



SEMINARIO

AVANCE

ALCALDÍAS A LA VANGUARDIA EN
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y COMPETENCIAS.

ENTREGA-RECEPCIÓN



Disposiciones que regulan el proceso

- Ley de entrega recepción del Estado y municipios de Coahuila de Zaragoza
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza





Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza

La Entrega-Recepción es un procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.





LOS SUJETOS OBLIGADOS. Las disposiciones de este ordenamiento serán aplicables:

En los Gobiernos Municipales a: el Presidente Municipal electo, interino o sustituto, los Síndicos, los Regidores, los titulares de las dependencias y entidades, los servidores públicos adscritos a éstas y los Consejos Municipales.

Interviniendo el servidor público saliente, el que recibe, un testigo por cada parte, el enlace y un representante del OIC.

LA EXCEPCIÓN A LA ENTREGA. Cuando por alguna causa justificada plenamente, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato del obligado.

Se considera como causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental del servidor público obligado, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza.





LOS TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- A. ENTREGA GENERAL. Aquélla que realizan al término del período constitucional, los servidores públicos de los Poderes del Estado y de los Gobiernos Municipales.

- B. ENTREGA INDIVIDUAL. Aquélla que se realiza cuando un servidor público que no tiene unidades administrativas a su cargo, deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de conclusión.





LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANO INTERNOS DE CONTROL.

En el procedimiento de entrega recepción, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Expedir el Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública.
- II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta ley en el procedimiento de entrega-recepción.
- III. Coordinar la instrumentación de la entrega general.
- IV. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega-recepción.
- V. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción.
- VI. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.





LA FORMALIDAD EN LA ENTREGA.

Para llevar a cabo la entrega-recepción de la Administración Pública del Estado y municipal en sus diferentes niveles, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación o información siguiente:

- Marco jurídico de actuación, Recursos humanos, Recursos materiales, Recursos financieros, Concursos licitaciones públicas obra en proceso y terminadas, anticipos por amortizar, Procedimientos administrativos y judiciales, Archivos vigente, electrónico, concentración, histórico etc, Asuntos relevantes.
- Obligaciones especiales a Municipios: Libros de actas de Cabildo, acuerdos pendientes de cumplir, convenios celebrados, participaciones que reciban.





El Código Municipal para el Estado de Coahuila detalla los anexos que deberán incluirse:

I. Libros de Actas de las reuniones de Cabildo y la mención del lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.

II. Informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja (Fondos Revolventes), presupuesto y demás documentación comprobatoria.

III. Informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo los informes rendidos al Congreso del Estado, los certificados de cuenta pública aprobada, que en su caso, haya emitido la Auditoría Superior del Estado y las observaciones o requerimientos que ésta le haya hecho al Municipio.

IV. Informe de la situación que guarda la deuda pública del Municipio y la documentación relativa a la misma.

V. Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el Municipio durante el trienio que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, anexando los expedientes técnicos y unitarios relativos a las mismas.

VI. Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos.

VII. La plantilla de personal al servicio del Municipio, y sus relativos expedientes, así como la información relacionada al mismo, como catálogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios, y con licencia o permiso.





VIII. Informe de los derechos y obligaciones, que estará integrado por los convenios, contratos y/o acuerdos que el Municipio tenga celebrado con otros municipios, con Gobierno del Estado, el Gobierno Federal o con particulares, y la documentación relativa.

IX. Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva;

X. Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del Municipio. Dicho informe se dividirá en dos rubros: bienes muebles y bienes inmuebles.

XI. Informe y documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.

XII. La demás información que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

XIII. La demás información establecida en la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.





LA COMISIÓN DE ENLACE.

Una vez reconocido legal y definitivamente por la autoridad electoral competente, la autoridad entrante estatal o municipal, podrá constituir una comisión saliente que será el enlace, para que en coordinación con la autoridad estatal o municipal saliente, a través del Órgano Interno de Control, preparen la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales, sin que esto implique la entrega de documentación alguna.





La verificación de la información

A. La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

C. En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

B. El servidor público que reciba podrá solicitar al servidor público que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado, el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda.





IMPORTANTE

Ningún servidor público podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de entrega- recepción correspondiente. En caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones correspondiente en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El servidor público saliente que no entregue **será requerido** de forma inmediata por el Órgano Interno de Control para que **en un lapso no mayor de quince días hábiles**, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

El servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos.





El servidor público entrante se niega a realizar el proceso de Entrega – Recepción.

No se requirió al servidor público saliente en los treinta días hábiles.

Sugerencias

Se levanta acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia, notificando al Órgano Interno de Control y al superior jerárquico.

La responsabilidad administrativa no grave prescribe en 3 años, el hecho de que no sea llamado durante los treinta días hábiles a partir del acto de entrega – recepción, no implica que este exento de un procedimiento de investigación administrativa.



Competentes para conocer en caso de incumplimiento

- En el ámbito municipal, las atribuciones quedarán encomendadas al respectivo Órgano Interno de Control de cada Municipio. *Artículo 8º Ley ER.*



SEMINARIO AVANCE





SEMINARIO

AVANCE

ALCALDÍAS A LA VANGUARDIA EN
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y COMPETENCIAS.

Sistema Integral Entrega-Recepción

Sistema Integral Entrega-Recepción

Acceso al Sistema

<https://sieremun.sefircoahuila.gob.mx/sieremun/Login.jsp>



Estado de
Coahuila

S I S T E M A
ENTREGA-RECEPCIÓN
M U N I C I P A L

- **El acceso al Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIERE) se realiza por medio de un Usuario y Clave.**
- **Los usuarios y contraseñas serán generados por la persona que el municipio designe como “Administrador”.**





Sistema Integral Entrega-Recepción

Administrador del Sistema

- **El sistema cuenta con una lista de 46 Anexos del que existen para su llenado, y permite asignar los Anexos con los que trabajará cada uno de los Usuarios (Funcionarios).**

De dichos Anexos, 12 son obligatorios para todos los funcionarios registrados en el sistema.

- ✓ **I.1 Documentos de Creación, Integración del Órgano de Gobierno y Actas de Sesiones.**
- ✓ **III.1 Estructura Organizacional.**
- ✓ **III.2 Marco Jurídico de Actuación.**
- ✓ **III.3 Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna.**
- ✓ **III.4 Resumen de Plazas Autorizadas.**
- ✓ **III.4.1 Plantilla de Personal.**

Lista de Anexos		Cancelar			Grabar		
		Usuario Asignado					
Anexos		NO ASIGNADO	Limitado 1	Juan Pérez	Pérez		
I.1	Documentos de Creación, Integración del Organo de Gobierno y Actas de Sesiones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
I.2	Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
II.1	Presupuesto Global del Ejercicio	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
II.2	Situación de Fondos Revolutivos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
II.3	Relación de Gastos Pendientes de Comprobar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
II.4	Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa u otra Institución Similar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
II.4.1	Detalle de la Situación de Bancos	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
II.4.2	Relación de Cheques Expedidos sin Entregar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
II.4.3	Detalle de Cuentas de Inversiones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
II.5	Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
II.6	Relación de Documentos y Cuentas por Pagar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
II.7	Estados Financieros Dictaminados	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
III.1	Estructura Organizacional	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
III.2	Marco Jurídico de Actuación	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
III.3	Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
III.4	Resumen de Plazas Autorizadas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
III.4.1	Plantilla de Personal	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			

- ✓ **III.5.1a Mobiliario y Equipo de Administración.**
- ✓ **III.5.1c Equipo de Cómputo.**
- ✓ **III.15 Relación de Archivos de Trámite.**
- ✓ **III.16 Relación de Archivos de Concentración.**
- ✓ **III.17 Relación de Asuntos en Trámite.**





Sistema Integral Entrega-Recepción

Sistema de Entrega - Recepción

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL



CORRESPONDIENTE A UNIDAD 2 (PRUEBA)

En cumplimiento e lo dispuesto por los Artículos 1, 3 fracción II, 5, 6, Inciso B, 17, 20, 21, 30 y demás relativos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza publicada en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila número 34, de fecha 29 de abril de 2005 en la que se establecen las bases generales mediante las cuales los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas entregaran a quienes los sustituyan el término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, se hace constar en la presente que:

En la Ciudad de Saltillo Coah., siendo las 10:30 horas del 15 de Abril de 2024, se reunieron en las oficinas de el (la) 1-(DEPENDENCIA)PRUEBA) ubicados en CONOCIDO el (la) C. JESUS ALEJANDRO (PRUEBA) DELGADO . y el (la) C. null, quienes se identifican con INE EEE y LICENCIA, respectivamente, documentos cuya copia simple se anexa a la presente, con motivo RATIFICACIÓN, que el (la) C. JESUS ALEJANDRO (PRUEBA) DELGADO ., ha presentado en su carácter de SUBDIRECTOR (PRUEBA), y de la designación de que fue objeto el (la) C. null como null por parte del (de) la) C. JAIME PUESTO, para ocupar la titularidad del cargo a partir del 06 de Junio de 2024, se procede a llevar a cabo la Entrega-Recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa. Bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA: Manifiesta el (la) C. JESUS ALEJANDRO (PRUEBA) DELGADO ., ser originario (a) de la ciudad de SALTIVORK haber desempeñado el cargo de SUBDIRECTOR (PRUEBA) durante el periodo comprendido del 01 de Junio de 2023 al 07 de Junio de 2024, tener su domicilio particular en SIN DOMICILIO, ES NÓMADA, designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a) la) C. DYNORA MELATE, quien se identifica con INE DOS, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien le porte, manifestando tener su domicilio en DOMICILIO CONOCIDO.

SEGUNDA: Por su parte el (la) C. null manifiesta ser originario (a) de la ciudad de null, tener su domicilio particular en null, y designar como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a) la) C. TESTIGO UNO, quien se identifica con null, documento del que se anexa copia simple a la presente, cuyos rasgos físicos concuerdan con quien le porte, manifestando tener su domicilio en DOMICILIO PARTICULAR TESTIGO UNO.

TERCERA: Fungen, como Enlace y como Representante para efectos de la presente, los C.C. ENLACE UNO y REPRESENTANTE UNO, respectivamente.

CUARTA: Manifiestan el funcionario entrante y el saliente estar de acuerdo en llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo de el (la) UNIDAD 2 (PRUEBA); por su parte el (la) C. JESUS ALEJANDRO (PRUEBA) DELGADO ., realiza entrega a el (la) C. null, de un medio electrónico, que contiene información actualizada el 06 de Junio de 2024, la que deberá ser revisada y validada dentro de los plazos establecidos en el Artículo 23 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza y considerada conforme al Sistema Integral de Entrega-Recepción autorizado por la SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS y relativo a los siguientes:

ANEXOS de la UNIDAD 2 (PRUEBA)

I. ASPECTOS JURÍDICOS

Documentos de Creación, Integración del Órgano de Gobierno y Actas de Sesiones	1.1
Relación de Acuerdos, Convenios, Contratos y Documentos Legales	1.2

II. ASPECTOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

Situación Programática Presupuestal	
Presupuesto Global del Ejercicio	II.1

Recursos Financieros

Situación de Fondos Revolutivos	II.2
Relación de Gastos Pendientes de Comprobar	II.3
Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o cualquier otro Contrato	II.4

Generación de Acta Administrativa de la Entrega

- **El sistema permite generar actas de manera individual y/o general.**
- **Esta acta cuenta con una relación de los anexos que al funcionario le aplican en su unidad e información del funcionario durante la gestión de su cargo.**





Sistema Integral Entrega-Recepción

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Attach	25/04/2024 10:36 a. m.	Carpeta de archivos	
Images	25/04/2024 10:36 a. m.	Carpeta de archivos	
Styles	25/04/2024 10:36 a. m.	Carpeta de archivos	
AutoRun	10/04/2024 04:57 p. m.	Información sobre...	1 KB
fAdendum	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	17 KB
fAnexo1I	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	20 KB
fAnexo1II	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo2I	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	19 KB
fAnexo2II	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo2III	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo2IV	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo2IV1	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	19 KB
fAnexo2IV2	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo2IV3	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo2V	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo2VI	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo2VII	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	19 KB
fAnexo3I	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3II	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	19 KB
fAnexo3III	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3IV	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	19 KB
fAnexo3IV1	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	20 KB
fAnexo3IV2	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3IV3	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3IV4	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3IV5	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3IV6	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3V	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	22 KB
fAnexo3V1a	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	20 KB
fAnexo3V1b	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3V1c	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	20 KB
fAnexo3V2	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3V2I	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3V2II	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3V3	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3V5	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3V6	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB
fAnexo3V7	10/04/2024 04:57 p. m.	Chrome HTML Do...	18 KB

Estructura del contenido del CD o Memoria USB

- **Al generar la entrega del funcionario saliente, se generará una copia fiel de la información perteneciente a la unidad de la que se realiza la entrega; la “Validada y cerrada por Enlace”.**
- **Esta copia se entrega a los participantes en el proceso de dicha entrega.**





SEMINARIO

AVANCE

ALCALDÍAS A LA VANGUARDIA EN
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y COMPETENCIAS.



SEMINARIO **AVANCE**

Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza

“Municipios”

Entrega General de Municipios





Entrega - Recepción

¿Qué es?

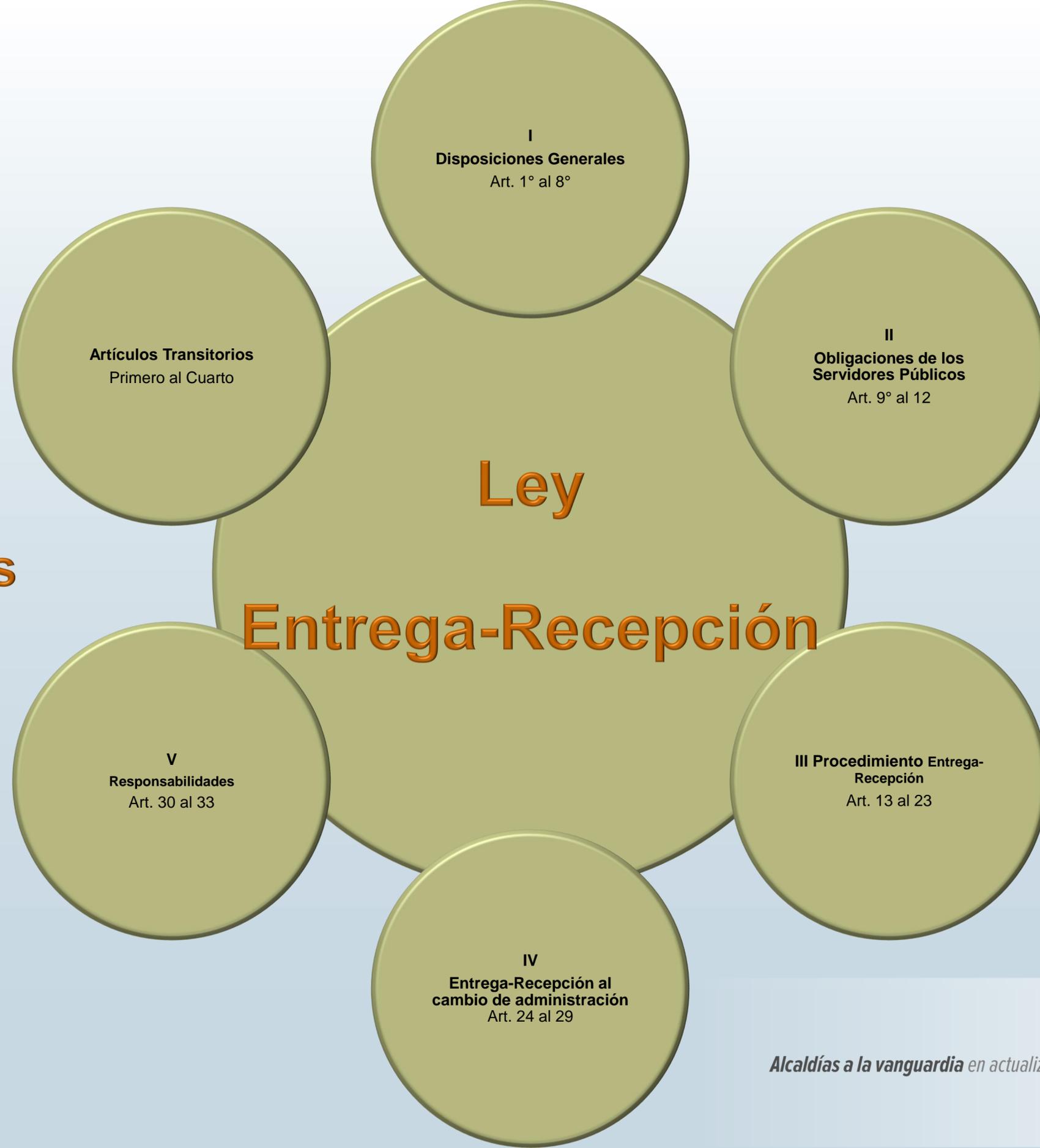
Artículo 2 fracción VI

- ◆ *Es un procedimiento administrativo...*
- ◆ *de interés público...*
- ◆ *de cumplimiento obligatorio y formal...*
- ◆ *mediante la elaboración del acta administrativa...*
- ◆ *que describa el estado que guarda...*
- ◆ *la dependencia, entidad, municipio u oficina...*
- ◆ *cuya entrega se realiza...*
- ◆ *a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.*



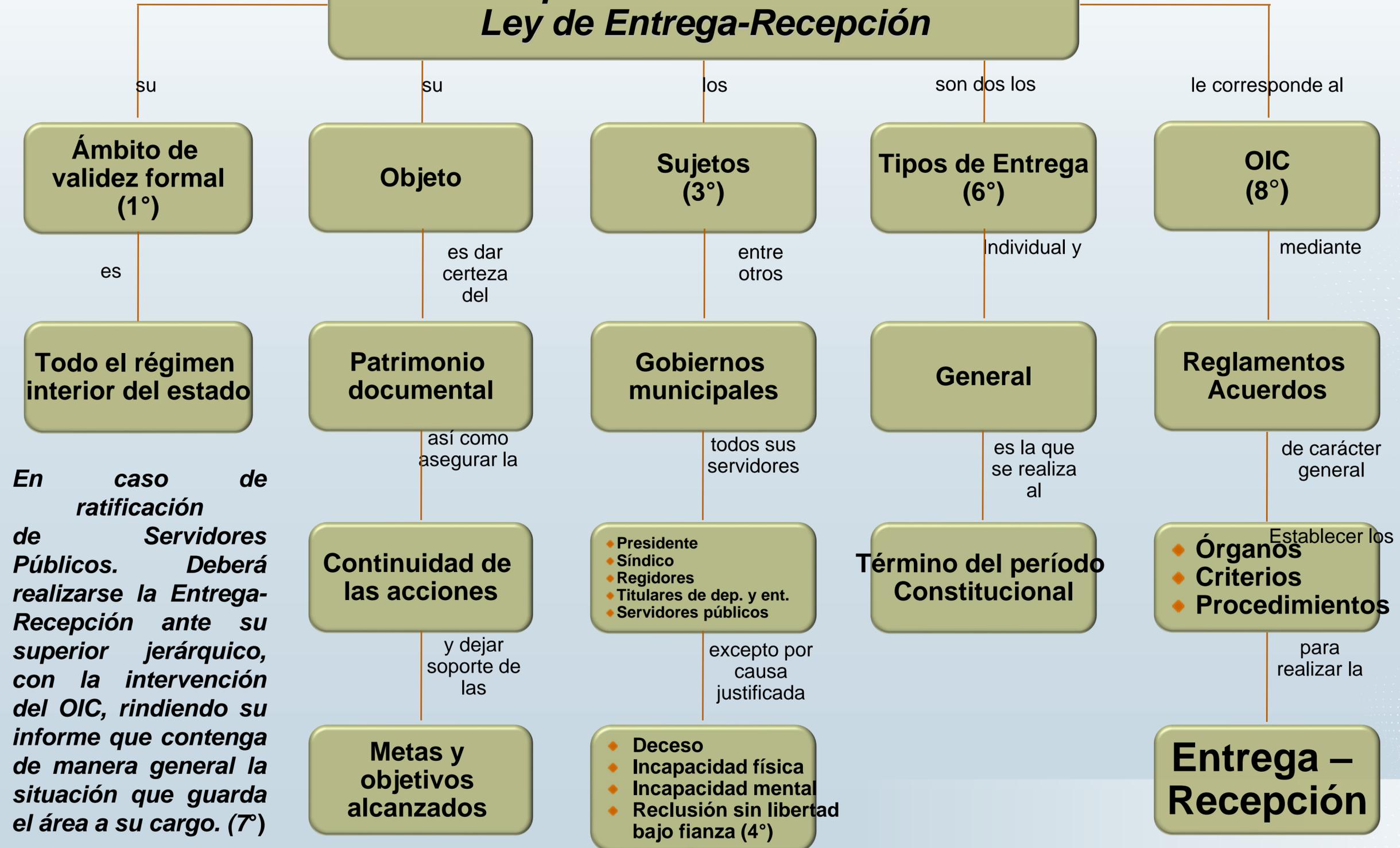


Capítulos



Capítulo 1

Disposiciones Generales Ley de Entrega-Recepción

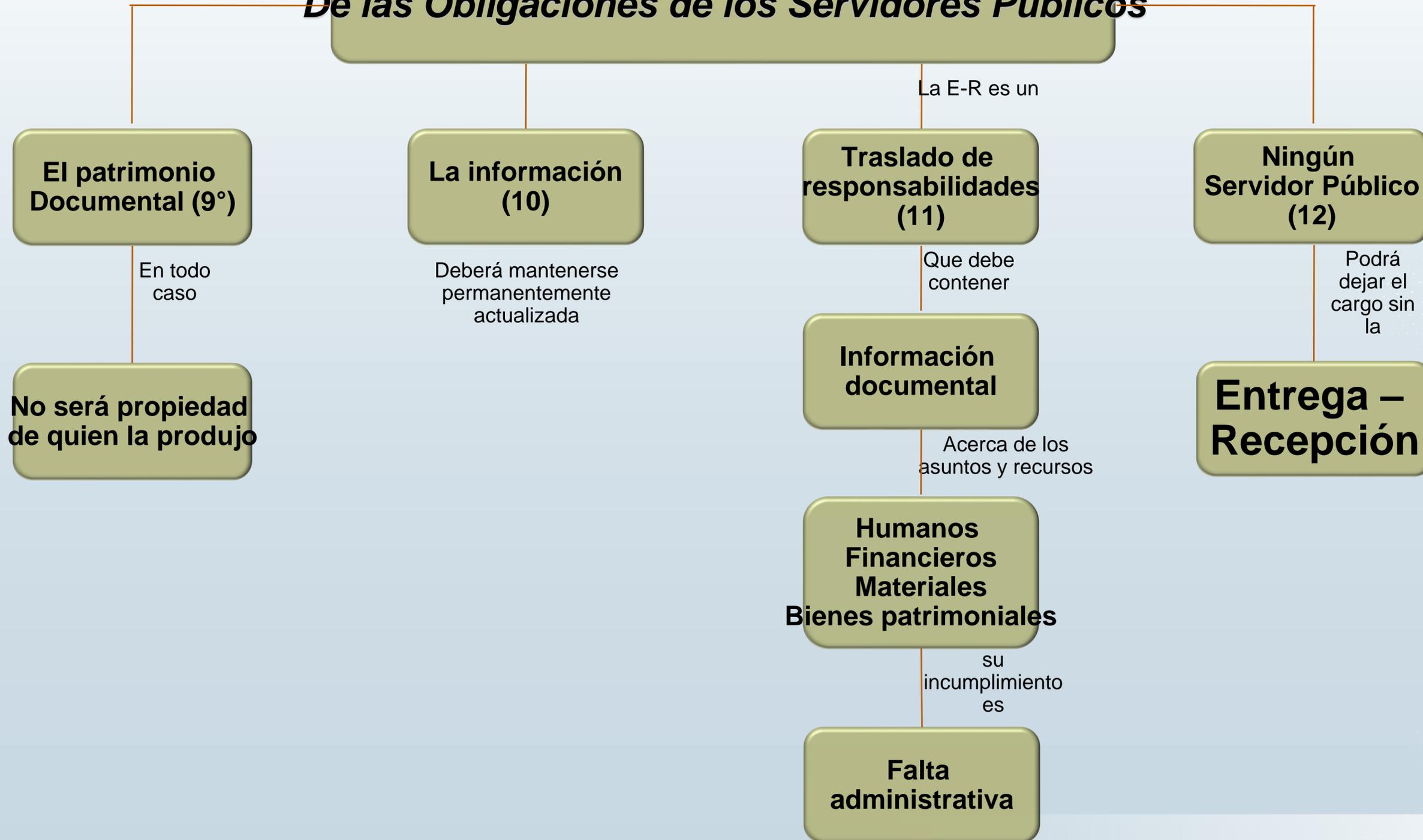


En caso de ratificación de Servidores Públicos. Deberá realizarse la Entrega-Recepción ante su superior jerárquico, con la intervención del OIC, rindiendo su informe que contenga de manera general la situación que guarda el área a su cargo. (7°)



Capítulo 2°

De las Obligaciones de los Servidores Públicos





Capítulo 3° (1)

Del procedimiento de Entrega - Recepción

¿Quiénes participan?
(13)

- ◆ Servidor público saliente
- ◆ Servidor público que recibe
- ◆ Un testigo de cada parte
- ◆ Enlace
- ◆ Un representante OIC

Atribuciones
del OIC (14)

- ◆ Expedir manual de E-R
- ◆ Auxiliar a los servidores públicos
- ◆ Coordinar la instrumentación
- ◆ Dirimir controversias
- ◆ Revisar y supervisar su cumplimiento
- ◆ Fincar responsabilidades

Aspectos
preparatorios
de quien
recibe (16)

- ◆ Conocer el procedimiento de E-R
- ◆ Conocer el marco jurídico de la actividad correspondiente
- ◆ Conocer obligaciones y funciones
- ◆ Conocer las áreas financieras de la hacienda pública
- ◆ Conocer la actividad a desarrollar

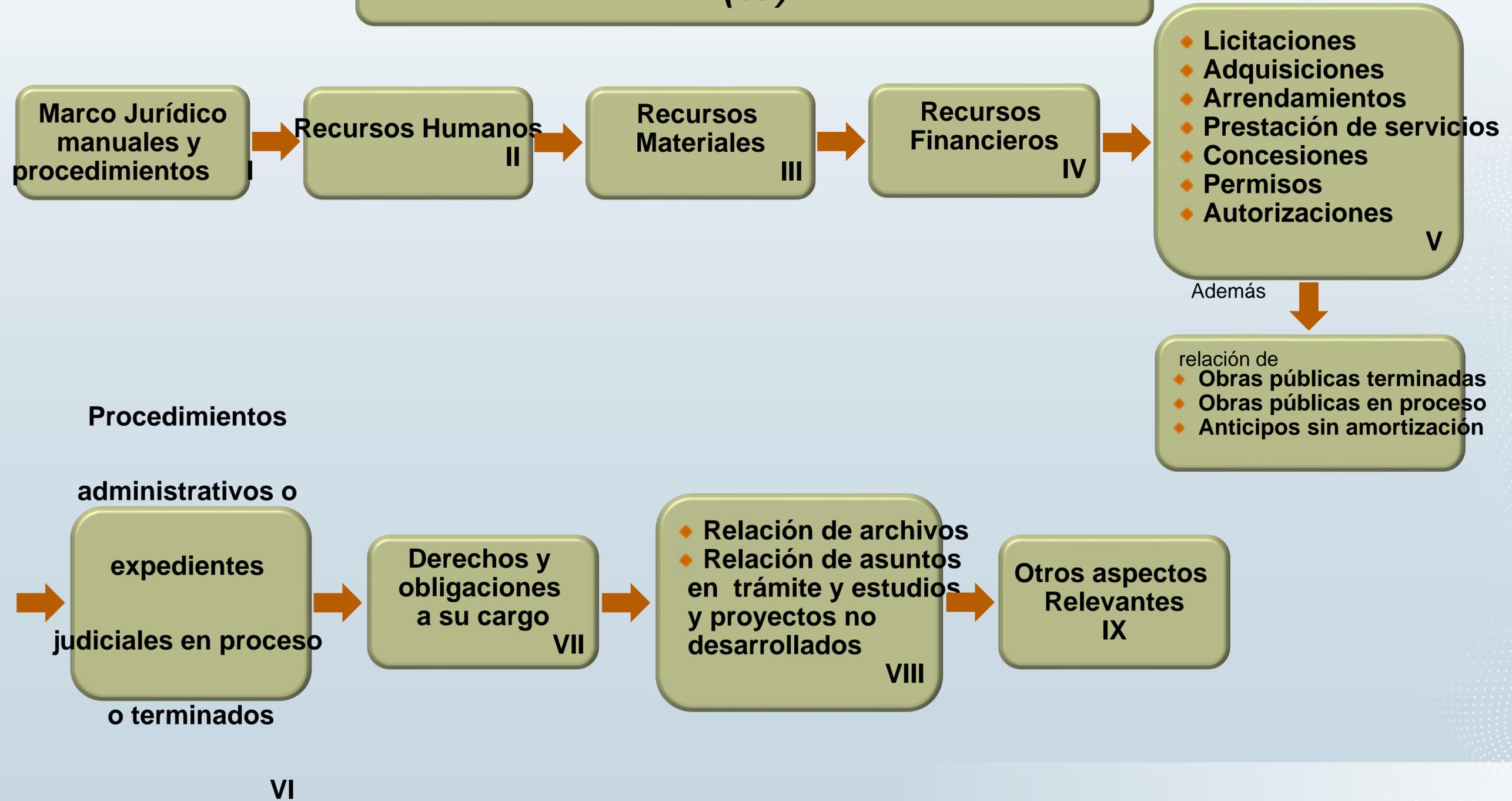
Actos preparatorios
de quien entrega (15)

- ◆ Los que definan las personas que intervendrán
- ◆ Capacitación
- ◆ Preparación y actualización de:
 - Inventarios
 - Registros y archivos
 - Documentación



Capítulo 3° (2)

Del procedimiento en los asuntos a entregar (17)



Capítulo 3° (3)

Del procedimiento Entrega-Recepción obligación especial de los municipios (18)



Art. 18

- I. Los libros de actas de Cabildo*
- II. Los acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir*
- III. La relación de convenios celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación*
- IV. La relación de capitales y créditos a favor del Municipio*
- V. La relación de donaciones, legados y herencias que recibieron*
- VI. Las participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado*
- VII. La relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales y*
- VIII. La documentación normativa que regula la actividad municipal.*



Capítulo 3° (3)

Del procedimiento Entrega-Recepción obligación especial de los municipios (18)



Código Municipal (65)

- I. *Libros de Actas de las reuniones de Cabildo y la mención del lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.*
- II. *Informe detallado sobre la situación financiera de la Administración Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueos de caja (Fondos Revolventes), Presupuesto y demás documentación comprobatoria.*
- III. *Informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo los informes rendidos al Congreso del Estado, los certificados de cuenta pública aprobada que, en su caso, haya emitido la Auditoría Superior del Estado y las observaciones o requerimientos que ésta le haya hecho al Municipio.*
- IV. *Informe de la situación que guarda la deuda pública del Municipio y la documentación relativa a la misma.*



Capítulo 3° (3)

Del procedimiento Entrega-Recepción obligación especial de los municipios (18)



- V. *Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el Municipio durante el trienio que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, anexando los expedientes técnicos y unitarios relativos a las mismas.*
- VI. *Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos.*
- VII. *La plantilla de personal al servicio del Municipio, y sus relativos expedientes, así como la información relacionada al mismo, como catálogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios y con licencia o permiso.*
- VIII. *Informe de los derechos y obligaciones, que estará integrado por los convenios, contratos y/o acuerdos que el Municipio tenga celebrado con otros municipios, con Gobierno del Estado, el Gobierno Federal o con particulares y la documentación relativa.*



Capítulo 3° (3)

Del procedimiento Entrega-Recepción obligación especial de los municipios (18)



- IX. Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva.*
- X. Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del Municipio. Dicho informe se dividirá en dos rubros: bienes muebles y bienes inmuebles.*
- XI. Informe y documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.*
- XII. La demás información que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.*



Capítulo 3° (4)

Del procedimiento de Entrega-Recepción

Formalidades (19)

Se realizará un acto formal en el que se haga entrega de la documentación a los servidores públicos entrantes elaborando el acta de E-R

Acta (20)

contenido

- I. *La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;*
- II. *El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes deberán identificarse plenamente;*
- III. *Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;*
- IV. *Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el procedimiento de entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;*



Capítulo 3° (4)

Del procedimiento de Entrega-Recepción

formalidades

Acta (20)

contenido

- V. *Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos de ley, el enlace y un representante del OIC;*
- VI. *Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementar el acta;*
- VII. *La fecha, lugar y hora en que concluye el evento;*
- VIII. *Debe de relacionarse perfectamente con los formatos respectivos;*
- IX. *Debe formularse por lo menos en cuatro tantos;*



Capítulo 3° (4)

Del procedimiento de Entrega-Recepción

formalidades

Acta (20)

contenido

- XII. *Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del evento de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;*
- XIII. *En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial de la dependencia, ayuntamiento o entidad de que se trate;*
- XIV. *Las cantidades deben ser asentadas en número y letra; y*
- XV. *Las hojas que integren el Acta de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva.*
- XVI. *Deberá señalarse domicilio para oír y recibir notificaciones y requerimientos del servidor público saliente y entrante.*

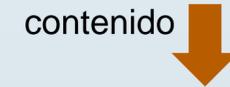


Capítulo 3° (4)

Del procedimiento de Entrega-Recepción



Formalidad del Acta (21)



El Servidor público saliente y entrante al tomar posesión firmarán el acta circunstanciada con asistencia de dos testigos que ellos mismos designen y del representante del OIC y el enlace.

Los servidores públicos que participan en el acto deberán de suscribir en forma autógrafa el acta.

La Auditoría Superior del Estado podrá designar un representante para que asista tanto a la Entrega-Recepción como al acto de firma del acta de las dependencias y entidades en calidad de observador, para lo cual deberá ser notificado por las dependencias y entidades con oportunidad para la programación correspondiente.

