



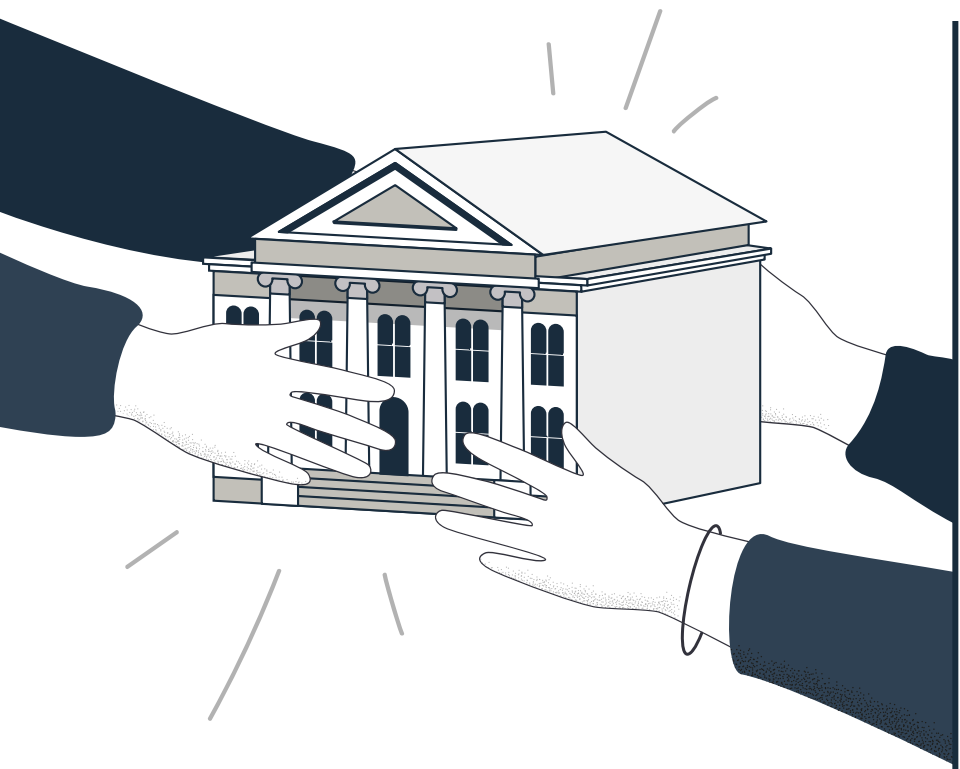
**ASFE**

AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA

# Entrega-Recepción municipal

AGOSTO 2024

# ¿Qué es la entrega-recepción?



- Es el acto administrativo de carácter obligatorio.
- Tiene por objeto, que los servidores públicos que concluyen su cargo hagan entrega, a quienes los sustituyen...
- De los recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos de los que se valieron, en el desempeño de sus funciones.
- El acto de entrega-recepción debe salvaguardar la ejecución y continuidad de los programas, proyectos y acciones gubernamentales a cargo de los Municipios.
- Por tanto, los servidores públicos deberán cumplir y salvaguardar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, certeza, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, oportunidad y honradez.

**¿Qué **directrices** deben observar  
las personas servidoras públicas  
que ejercen cargos municipales?**



Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su cargo, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;



Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;



Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;



Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;



Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la CPEUM;



Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

**¿Qué es la  
rendición de cuentas?**

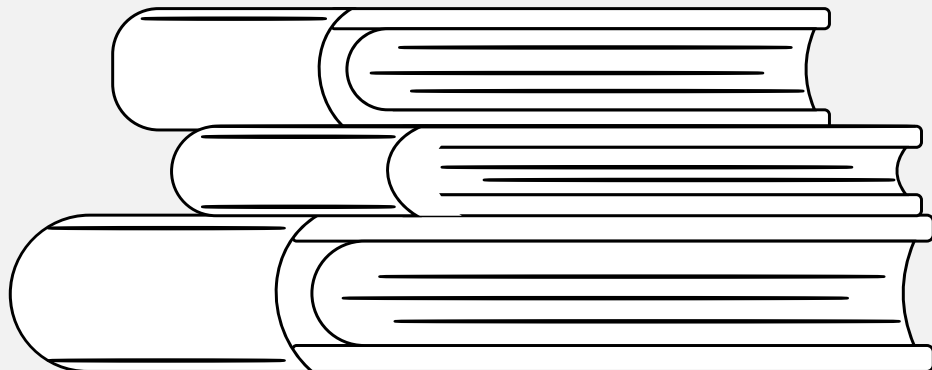
**Es la obligación de todos los servidores públicos de **explicar y justificar** sus actos como autoridades a la ciudadanía, que es representada por los primeros.**

# **Contralorías Comunitarias Indígenas o Consejo de Vigilancia.**

- **Artículo 120 de la Constitución Local.**

A los mecanismos legitimados en los municipios que se rigen bajo Sistemas Normativos Internos, se les reconocerá su rendición de cuentas social hacia la comunidad.

# **Reforma constitucional 2015.**



**SNA**

**LGRA**

**FALTAS NO GRAVES**

**FALTAS GRAVES**

**ACTOS DE PARTICULARES**



# **De la** **Entrega-Recepción** **Municipal**

# Administración saliente:

(2 supuestos)

## 90 días naturales

previos a la conclusión de mandato

## 30 días hábiles

previos a la conclusión de mandato con población menor a 100,000 habitantes

- **Deberán celebrar sesión extraordinaria.**
- **Deben constituir un Comité Interno de Entrega-Recepción.** **Lo conformará** un integrante de cada área que constituya el Municipio y será encabezado por el Presidente Municipal en funciones.
- **Participará** el Presidente Municipal entrante y personal que designe formalmente.

**¿Qué es el**  
**Comité Interno de**  
**Entrega-Recepción?**

Es el órgano responsable de **planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar** la entrega de los recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos de la competencia para el desempeño de sus funciones, de aquellos servidores públicos electos y salientes.



# El **Comité** tendrá las siguientes obligaciones:

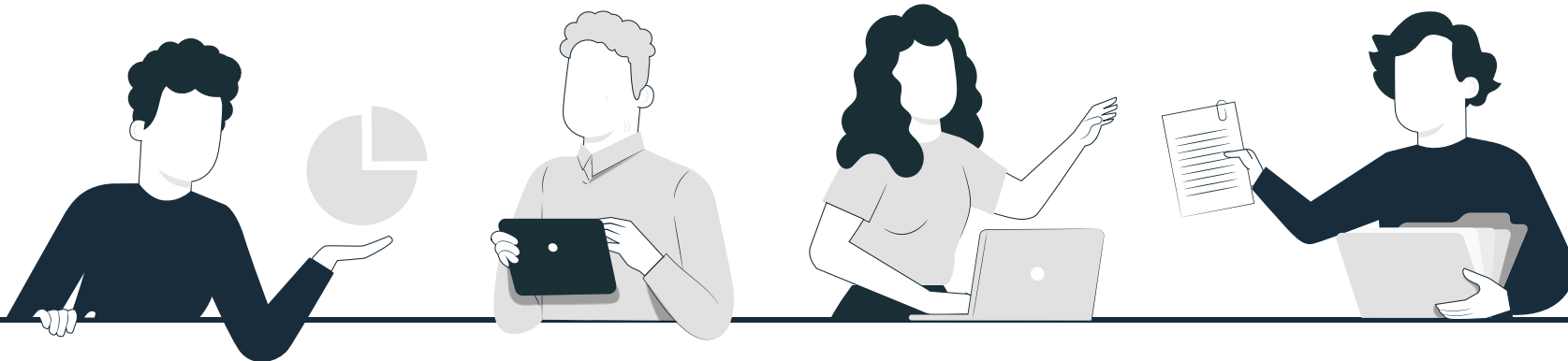
- Elabora y entrega calendario de actividades.
- Coordina acciones.
- Da seguimiento al calendario de actividades para evaluar su cumplimiento.
- Elaborará un informe de los trabajos realizados a los 45 días naturales posteriores a la formación del Comité. (15 días hábiles segundo supuesto).

✕ El **Comité** concluye funciones una vez conformada la **Comisión Municipal de Entrega-Recepción**.  
(Información integrada)



**¿Qué es la  
Comisión Municipal de  
Entrega-Recepción?**

Es la conformación de un ente colegiado conformado por las **autoridades salientes y entrantes** en las administraciones públicas municipales **encargadas del acto formal de entrega-recepción.**



# De la **Comisión Municipal** **de Entrega-Recepción**



El ayuntamiento  
en funciones  
deberá integrarla.



Deberá ser mediante  
sesión de cabildo



A más tardar en la  
última semana del  
mes de noviembre  
del año concluyente.



# ¿Quiénes integran la Comisión Municipal?

- La administración en funciones en términos del artículo 169 de la LOMEO.
- Por la administración entrante (Todos los integrantes del cabildo)
- Existe diferencia entre el Comité Interno y la Comisión Municipal.

# Actividades posteriores a la integración de la **Comisión Municipal**

1

El Presidente Municipal entrante, enviará escrito al Presidente Municipal en funciones.

3

En caso de elección consecutiva del Presidente Municipal la **Comisión Municipal** se establecerá coordinadamente entre el Presidente y Síndico entrante quien realizará dichas funciones de Presidente entrante. (debe participar el OIC Municipal).

5

Debe establecer mecanismos para evaluar y dar seguimiento a los avances de dicho programa.

2

Una vez establecida comunicación, se celebrará una primera reunión.

4

5 días hábiles posteriores a la integración de la **Comisión Municipal**, se elabora y autoriza el Programa de Trabajo.

# La **Comisión Municipal** tendrá las siguientes obligaciones



Celebrar reuniones para conocer grado de avance en la actualización e integración de información y documentación para evaluar cumplimiento del programa.



Tomar medidas correctivas que se presenten.



Coordinar los trabajos previos a la Entrega-Recepción.

- Las funciones y actividades de la **Comisión Municipal**, concluyen una vez efectuada la renovación de la administración municipal.

# Del acta

# Entrega-Recepción

**El primero de enero** del año que corresponda los sujetos obligados llevan a cabo un acto formal en el que se entrega la administración municipal al Presidente o al Síndico electo.

# **El Acta Entrega-Recepción,** **debe contener como mínimo lo siguiente:**

- Fundamentación y motivación.
- Datos del inicio del acto.
- Nombre y cargo de las personas que intervienen.
- Relacionar el conjunto de hechos y las incidencias generadas.
- Contar con la presencia de dos personas.
- Indicar número, tipo y contenido de los anexos.
- Datos de conclusión del acto.
- Relacionar formatos y anexos que deberán ser firmados por los titulares de áreas administrativas y demás servidores públicos.
- Tres tantos.
- No debe contener tachaduras.  
(errores deben corregirse antes de cierre)
- Contener firmas al margen y calce.
- Las cantidades deben ser asentadas en número y letra.
- Hojas que conforman el acta, formatos y anexos que integran el expediente del acta Entrega-Recepción deben foliarse.  
(papel membretado)

# El Acta Entrega-Recepción debe firmarse al momento de su conclusión y cierre por todos los miembros que en ella intervinieron.

Se deben **certificar tres juegos** por el Secretario Municipal saliente.

1

El primer ejemplar quedará en poder del **Presidente Municipal entrante**;

2

El segundo ejemplar quedará en poder del **Presidente Municipal saliente**; y

3

El tercer ejemplar deberá remitirse conjuntamente con el expediente de Entrega-Recepción a la **Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca**, por el Presidente Municipal entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta de Entrega-Recepción.

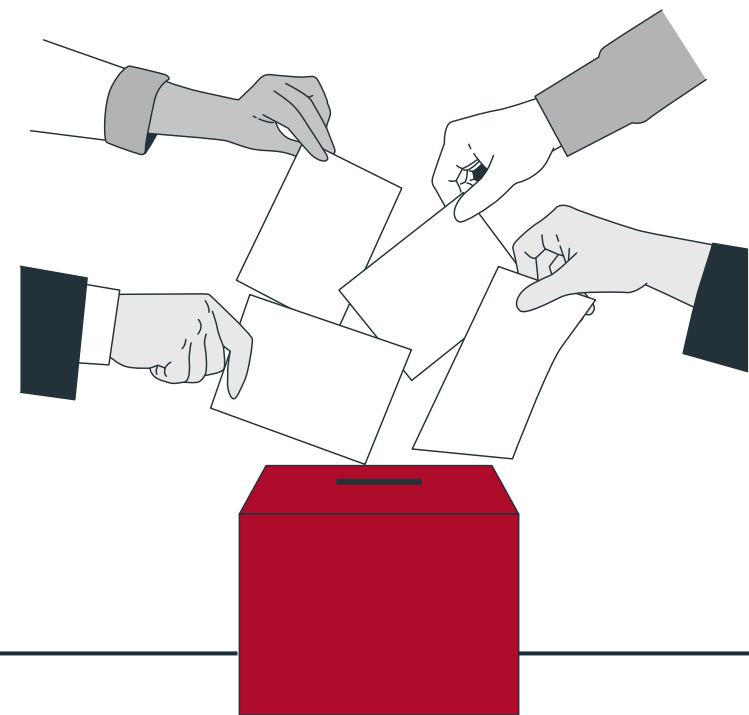
# **Particularidades en el proceso de Entrega-Recepción.**

# ¿Qué sucede en el caso de elección consecutiva parcial o total?

**No se exime** a los integrantes del ayuntamiento del cumplimiento de formalización del proceso de Entrega-Recepción.

## Caso hipotético de elección consecutiva parcial:

Cuando la elección consecutiva sea del Presidente, Síndico Municipal y algún otro miembro del Ayuntamiento, quien realizará las funciones del Presidente dentro del proceso de entrega-recepción, en coordinación con el órgano Interno de Control respectivo, **será el Concejal que en prelación corresponda**, siempre que este no sea reelecto.





# Caso hipotético de elección consecutiva total:



El Presidente Municipal **Saliente** formulará acta circunstanciada.



Deberá ser con asistencia de **dos testigos**.



Deberá ser en **coordinación** con el respectivo Órgano Interno de Control.

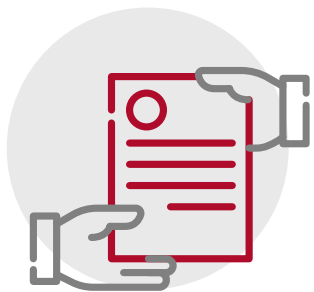


Se deberá dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos de la administración municipal **elaborando Acta Entrega-Recepción con los anexos, bienes y documentación de toda la administración**.



**Deberá remitir a la ASFE copia certificada de las actuaciones**, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del acta circunstanciada.

**De los servidores  
públicos entrantes.**



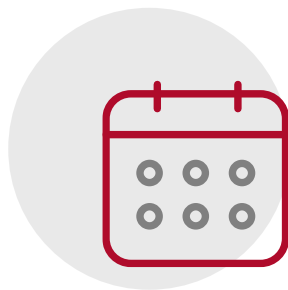
Tienen la obligación de **recibir** la administración municipal.



Los integrantes del ayuntamiento entrante que manejen recursos públicos, **deben verificar** el estado que guardan los mismos.



Deben verificar la información y la documentación recibida.



Deben realizarlo en un término no mayor a 30 días hábiles a partir de que inician sus funciones.



En ese mismo plazo, pueden requerir a los sujetos obligados salientes.



En caso de no realizar algún requerimiento a los sujetos obligados salientes, **se entenderá su conformidad** con la Entrega-Recepción.

**De los servidores  
públicos salientes.**



Tienen la obligación de atender todos y cada uno de los requerimientos de aclaraciones o justificaciones que les sean realizados por las autoridades entrantes.



Deben hacerlo dentro del término de los 30 días hábiles posteriores de que inicia funciones las autoridades entrantes.



De no hacerlo, incurrirán en responsabilidad administrativa. ¿Cuál sería?



El sólo hecho de realizar el acto de Entrega-Recepción, no los exime de responsabilidad administrativa en que hubieren incurrido en su gestión Municipal.

# **Generalidades con relación al término de la Entrega-Recepción**

- La recepción de la documentación y recurso de la administración municipal, **no implica el deslinde de responsabilidad** de la administración saliente.
- En caso de que la administración saliente no realice la Entrega-Recepción en términos de la LOMEQ, el ayuntamiento entrante formulará **acta circunstanciada** con la presencia de dos testigos.
- El **acta circunstanciada** deberá entregarse **a la ASFE** en copia debidamente certificada.
- La **ASFE requerirá** por una sola ocasión **a los servidores públicos salientes** que fueron omisos.



- Las autoridades salientes, deberán cumplir con la obligación, dentro de un término **no mayor a 15 días hábiles**.
- En caso de persistir el incumplimiento, la ASFE procederá a **promover las responsabilidades que correspondan**.
- Cuando por causas de fuerza mayor, caso fortuito o ante la negativa de la administración entrante de recibir la administración y documentación y no sea posible llevar a cabo la Entrega-Recepción, el **Presidente saliente formulará acta circunstanciada** con asistencia de 2 testigos y la entregará a la ASFE.
- Deberá hacerlo dentro del término de **15 días hábiles** a la fecha que deba realizarse la toma de posesión.



○ La ASFE recibirá en calidad de depositaria solamente los documentos siguientes que forman parte del **acta circunstanciada**:

- ✔ **Informes trimestrales** de avance de gestión financiera;
- ✔ Estado que guarda la **Cuenta Pública Municipal**;
- ✔ Situación de la **Deuda Pública Municipal** y su registro;
- ✔ Estado de **obra pública** ejecutada y en proceso; y
- ✔ Situación que guardan las **aportaciones estatales y federales**, con sus comprobantes.
- ✔ **Inventario** de bienes muebles e inmuebles;
- ✔ **Sellos oficiales** utilizados por el Ayuntamiento.



- Una vez recibida la documentación, la ASFE deberá realizar **devolución de esa documentación** a la Autoridad Municipal entrante en un plazo de 30 días hábiles.

## **DE LA VIGILANCIA**

- Corresponde a la ASFE **vigilar que se haya llevado a cabo el procedimiento** de Entrega-Recepción en términos de la LOMEO.
- La ASFE puede **requerir a los sujetos obligados la información y documentación** necesaria para conocer el cumplimiento de lo establecido en la LOMEO.
- **Dar vista a las autoridades** competentes derivadas del incumplimiento a esta ley.
- El síndico Municipal tiene la facultad de vigilar la integración del CIER, que los sujetos obligados cumplan en tiempo y forma e informar al ayuntamiento de los avances del proceso Entrega-Recepción.

Existirá responsabilidad relacionada al proceso de Entrega Recepción, cuando se actualicen los supuestos siguientes:

- No establecer el **Comité Interno** de Entrega-Recepción.
- No establecer la **Comisión Municipal** de Entrega-Recepción con excepción de la no validación de la elección correspondiente.
- No apoyar a la **Comisión Municipal**.
- No elaborar los calendarios de actividades y programas correspondientes.
- No actualizar registros, controles e inventarios necesarios.
- No realizar aclaraciones o justificaciones.
- No realizar el proceso entrega-Recepción en las fechas establecidas.
- Omitir y ocultar información.



# Consecuencias del incumplimiento de obligaciones de Entrega-Recepción

Los integrantes del **ayuntamiento actual.**

Inclusión en el Programa Anual de Auditoría (PAA) de su último ejercicio fiscal.

- Vista al OIC
- Vista a la fiscalía especializada de combate a la corrupción
- Vista al Área Jurídica del ASFE para la imposición de multas.

Los integrantes del **ayuntamiento entrante.**

Inclusión en el Programa Anual de Auditoría (PAA) de su primer ejercicio fiscal.

# Procedimiento Administrativo, Proceso penal y cobro de multa.

- Comisión de **posibles faltas administrativas no graves y graves** en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Comisión de **delitos** en términos de la legislación penal vigente.
- Multas impuestas por la ASFE.



# Los integrantes del **ayuntamiento saliente**:

## Faltas no graves:

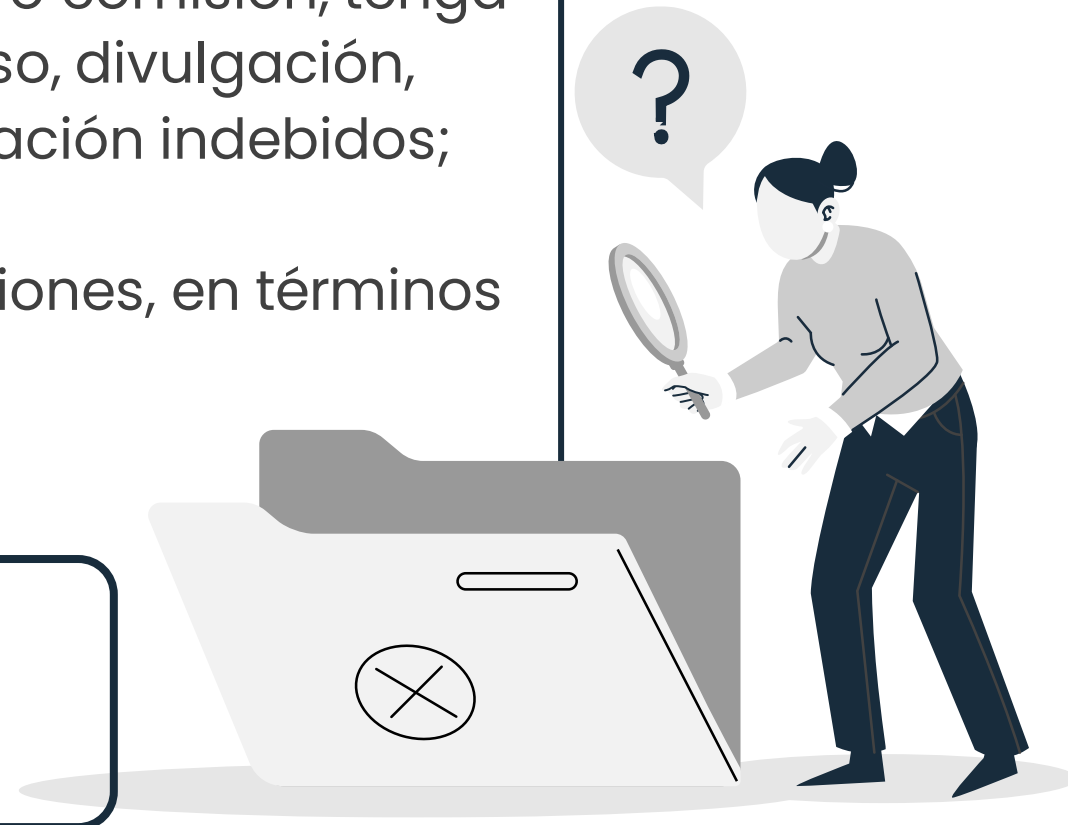
**V.** Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

**VII.** Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

### Posibles sanciones administrativas

Amonestación privada/pública + Suspensión

+ Destitución + Inhabilitación temporal



# Falta grave:



**Artículo 57.** Incurrirá en abuso de funciones la persona servidora o servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de esta Ley o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público; así como cuando realiza por sí o a través de un tercero, alguna de las conductas descritas en el artículo 20 Ter, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

## Posibles sanciones administrativas

- + Suspensión + Destitución + Inhabilitación temporal
- + Sanción económica

# Delito

## Ejercicio ilícito del servicio público.

Cuando se actualice el supuesto siguiente:

Los servidores públicos que **omitan la entrega-recepción** de la administración pública estatal o municipal al término de su mandato, encargo o comisión, en los términos y plazos que señalan las leyes correspondientes.

Se impondrá de **2 a 8 años** de prisión.





# Multas impuestas por la ASFE.

Cuando se omite entregar la administración municipal sin causa justificada se impondrá una multa de hasta:

**2,000 = \$217,140.00**  
(dos mil) UMA (doscientos diecisiete mil ciento cuarenta pesos 100/00 M.N.)



# Los integrantes del **ayuntamiento entrante**:

## Faltas no graves:

**V.** Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

### Posibles sanciones administrativas

Amonestación privada/pública + Suspensión  
+ Destitución + Inhabilitación temporal

**Falta grave:** Abuso de funciones.

### Posibles sanciones administrativas

+ Suspensión + Destitución + Inhabilitación temporal  
+ Sanción económica

# ✕ Delitos.

## Ejercicio ilícito del servicio público.

Cuando se actualice el supuesto siguiente:

Los servidores públicos que omitan **realizar la recepción de la administración** pública estatal o municipal al inicio de su mandato, encargo o comisión, en los términos y plazos que señalan las leyes correspondientes.



Se impondrá de **2 a 8 años** de prisión.

# Multas impuestas por la ASFE.

## Supuesto 1.

Cuando con motivo de la Entrega-Recepción, el Presidente Municipal entrante omite presentar el expediente derivado del acto formal así como la copia certificada del acta circunstanciada levantada;

## Supuesto 2.

Cuando el Presidente Municipal entrante se niegue a recibir sin causa justificada la administración municipal, se impondrá una multa de hasta:

<b>2,000</b>	<b>=</b>	<b>\$217,140.00</b>
<b>(dos mil) UMA</b>		<b>(doscientos diecisiete mil ciento cuarenta pesos 100/00 M.N.)</b>

# Conclusión.



## Comité Interno

**Octubre - Noviembre**

Acta de sesión de cabildo

Calendario de actividades

Informe de trabajo



## Comisión Municipal

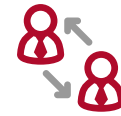
**Última semana de  
Noviembre / Diciembre**

Acta de sesión de cabildo

Escrito de libre del  
Presidente Municipal  
entrante

Acta circunstanciada de  
la primera reunión de  
trabajo

Programa de trabajo



## Acto formal de Entrega - Recepción

**1 de enero**

- Acta Entrega - Recepción y todos sus anexos (3 tantos en original)
- 3 copias certificadas (Presidente entrante, Presidente saliente, Auditoría)



## EXPEDIENTE DE ENTREGA RECEPCIÓN



**ASFE**  
AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN  
DEL ESTADO DE OAXACA