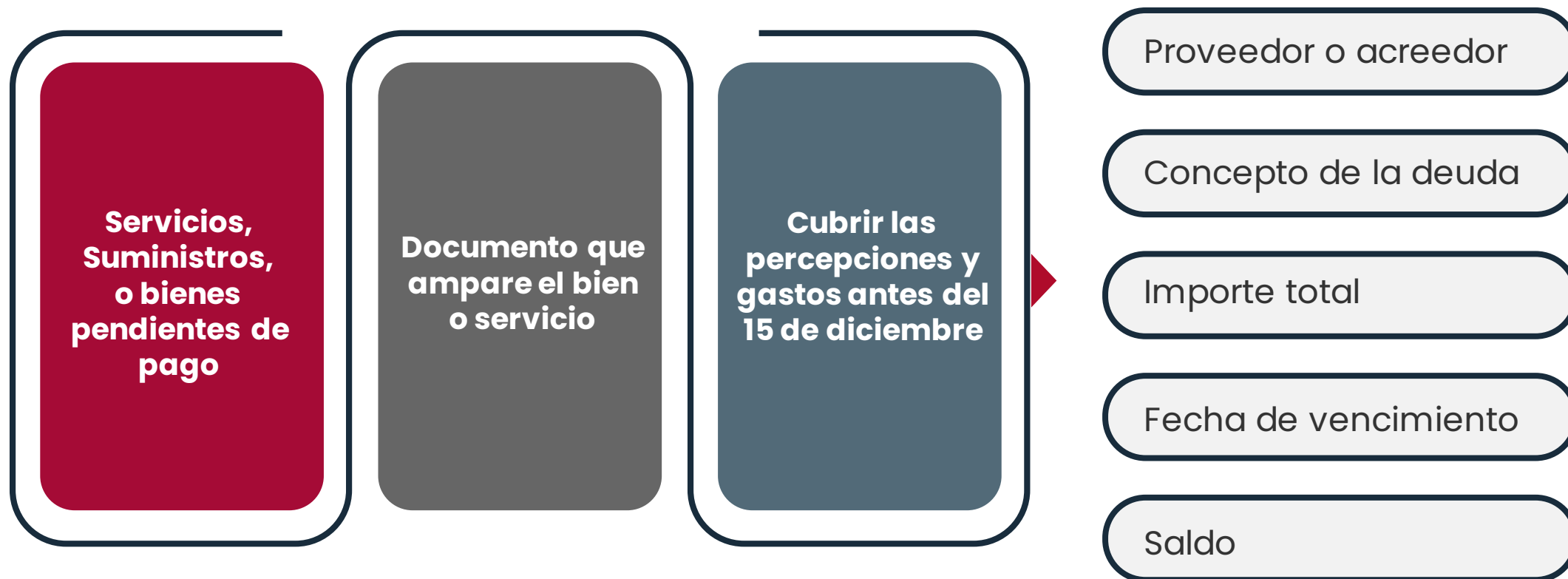
Especificar las observaciones que existan.

Consideraciones:

- Nombre de la obra.
- Ubicación.
- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y fecha de suspensión.
- Importe contratado e importe pagado.
- Avances físicos y financieros.
- Observaciones.



f) Relación de pasivos y compromisos de corto plazo.



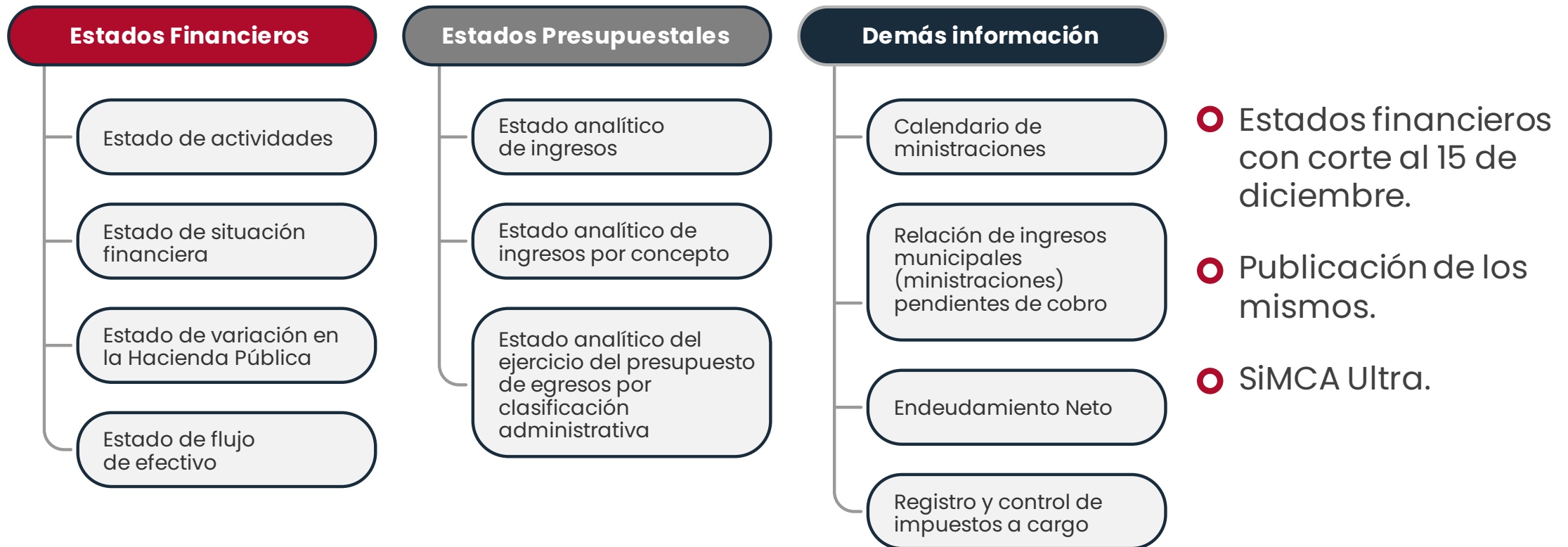
g) Estado de la Deuda Pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado.

Préstamos adquiridos durante la administración saliente con instituciones que integran la banca de desarrollo autorizadas (Banobras, Banco Bienestar, Banjercito, etc.)

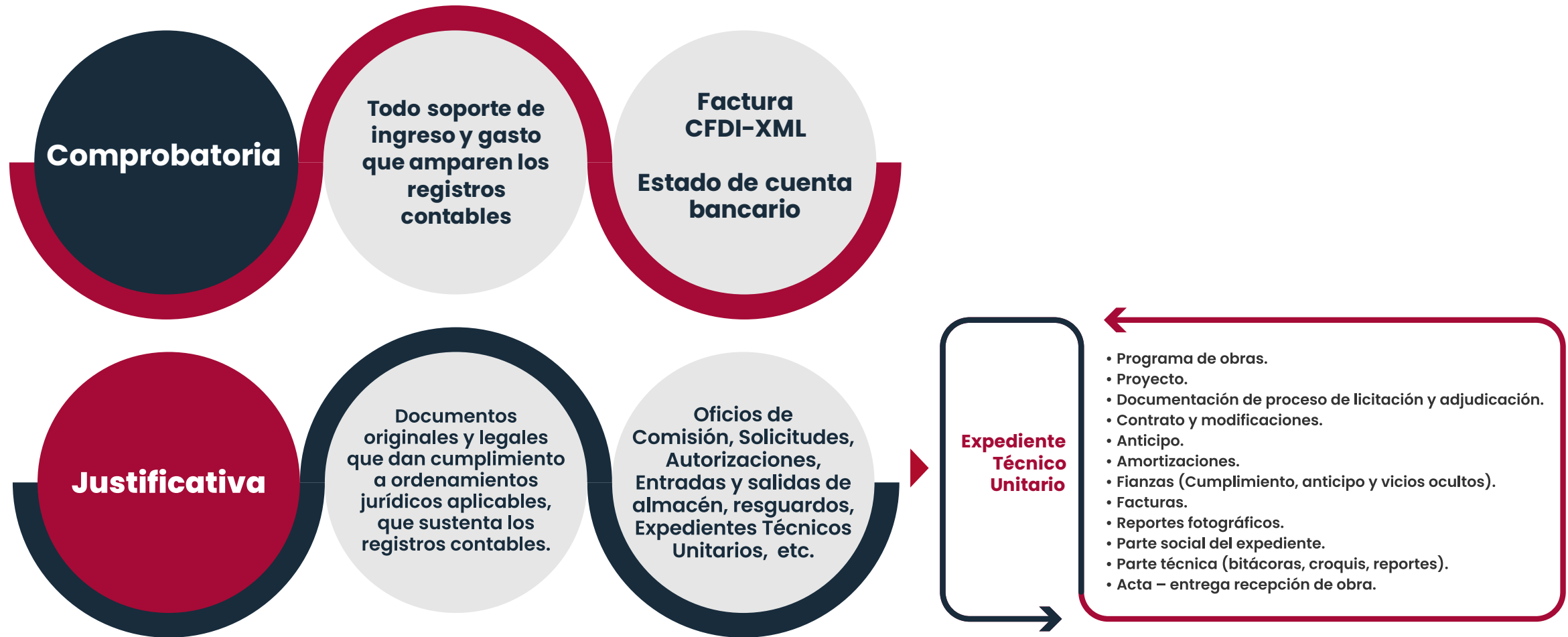
Conocer finanzas públicas del municipio, **integrar expediente** que contenga la autorización, procesos competitivos, contratos firmados, convenios, estados de cuenta, tablas de amortización, etc.

Con corte al **15 de diciembre** se deberá de conciliar los saldos contables y gastos indirectos confrontados con el importe de la institución financiera.

h) Estados financieros, presupuestales y demás información que debe de emitirse en la Hacienda Pública Municipal.



i) La documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.



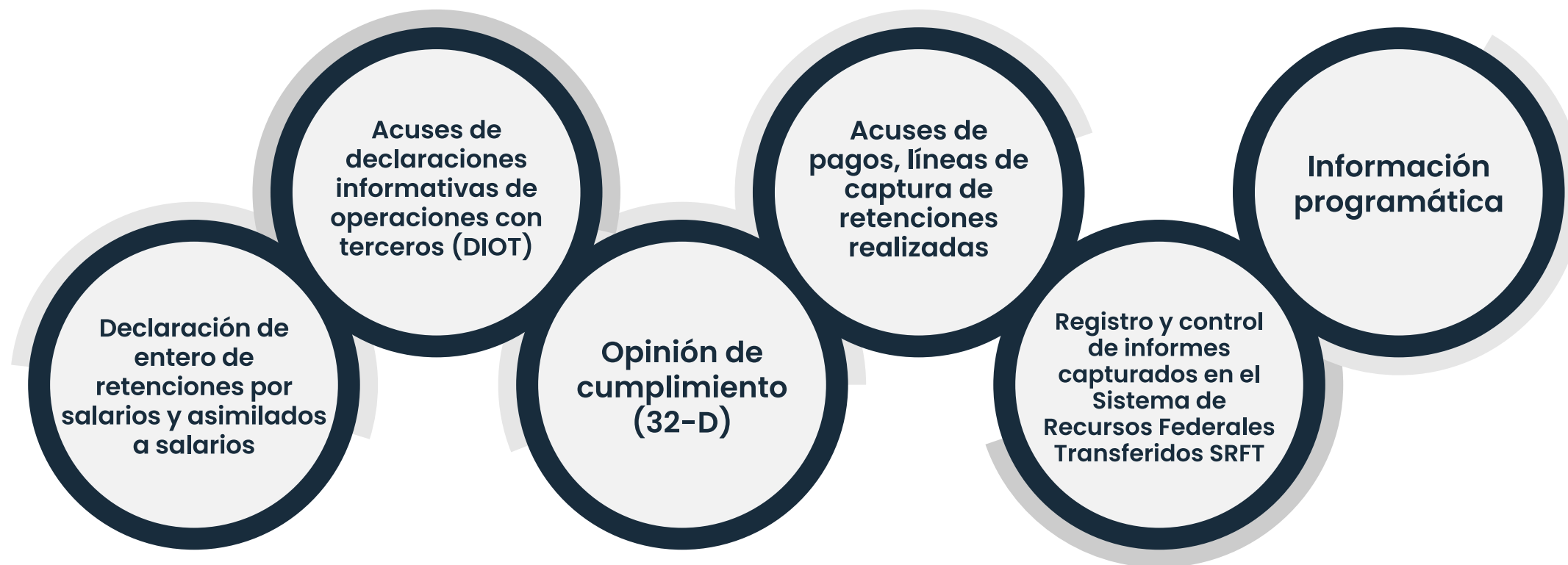
j) Pólizas de ingresos, egresos y diario, donde constan los registros en el sistema de contabilidad gubernamental.



Consideraciones:

- Registros contables de las operaciones del municipio.
- Todo movimiento debe estar debidamente registrado.
- Generadas por SIMCA Ultra.
- Otorgar usuarios y contraseñas de diferentes sistemas administrativos.

I. La demás documentación que se maneja en la Hacienda Pública Municipal, por disposición de cualquier ordenamiento legal.



IV

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



a) Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos.

Acuerdos con gobierno del estado para ejecución de obras.

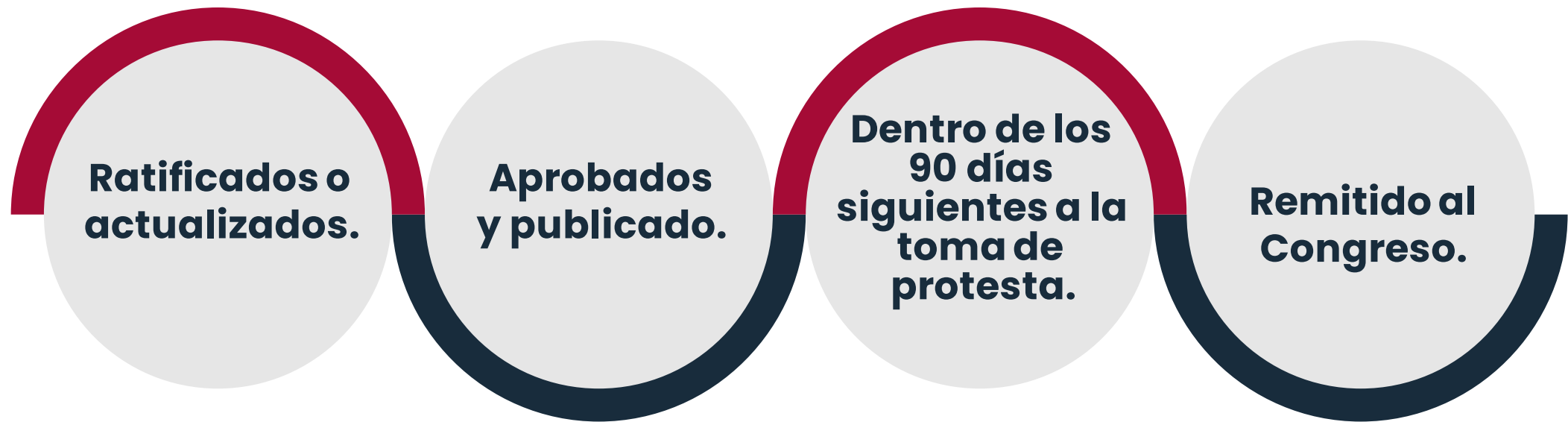
b) Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos.

Contrato de arrendamiento de predio, Contrato de servicios profesionales, Contrato por servicio de internet.

c) Relación de otros convenios, actos o hechos no señalados en los párrafos que anteceden de los cuales deriven o puedan derivar derechos u obligaciones.

Convenio celebrado con iniciativa la privada (minas, cementera, fabrica).

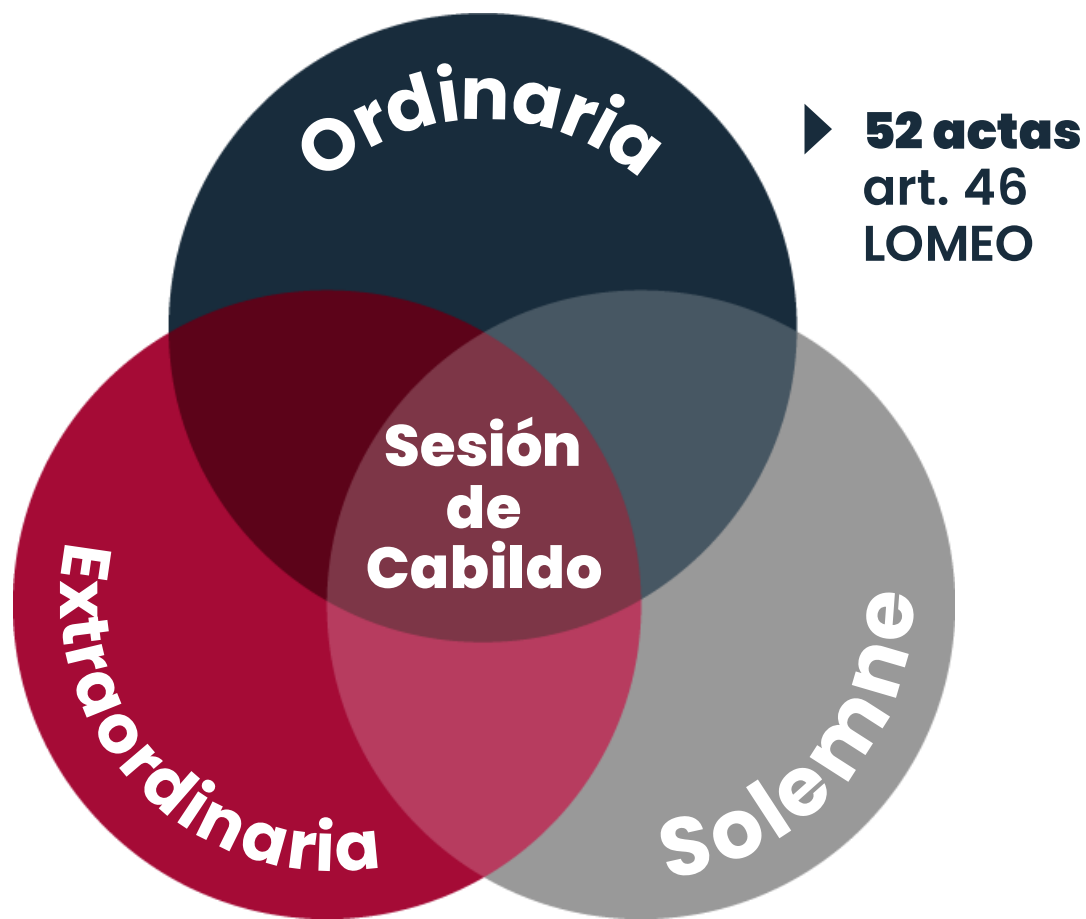
d) Relación de Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos municipales, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general; así como los manuales administrativos y otros y el contenido de los mismos.



Ejemplo

Reglamento del escudo municipal | Circulares de carreteras inactivas | Manuales .

e) Relación de libros de actas de sesiones de cabildo y el contenido de los mismos.



Consideraciones:

- Contenido de actas, acuerdos.
- En recinto oficial o por medio tecnológico (en caso de ser necesario), con voto calificado.

V Asuntos en Trámite.



a)

Relación de asuntos de trámite pendientes de resolver ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias.

- Denuncias ante fiscalía por robos

b)

Todos los asuntos administrativos que se les deba dar trámite dentro de los 60 días contados a partir del día de inicio de gestión de la nueva administración municipal.

- Cuenta pública (28 de febrero).
- IAGF (30 de enero).
- Plazo para publicar y enviar al congreso Inventario de bienes muebles e inmuebles (31 de enero).
- Copia certificada de Acta Circunstanciada de entrega recepción
- Entero y pago de retenciones de ISR al SAT

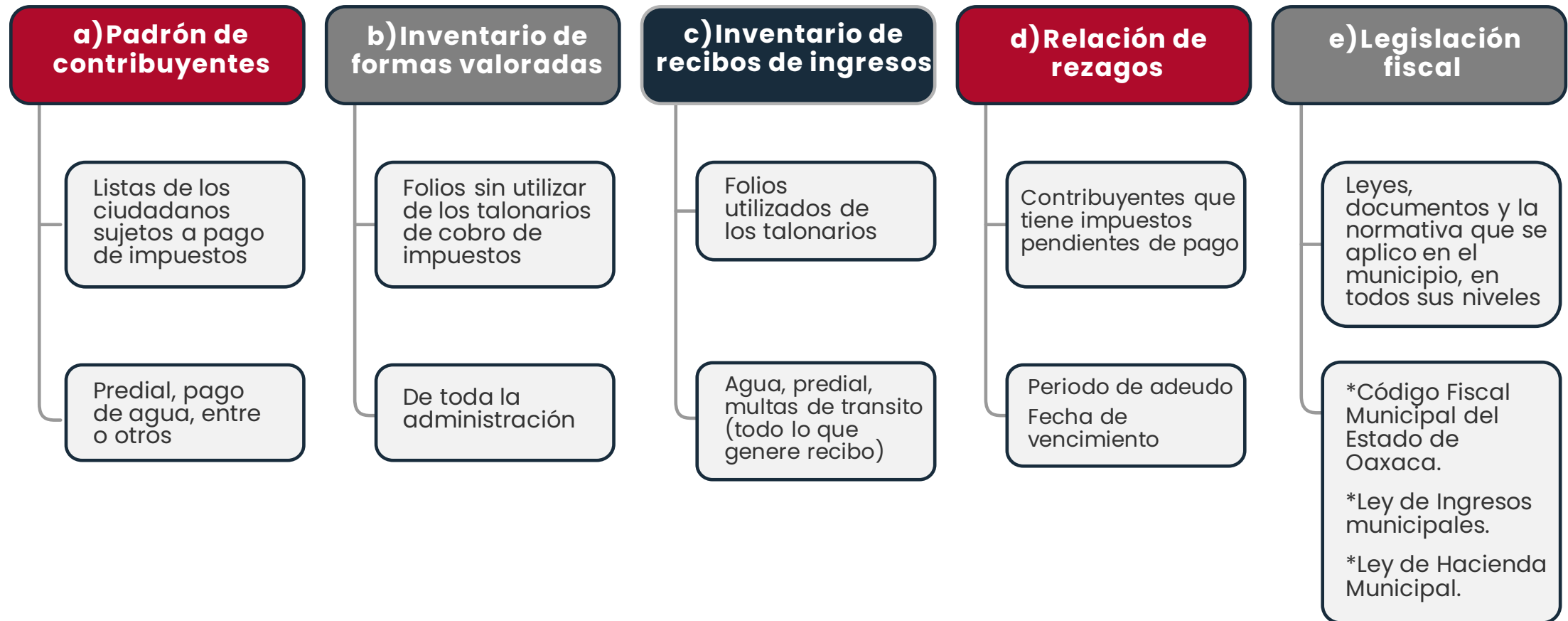
c)

Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.

- Litigios de terrenos con particulares.
- Trámite para recuperación de vehículo.

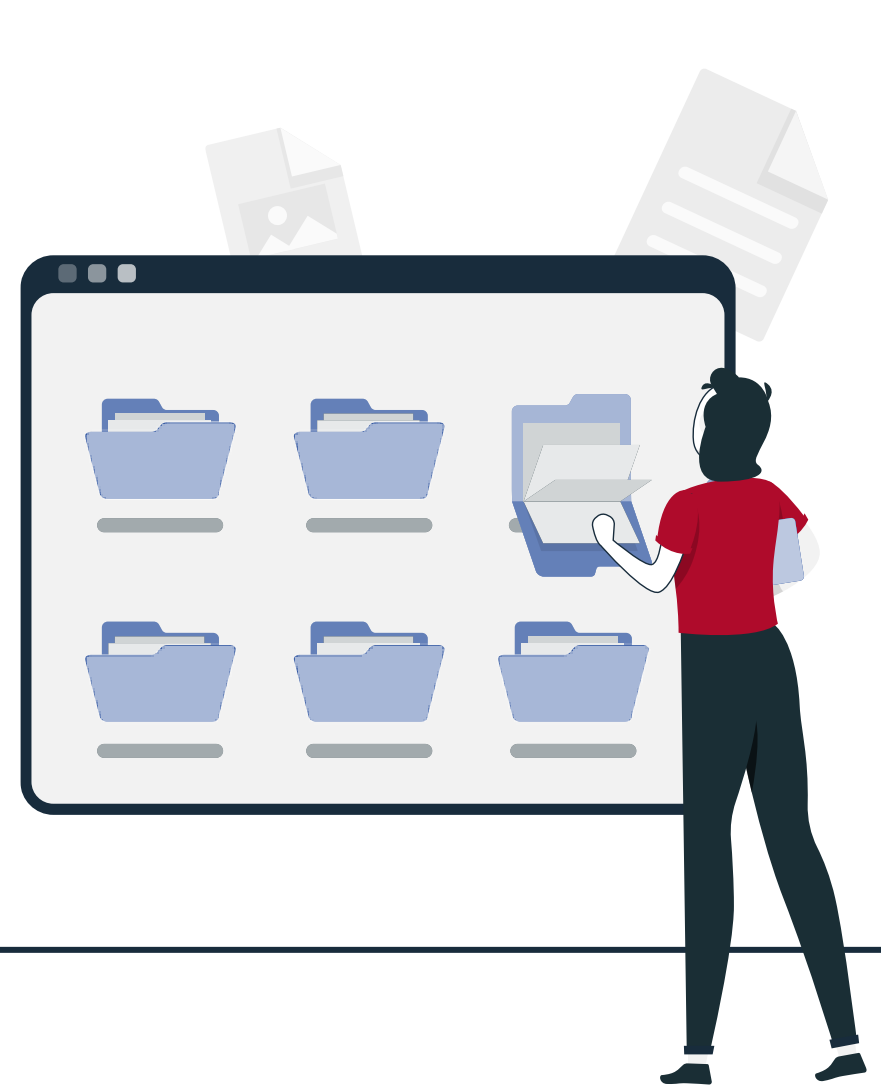
V Expedientes fiscales.

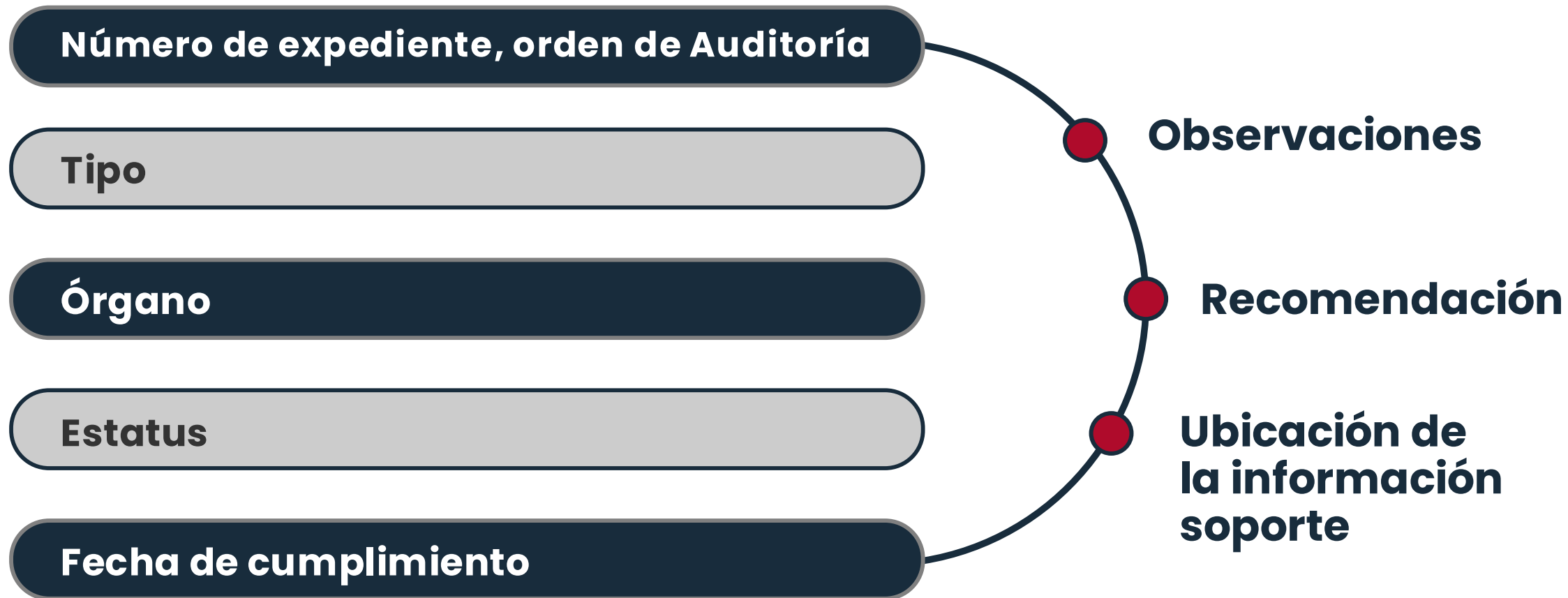




VIII

Expedientes que contengan observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y por el Congreso a través de la Comisión correspondiente.





🎯 Entregar a la Auditoría

1

**Oficio de
presentación**

3

**Acta
circunstanciada**

2

Expediente

4

Anexos





ASFE
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA