

# ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Guadalajara, Jalisco- Septiembre 3 al 6 de 2018

# Contenido

## Objetivo

1. Aspectos Conceptuales y Normativos de la Hacienda Pública
2. La Entrega Recepción de la Hacienda Pública Municipal
3. Proceso General de la Entrega–Recepción
  - 3.1.- Preparación de la E.R.
  3. 2.- Acto de Entrega – Recepción y Levantamiento del Acta
  - 3.3.- Verificación física y validación del contenido del acta y sus anexos
  - 3.4.- Aclaración de inconsistencias.
4. Trámites Posteriores al Cambio Administrativo
5. Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Proceso y su Prescripción
6. Cuenta Pública Municipal

# Objetivo

Conocer las bases del proceso de entrega-recepción por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal saliente, la preparación oportuna, sistematizada, objetiva, clara y en apego al marco legal, de la documentación inherente a las funciones y responsabilidades que tuvieron a su cargo durante el periodo de su gestión administrativa.

**1**

# **Aspectos Conceptuales y Normativos de la Hacienda Pública**

# Hacienda pública

Es la actividad financiera que se desarrolla por el Estado para alcanzar sus fines, materializándose con la obtención de **ingresos**, **la administración de su patrimonio**, **el ejercicio del gasto** y **la obtención de financiamientos o manejo de la deuda pública**.

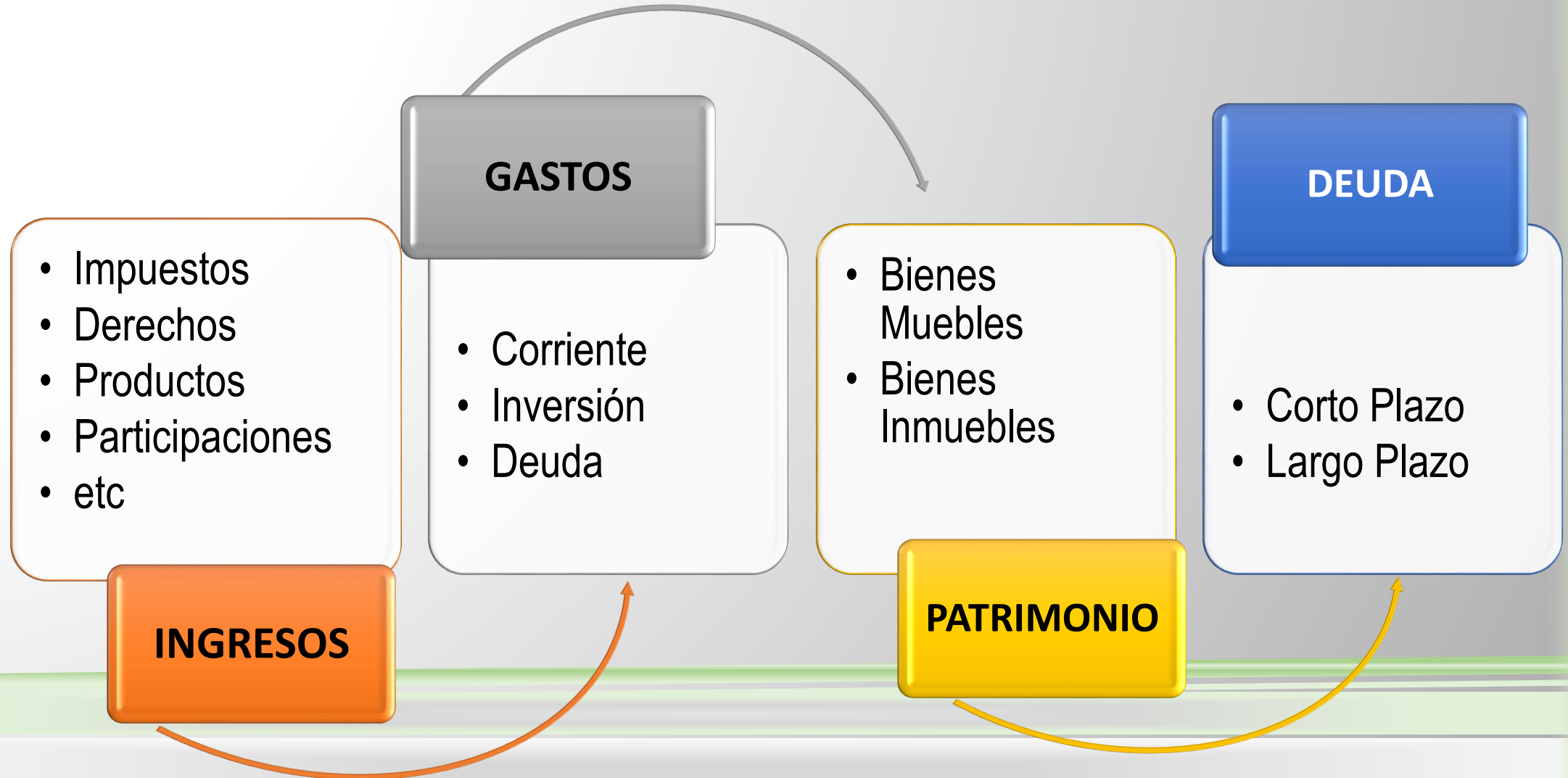
**Los municipios administrarán libremente su hacienda**, la cual se formará de los rendimientos de los **bienes** que les pertenezcan, así como de las **contribuciones y otros ingresos** que las legislaturas establezcan a su favor.

(Art. 115 frac IV, CPEUM).

# Administración de la Hacienda Pública

La administración de la hacienda pública es el conjunto de funciones relativas a la concepción, integración régimen y administración del conjunto de recursos financieros patrimoniales en general con que cuenta el estado para la realización de sus fines.

# Estructura Básica de la Hacienda Pública



# Administración de la Hacienda Pública

Funciones administrativas relacionadas con los ingresos

## INGRESO

- Registro de contribuyentes
- Recaudación
- Fiscalización y/o control del cumplimiento tributario
- Cobranza
- Planeación tributaria
- Definición de políticas
- Desarrollo de sistemas
- Orientación e información al contribuyente
- Servicios al contribuyente



# Administración de la Hacienda Pública

## Funciones administrativas relacionadas con el Gasto

### GASTO

- **Formulación del Presupuesto:**
  - ▶ Formulación de planes y programas;
  - ▶ Definición de políticas de gasto;
  - ▶ Determinación y cálculo de partidas presupuestales;
  - ▶ Estimación de ingresos, etc.
- **Aprobación del Presupuesto;**
- **Ejecución del Presupuesto;**
- **Control y Evaluación:**
  - ▶ Presupuestal, Contable, Físico y Social.

# Administración de la Hacienda Pública

## Funciones administrativas relacionadas con el Patrimonio

### PATRIMONIO



#### Registro y control patrimonial:



Integración y actualización de inventarios,



Formulación de cartas y tarjetas de resguardo,



Integración de expedientes sobre bienes patrimoniales



#### Uso y aprovechamiento de los bienes

Asignación de bienes



Análisis de bienes susceptibles de enajenarse, reasignarse,



concesionarse, entregarse en comodato, etc.

# Administración de la Hacienda Pública

## Funciones administrativas relacionadas con la Deuda

### DEUDA

#### Contratación de recursos crediticios:

- Formulación de proyectos técnicos de las obras a realizar
- Formulación de estudios financieros
- Formulación de estudios socio-económicos
- Tramite para autorizaciones
- Celebración de contratos
- Análisis de alternativas de financiamiento

#### Pago, registro y control de deuda:

- Amortización
- Intereses y comisiones
- Control documental
- Inversión en obra publica

**1ª. CNH  
2003 - 2004**



**MESAS DE ANÁLISIS Y PROPUESTAS**

**GASTO  
PUBLICO**

**INGRESOS**

**DEUDA  
PUBLICA**

**COLABORACION  
Y  
COORDINACION  
INTERGUBER  
NAMENTALES**

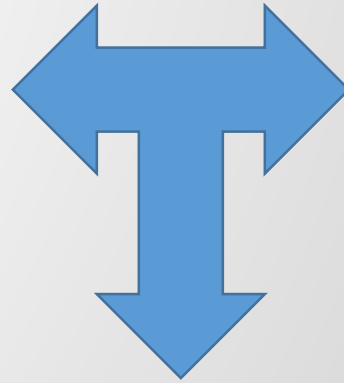
**TRANSPARENCIA  
FISCALIZACION  
Y RENDICION  
DE CUENTAS**

**PATRIMONIO  
PUBLICO**

**MODERNIZACION  
Y SIMPLIFICACION  
DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
HACENDARIA**

# Otros elementos de la Hacienda Pública

**Colaboración y  
Coordinación  
Intergubernamental**



**Transparencia,  
Fiscalización y  
Rendición de  
Cuentas**

**Modernización y  
Simplificación  
Administrativa**

# Ordenamientos Jurídicos Inherentes a la Hacienda Pública Municipal

## FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal y Convenios en Materia de Coordinación Fiscal
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. (Entre otros);
- Ley de responsabilidades políticas y administrativas del estado de Jalisco.

# Ordenamientos Jurídicos Inherentes a la Hacienda Pública Municipal

## ESTATALES

- Constitución Política del Estado
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
- **Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado**
- Ley Estatal de Obras Publicas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del sector Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley y/o Reglamento del Órgano de Fiscalización Superior
- Ley de Hacienda del Estado, (entre otros).

# Ordenamientos Jurídicos Inherentes a la Hacienda Pública Municipal

## MUNICIPALES

- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Ingresos
- Presupuesto de Egresos
- Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios (LEREyM)
- (Entre otros).



# Ordenamientos Jurídicos Inherentes a la Entrega-Recepción de la Hacienda Pública Municipal

## MUNICIPALES

- Constitución Política del Estado de Jalisco,
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco,
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Manual de Procedimientos de la Entrega-Recepción (Contraloría General del Estado de Jalisco
- (Entre otros);
- Reglamento para la entrega-recepción de la administración Pública y el patrimonio municipal de Guadalajara.

# CONTENIDO

## Objetivo

1. Aspectos Conceptuales y Normativos de la Hacienda Pública
- 2. La Entrega Recepción de la Hacienda Pública Municipal**
3. Proceso General de la Entrega–Recepción
  - 3.1.- Preparación de la E.R.
  3. 2.- Acto de Entrega – Recepción y Levantamiento del Acta
  - 3.3.- Verificación física y validación del contenido del acta y sus anexos
  - 3.4.- Aclaración de inconsistencias.
4. Trámites Posteriores al Cambio Administrativo
5. Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Proceso y su Prescripción
6. Cuenta Pública Municipal

# 2

## La entrega Recepción de la Administración Pública Municipal

# ¿Qué se entiende por Administración Pública?

Es aquella actividad coordinada, permanente, que realiza el Poder Ejecutivo, tendiente al logro oportuno y cabal de los fines del Estado, mediante la prestación directa de servicios públicos, materiales y culturales; para lo cual dicho poder establece la organización y los métodos más adecuados. Todo ello con arreglo a la Constitución, al Derecho Administrativo y a criterios eminentemente prácticos

Roberto Rios Elizondo

# Entrega Recepción de una Administración Pública

## Concepto

La **Entrega-Recepción** es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un **servidor público que concluye** su función, **hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye** en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o, en su caso, al órgano de control interno de la entidad pública de que se trate.

Art. 2 . Ley de Entrega-Recepcion del Estado de Jalisco y sus Municipios

# Entrega Recepción de una Administración Pública

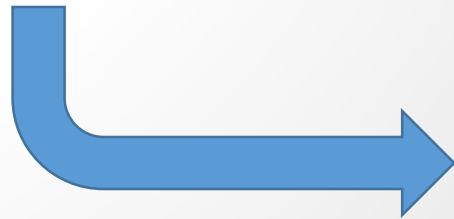
## Concepto

**Entrega-Recepción:** Es el acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.

(Artículo 4 Fracción XI. Lineamientos para la Entrega-Recepción de la administración pública Municipal, órgano de Fiscalización del **Estado de México**).

# Entrega Recepción Fundamento

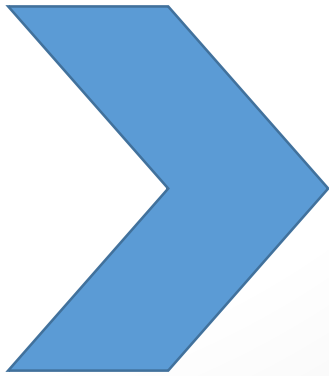
**LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO  
DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**



El Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en términos de esta legislación y la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios

(Artículo 16. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco)

## CAUSAS Y TIPOS DE ENTREGA RECEPCIÓN



**Constitucional:** Por término del periodo constitucional o legal de las entidades, a nivel de titular del ente.

**Ordinaria:** Por cambio o separación de funcionario. Entre funcionario saliente y entrante.



## SUJETOS OBLIGADOS A LA ENTREGA - RECEPCIÓN

Los servidores públicos de los Ayuntamientos y los organismos de la administración municipal del Estado de Jalisco, que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

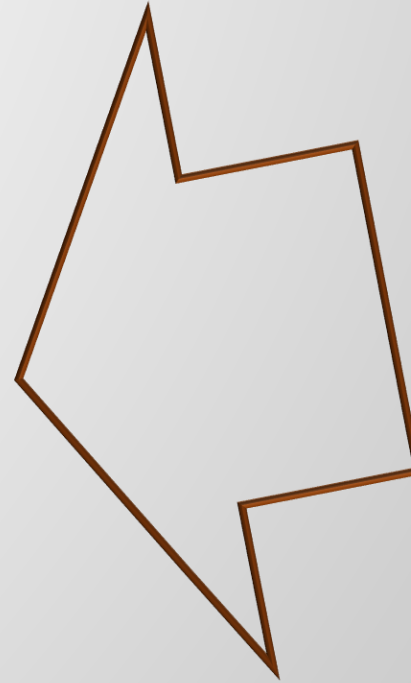
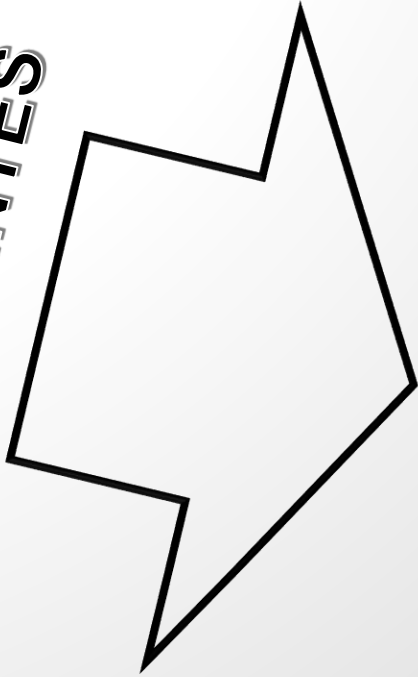
Art. 1 LEREM-Jal.

Es facultad de los titulares de la administración municipal designar a los responsables de hacer la entrega-recepción.

Art. 4 LEREM-Jal.

# PARTES QUE INTERVIENEN EN LA ENTREGA - RECEPCIÓN

**AUTORIDADES  
HACENDARIAS  
SALIENTES**



**AUTORIDADES  
HACENDARIAS  
ENTRANTES**

# Contenido

## Objetivo

1. Aspectos Conceptuales y Normativos de la Hacienda Pública
2. La Entrega Recepción de la Hacienda Pública Municipal
- 3. Proceso General de la Entrega–Recepción**
  - 3.1.- Preparación de la E.R.
  3. 2.- Acto de Entrega – Recepción y Levantamiento del Acta
  - 3.3.- Verificación física y validación del contenido del acta y sus anexos
  - 3.4.- Aclaración de inconsistencias.
4. Trámites Posteriores al Cambio Administrativo
5. Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Proceso y su Prescripción
6. Cuenta Pública Municipal

**3**

**Proceso General  
de la  
Entrega–Recepción**

## 3.- Proceso General de la Entrega–Recepción

3.1.- Preparación de la E.R.

3.2.- Acto de Entrega – Recepción y Levantamiento del Acta.

3.3.- Verificación Física y Validación del Contenido del Acta y sus anexos.

3.4.- Aclaración de Inconsistencias.



# 3.1.- Preparación de la E.R

## OBLIGACIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DEL MUNICIPIO

- I. **Expedir los manuales, formatos de acta y demás formatos** necesarios de entrega-recepción de la administración pública, **cuando menos con seis meses de anticipación** a la fecha de terminación del encargo;
- II. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta y en el procedimiento de entrega-recepción;
- III. Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción;
- IV. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción; y
- V. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan

Art. 17 LERyM

# 3.1.- Preparación de la E.R

## ¿Qué debe preparar la administración saliente?

3.1.1.- Los recursos humanos a su cargo (Información sobre recursos humanos);

3.1.2.- Los bienes y recursos materiales a su resguardo;

3.1.3.- La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción (Información sobre recursos financieros);

3.1.4.- El total de asuntos pendientes;


3.1.5. El Libro Blanco, cuando exista; y

3.1.6.-Demás documentación e información señaladas en los reglamentos de las entidades respectivas **y la que a juicio del servidor público saliente** deba ser incluida.

Art. 20 LEREyM

## 3.1.- Preparación de la E.R

### ¿Qué debe preparar la administración saliente?

- 
- I. Los recursos humanos a su cargo (Información sobre recursos humanos);
  - II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
  - III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción (Información sobre recursos financieros);
  - IV. El total de asuntos pendientes;
  - V. El Libro Blanco, cuando exista;
  - VI. **Documentos importantes, cuyo extravío pueda generar responsabilidades administrativas, civiles o penales; e**
  - VII. **Información relevante para conocimiento de su sucesor**

Art. 19 Reglamento E-R GDL



# Manual del Proceso de Entrega Recepción Contraloría del Estado de Jalisco

## Formatos

- Anexo 1: Archivos (ARCH 1, 2 y 3)
- Anexo 2: Cuentas por Cobrar (CXC 1-9).
- Anexo 3: Cuentas por Pagar, Pasivos (CXP 1-5);
- Anexo 4: Información Financiera (EFIN 1-7);
- Anexo 5: Inventarios de Informática (INF 1-6);
- Anexo 8: Obra Pública (OP 1-33);
- Anexo 9: Concurso;
- Anexo 10: Asuntos Pendientes (1-5);
- Anexo 11: Situación Programática y Presupuestal (1-12);
- Anexo 12: Recursos Financieros (RF 1-16);
- Anexo 13: Recursos Humanos (RH 1-12);
- Anexo 14: Acta Entrega Recepción

## **3.1.- Preparación de la E.R**

### **3.1.1.-Información sobre Recursos Humanos**

- I. Organigrama
- II. Platilla de personal
- III. Relación de personal comisionado.

## 3.1.- Preparación de la E.R

### 3.1.2.- Información sobre Recursos Materiales (Inventarios y resguardos de):



- I. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
  
- II. Bienes Muebles
  
- II. Activos Intangibles

## **3.1.- Preparación de la E.R**

### **3.1.2.- Información sobre Recursos Materiales** **(Inventarios y resguardos de):**

#### **Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso**

- 1.2.3.1 Terrenos
- 1.2.3.2 Viviendas
- 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales
- 1.2.3.4 Infraestructura
- 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
- 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios
- 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles

## **3.1.- Preparación de la E.R**

### **3.1.2.- Información sobre Recursos Materiales** **(Inventarios y resguardos de):**

#### **Bienes muebles**

- 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración
- 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
- 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
- 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte
- 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad
- 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
- 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
- 1.2.4.8 Activos Biológicos

# 3.1.- Preparación de la E.R

## 3.1.2.- Información sobre Recursos Materiales (Inventarios y resguardos de):

### Activos Intangibles

- 1.2.5.1 Software
- 1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos
- 1.2.5.3 Concesiones y Franquicias
- 1.2.5.4 Licencias
- 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles

## **3.1.- Preparación de la E.R**

### **3.1.3.- Información sobre Recursos Financieros (Documentos):**

- I. Arqueo de Fondos y Valores de Caja General
- II. Relación de Fondos Revolventes
- III. Arqueos de Fondos Revolventes
- IV. Relación de Cuentas Bancarias
- V. Conciliaciones de las cuentas bancarias.

## 3.1.- Preparación de la E.R

### 3.1.4.- Información sobre el Total de Asuntos Pendientes (Documentación):

- I. Relación de Asuntos Pendientes (Asuntos y compromisos);
- II. Relación de Convenios con Terceros en trámite
- III. Convenios con Entes Federales o Estatales en trámite



### 3.1.5.- Libro Blanco

Cuando las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, consideren necesario resaltar las acciones de algún programa y/o proyecto de gobierno, se procederá a la elaboración de un Libro Blanco al respecto, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

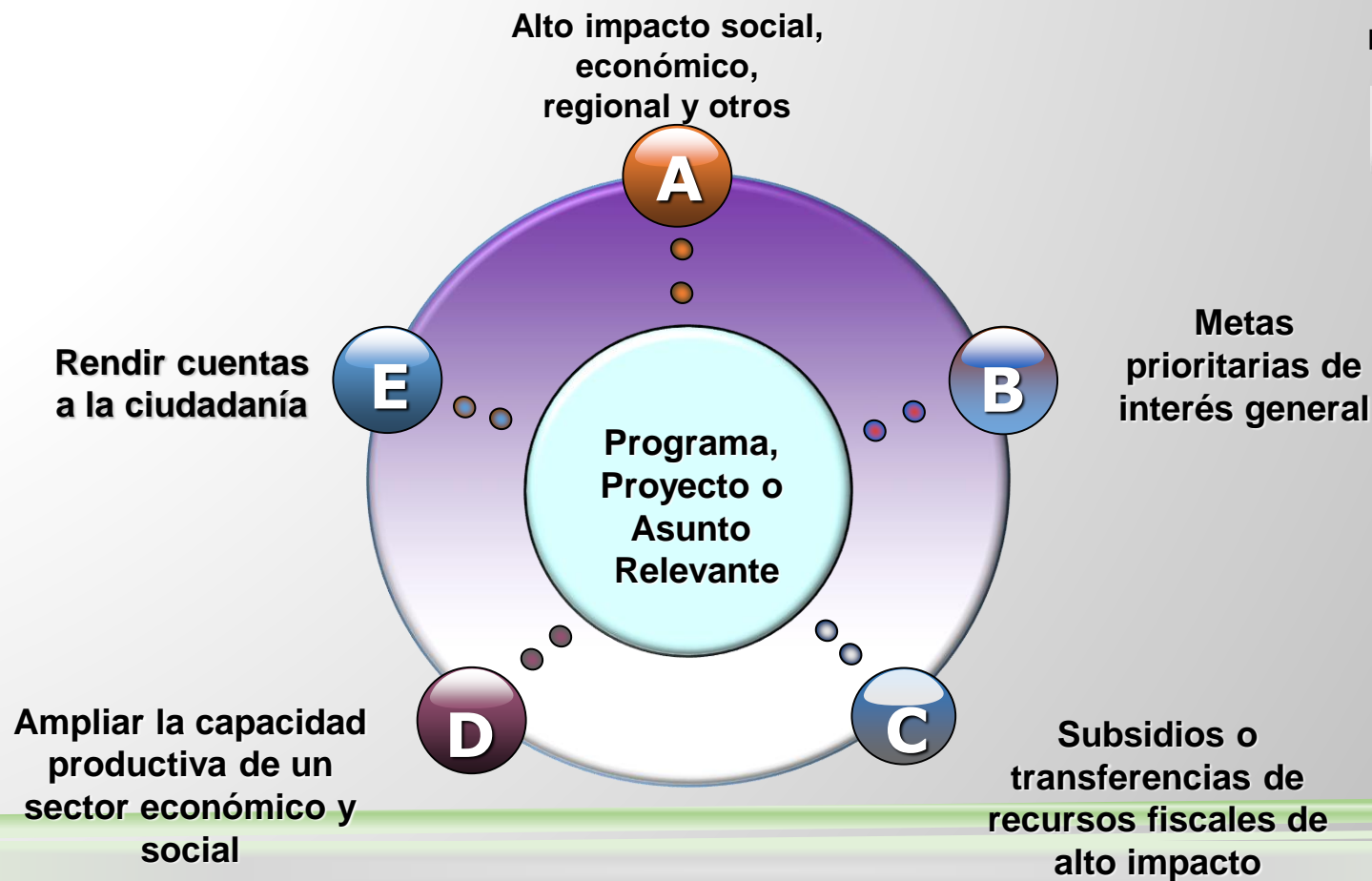
Libro Blanco: documento público gubernamental en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Federal.

LINEAMIENTOS para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales  
(Secretaría de la Función Pública, DOF10 de octubre de 2011)

# Objetivo Del Libro Blanco

**D**ar a conocer de manera pormenorizada los resultados en el ejecución de un programa, proyecto o acción de gobierno de mayor impacto económico, político, regional, tecnológico y/o social.

# Se podrá considerar que un programa, proyecto o asunto es Relevante, cuando:



Fuente:



# Contenido Temático de un Libro Blanco

- ✓ Presentación;
- ✓ Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco;
- ✓ Antecedentes;
- ✓ Marco normativo
- ✓ Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y/o especiales
- ✓ Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto.
- ✓ Acciones realizadas
- ✓ Seguimiento y control
- ✓ Resultados y beneficios alcanzados
- ✓ Informe final del servidor público responsable

# CRONOLOGÍA

En el Libro Blanco se describirán y se presentarán de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o asunto de que se trate, soportando todo lo anterior con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos

# Alcance del índice preliminar. Obra pública

Fuente:



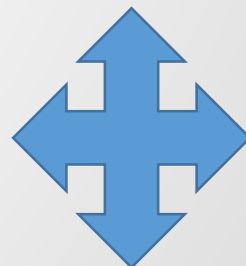
# Acciones Previas a la E-R- Formación de Comisiones

A más tardar 30 días antes del cambio

Comisión de E-R

Integrantes

Servidores públicos  
administración  
**Saliente**



Personas que nombren los  
titulares de la administración  
**Entrante**

**Objeto**



Preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

Art. 18 LEREyM

# PREPARACIÓN DE LA E.R

## Notificación del Acto de E-R (Por el Órgano de Control)

3 días antes

- Lugar,
- fecha y
- hora en que tendrá verificativo el acto de E.R.



# **ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

**(levantamiento de la acta administrativa )**

# ¿Quiénes deben intervenir en la E-R?

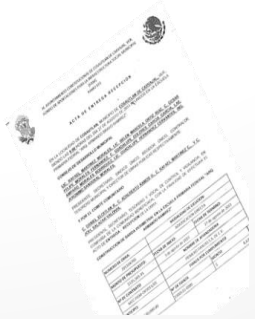
- I. El servidor público titular saliente o a la persona que el superior jerárquico designe,
- II. El servidor público titular entrante o la persona que éste designe;
- III. Un representante del órgano de control interno del órgano respectivo; y
- IV. Cuando menos un testigo por cada uno de los servidores públicos obligados.

Art. 16 LEREyM Jal.

# Entrega Recepción de la Administración pública municipal

## Acta administrativa de Entrega-Recepción:

Es el documento en que se hace constar el acto de la entrega recepción, **señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.**



(Artículo 2 Fracción VII. Ley de Entrega-Recepcion del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza)

# Levantamiento del Acta Administrativa de E-R

## (Contenido)

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Entidad o dependencia que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto , y documentos de identificación;
- V. Nombre del representante del órgano de control interno;
- VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene.

# Levantamiento del Acta Administrativa de E-R

## (Contenido)

- VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
- VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron

# ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

El proceso de entrega y recepción deberá iniciar una vez que la autoridad entrante municipal haya sido legalmente reconocida por el Comité Electoral correspondiente.

Posteriormente se requiere del cumplimiento de un protocolo de declaración formal de la solemnidad de la reunión de cabildo que se llevará a cabo para la transmisión del mando.



# Instalación de los Ayuntamientos

ACTO DE ENTREGA -  
RECEPCIÓN

El presidente municipal, síndico y regidores (entrantes), deberán **rendir protesta constitucional** de su cargo el día de la instalación del Ayuntamiento que se integra, que será el día 15 de octubre del año de la elección.



Ley del Municipio Libre del Estado de Colima



# Instalación de los Ayuntamientos

Los ayuntamientos electos se instalarán con la mayoría de sus miembros, en sesión solemne y públicamente.

- ✓ Lista de asistencia de los miembros del ayuntamiento saliente e instalación legal de la sesión;
- ✓ Formulación de la protesta legal, que hará el presidente entrante "PROTESTO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR...."
- ✓ Toma de la protesta a los demás miembros del ayuntamiento, por el presidente municipal.
- ✓ Mensaje y lineamientos de trabajo del nuevo ayuntamiento por el presidente municipal.



El acta respectiva deberá levantarse por el Secretario del Ayuntamiento saliente

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima



# Después de la Instalación de los Ayuntamientos

ACTO DE ENTREGA -  
RECEPCIÓN

Al siguiente día de la sesión de instalación, el ayuntamiento procederá en sesión ordinaria:

- I. Nombrar al Secretario, Tesorero, Oficial Mayor y Contralor;
- II. Aprobar las comisiones correspondientes (que atiendan los ramos de la administración y comisión temporal); y
- III. Proceder a la entrega-recepción de la situación que guarda la administración pública municipal.

# Después de la Instalación de los Ayuntamientos

## ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

El ayuntamiento saliente entregará las oficinas y fondos municipales mediante el corte de caja respectivo, así como los inventarios, cuya verificación se hará por los miembros de ambos ayuntamientos y entregar:

- ✓ Expediente protocolario: Acta de entrega- recepción
- ✓ Documentación financiera y presupuestal
- ✓ Documentación patrimonial
- ✓ Expedientes diversos
- ✓ Expedientes fiscales



# Proceso formal de Entrega Recepción

## ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Consistirá en la lectura y firma autógrafa del acta administrativa circunstanciada, por parte del servidor público que entrega y de quien recibe, así como de los que intervienen en el acto, en la que se hará constar el estado en que se encuentran los asuntos a su cargo y la firma y entrega de los dispositivos de almacenamiento y/o documentos que contendrán la información de los anexos que le sean aplicables.

## Proceso formal de Entrega Recepción

El servidor público que recibe firmará de conformidad después de haber constatado que la entrega-recepción se llevó a cabo conforme a disposiciones aplicables, entendiéndose que dicha recepción se limita al aspecto formal más no a su congruencia y contenido, sin perjuicio que la verificación de la información se realice conforme a la ley respectiva.

# Levantamiento de la Acta Administrativa

## ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

EL ACTA DE  
ENTREGA-  
RECEPCIÓN  
DE UNA  
HACIENDA  
PÚBLICA  
MUNICIPAL  
PERMITE:

DEJAR CONSTANCIA POR ESCRITO DEL ESTADO GENERAL QUE GUARDA LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

FORMALIZAR LEGALMENTE EL EVENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SERVIR COMO INSTRUMENTO INFORMATIVO SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, MANEJO Y RESULTADOS DE LA HACIENDA PÚBLICA

DESCRIBIR LOS ASPECTOS O ELEMENTOS (BIENES, RECURSOS FINANCIEROS, DOCUMENTACIÓN HACENDARIA, ETC) QUE FORMAN PARTE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

# Requisitos a observar en el levantamiento del Acta

- Fecha, lugar y hora de inicio del evento
- Nombre, cargo u ocupación de quienes intervienen
- Asunto u objeto principal del acto
- Ser circunstanciada
- Presencia de dos testigos
- Especificar los anexos que la complementan
- Los márgenes superior e inferior, izquierdo y derecho de cada hoja deben ser iguales
- Las hojas que la integran deben foliarse consecutivamente

The diagram shows a rectangular sheet of paper with horizontal lines representing text. At the bottom center, there is a large red 'X' mark. Arrows from the text blocks on either side point towards this 'X'.

- No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras
- No debe contener espacios o renglones sin utilizar
- Cada hoja del Acta debe ser firmada por quienes intervinieron
- Las firmas deben ser autógrafas
- A falta del "Formato Especial" el Acta debe levantarse en papel oficial del Ayuntamiento
- Las cantidades deben ser Asentadas en número y letra.
- No debe contener abreviaturas
- Recomendable que se mecanografié a renglón seguido y sin sangría

Fecha, lugar y hora de conclusión



## **Levantamiento de la Acta Administrativa**

En el acta administrativa circunstanciada se hará constar, en forma individual, cada uno de los formatos en que se registraron los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, especificándose el número de fojas que cada uno contiene.

# Levantamiento del Acta Administrativa

## ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Tratándose de una entrega-recepción que se realiza a través del Sistema de Entrega- Recepción Electrónico, en el acta administrativa deberá señalarse el número de discos compactos en los que se registra la información, identificándose cada uno de ellos con el número de serie que le corresponda en forma progresiva.





# Formas de Realización del Acto de Entrega-Recepción y Tipos de Actas

## Levantamiento del Acta Administrativa

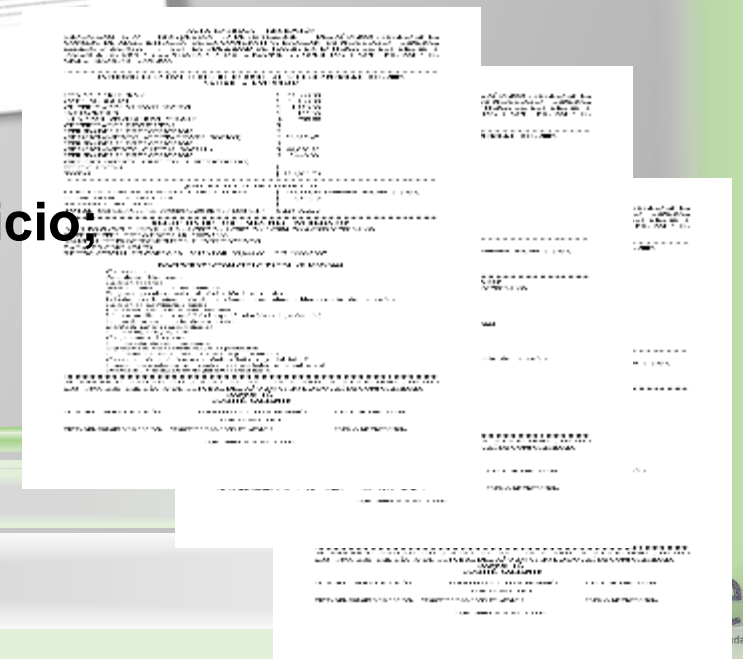
Entrega en un solo acto, Mediante:

Acta Única



Entrega parcializada a través de:

- Acta Parcial de Inicio;
- Acta por Unidad Administrativa;
- Acta Final.



**Acta de Entrega- Recepción 2015.**

Municipio: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_, Colima, a las \_\_\_\_ horas del día 16 de octubre de 2015, en las instalaciones que ocupa el Despacho de \_\_\_\_\_ ubicado en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_ y de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos 87 y 88, de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Colima; 30, 33 y 34 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; se constituyeron física y legalmente para proceder al acto de Entrega-Recepción, los siguientes participantes.---

1) Autoridad saliente, el C. \_\_\_\_\_, encargado del Despacho de \_\_\_\_\_, según nombramiento expedido por el C. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ quien manifiesta tener \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, domiciliado en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_, identificándose, además de su nombramiento con su credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con número \_\_\_\_\_

# ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

2) Autoridad entrante, el C. \_\_\_\_\_, asignando mediante escrito de Presidente Electo de fecha \_\_\_\_ para recibir el Despacho de \_\_\_\_\_, quién manifiesta tener \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, domiciliado en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_ e identificándose con su credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con número \_\_\_\_\_.

3) Testigo autoridad saliente, el C. \_\_\_\_\_, quien manifiesta tener \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, domiciliado en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_, e identificándose con su credencial expedida por el Instituto Federal Electoral número \_\_\_\_\_.

4) Testigo autoridad entrante, el C. \_\_\_\_\_, quien manifiesta tener \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, domiciliado en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_, e identificándose con su credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral número \_\_\_\_\_.

5) Y, el Testigo asistente, el C. \_\_\_\_\_, quien manifiesta tener \_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, domiciliado en la calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_ de la colonia \_\_\_\_\_, identificándose con su credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con número \_\_\_\_\_ y, acredita su representación del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado (OSAFIG) con su credencial con fotografía y número de folio \_\_\_\_\_ expedida por la Encargada del Despacho de la Titularidad del OSAFIG.

# ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Acto continuo, se procede a efectuar la entrega-recepción física de los recursos financieros, presupuestales, humanos, materiales y de todos los informes y asuntos de competencia del Despacho. Los documentos se presentan conforme los lineamientos y normativa descrita en el Manual de Entrega Recepción Municipal 2015 del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado. Se procede a entregar y recibir \_\_\_\_\_ (cantidad en letra) anexos que contienen los siguientes documentos:

- G1. Acta de entrega-recepción.
- G2. Organigrama y estructura de la organización.
- G3. Plantilla de personal adscrito.
- G4. Inventario de mobiliario y equipos cómputo.
- G5. Inventario de papelería y consumibles.
- G6. Inventario y corte de formas valoradas.
- G7. Inventario de vehículos, maquinaria y sus equipamientos.
- G8. Inventario equipo.
- G9. Inventario de materiales.
- G10. Inventario de inmuebles.
- G11. Inventario de contratos y convenios que impliquen una obligación.
- G12. Inventario de contratos y convenios que impliquen una beneficio.
- G13. Inventario expedientes en archivo.

# ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

**Entrega:** C. Servidor público  
del H. Ayuntamiento saliente

---

**Testigo:** del C. Servidor Público  
del H Ayuntamiento saliente

---

**Recibe:** C. Servidor público  
del H. Ayuntamiento entrante

---

**Testigo:** del C. Servidor público  
del H. Ayuntamiento entrante

---

**Testigo de asistencia:**

Por Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado  
C.

ANEXOS. Normas que regulan la transmisión del despacho administrativo en los municipios al término del periodo constitucional.  
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima

### 3.6.- Verificación física y validación del contenido del Acta y sus Anexos



Por el servidor público entrante



En un término no mayor a 30 días posteriores a la entrega

Art. 27 LEREyM

## 3.4

# Aclaración de Inconsistencias

Servidor Público entrante detecta inconsistencias



Notifica a órgano de Control Interno en 3 días posteriores al plazo anterior de 30



Órgano de Control Interno requiere a ex funcionario para que en máximo 5 días haga las aclaraciones personalmente y levanta acta sobre las declaraciones.



Si no comparece o no aclara, se aplican sanciones conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Art. 28 LEREyM

# Contenido

## Objetivo

1. Aspectos Conceptuales y Normativos de la Hacienda Pública
2. La Entrega Recepción de la Hacienda Pública Municipal
3. Proceso General de la Entrega–Recepción
  - 3.1.- Preparación de la E.R.
  3. 2.- Acto de Entrega – Recepción y Levantamiento del Acta
  - 3.3.- Verificación física y validación del contenido del acta y sus anexos
  - 3.4.- Aclaración de inconsistencias.
4. **Trámites Posteriores al Cambio Administrativo**
5. Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Proceso y su Prescripción



# 4

## Trámites Posteriores al Cambio Administrativo



# Tramites posteriores al cambio administrativo

Instalado el nuevo Ayuntamiento, en un plazo no mayor de 30 días debe comunicar los nombres del Presidente Municipal, Síndico y regidores, y de los servidores públicos encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, al Ejecutivo de la entidad, al Congreso del Estado, a los tribunales del Poder Judicial, y a las oficinas federales y estatales, que estén establecidas en el Municipio.

Art. 18 Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal Jalisco

# CONTENIDO

## Objetivo

1. Aspectos Conceptuales y Normativos de la Hacienda Pública
2. La Entrega Recepción de la Hacienda Pública Municipal
3. Proceso General de la Entrega–Recepción
  - 3.1.- Preparación de la E.R.
  3. 2.- Acto de Entrega – Recepción y Levantamiento del Acta
  - 3.3.- Verificación física y validación del contenido del acta y sus anexos
  - 3.4.- Aclaración de inconsistencias.
4. Trámites Posteriores al Cambio Administrativo
- 5. Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Proceso y su Prescripción**

5

# RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Para la determinación de las responsabilidades, procedimientos, sanciones y recursos administrativos se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas

# Expedición de Ley de Responsabilidades Administrativas

Art. 73, Frac. XXIX-V CPEUM

Se facultad al Congreso para expedir la ley general que:

- ▶ **Distribuya competencias** entre los órdenes de gobierno para establecer:
  - Las **responsabilidades administrativas** de los servidores públicos
  - Sus **obligaciones**
  - Las **sanciones** aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves que al efecto prevea,
- ▶ Los **procedimientos para su aplicación.**

La Ley General de Responsabilidades Administrativa se publicó en el DOF el 18 de julio de  
2016



# Aspectos relevantes de la reforma al art. 109 CPEUM

**Tipos de sanciones**  
en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

## Faltas graves,

Serán investigadas y substanciadas por la ASF y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las **entidades federativas**, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal que resulte competente.



## Faltas no graves

Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control

Creación de órganos de control interno federales



# Aspectos relevantes de la reforma al art. 109 CPEUM

Creación de órganos de control  
interno locales

Sanciones a particulares  
vinculados con faltas graves

Aplicación de sanciones en forma  
autónoma

No aplicación del secreto fiscal o  
bancario





# Creación del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA).

## Art. 73, Frac. XXIX-V CPEUM



### Competencia:

- Para **imponer las sanciones** a los servidores públicos por las **responsabilidades** administrativas que la ley determine como **graves y a los particulares** que participen en actos vinculados con dichas responsabilidades



# Creación del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA).

**Art. 73, Frac. XXIX-V  
CPEUM**



**Competencia:**

- **Fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales.**



# Establecimiento de tribunales de justicia administrativa locales

## Art. 116, Frac. V CPEUM

### Competencia:

- **Imponer**, en los términos que disponga la ley, las **sanciones** a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a **los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves**;
- **Fincar** a los responsables el pago de las **indemnizaciones y sanciones pecuniarias** que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.



# Faltas administrativas no graves

## Art. 49 LGRA

### Incumplir con las siguientes obligaciones

- I. **Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto en los términos que se establezcan en el código de ética**
- II. **Denunciar los actos u omisiones que puedan constituir Faltas administrativas,**
- III. **Atender las instrucciones de sus superiores, relacionadas con el servicio público;**



# Faltas administrativas no graves

## Art. 49 LGRA

### Incumplir con las siguientes obligaciones

- IV. **Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses**
- V. **Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;**
- VI. **Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones que prevé este artículo;**



# Faltas administrativas no graves

## Art. 49 LGRA

### Incumplir con las siguientes obligaciones

VII. **Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones,**

VIII. **Colaborar en los procedimientos** judiciales y administrativos en los que sea parte, y

IX. Cerciorarse, **antes de la celebración de contratos** que el particular **manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o**, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente **no se actualiza un Conflicto de Interés.**



# Faltas administrativas **no graves** Art. 50 LGRA

También se considerará Falta administrativa no grave, **los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves** señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.



# Faltas administrativas no graves

## Art. 50 LGRA

La **Autoridad resolutora** podrá abstenerse de imponer la sanción cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos **no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización** y el daño haya sido resarcido o recuperado.

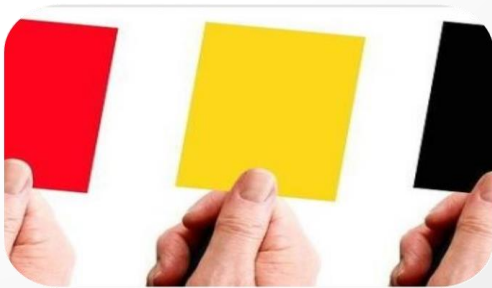




# Faltas Administrativas No Graves



# Sanciones: Faltas Administrativas No Graves Art. 75 LGRA



Amonestación pública o privada



Suspensión del empleo, cargo o comisión



Destitución del empleo, cargo o comisión



Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.



# Faltas administrativas graves

## Art. 52 LGRA

Incurrirá en **cohecho** el **servidor público** que **exija, acepte, obtenga o pretenda obtener**, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, **cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público.**

**En cohecho el beneficio** podría consistir en:

- Dinero;
- Valores;
- Bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado;
- Donaciones;
- servicios;
- Empleos y demás beneficios indebidos

**Cohecho beneficiarios:**

- El servidor publico
- Su cónyuge
- Parientes consanguíneos
- Parientes civiles
- Terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios
- Socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

## Faltas administrativas graves Art. 53 LGRA

Cometerá peculado el **servidor público** que **autorice, solicite o realice** actos para el **uso o apropiación** para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.



## Faltas administrativas graves Art. 54 LGRA

Será responsable de **desvío de recursos públicos** el servidor público que **autorice, solicite o realice actos** para la **asignación o desvío** de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.



# Faltas administrativas graves

## Art. 55 y 56 LGRA

Incurrirá en **utilización indebida de información** el **servidor público** que **adquiera**, bienes inmuebles, muebles y valores **que pudieren incrementar su valor** o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, **como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.**

Se considera **información privilegiada** la que obtenga el **servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público**. La mencionada restricción será aplicable inclusive cuando el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, hasta por un plazo de un año



## Faltas administrativas graves Art. 58 LGRA

Incorre en actuación bajo **Conflicto de Interés** el **servidor público que intervenga** por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.

### *Artículo 3, fracción. VI*

**Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;



# Faltas administrativas graves

## Art. 59 LGRA

Será responsable de **contratación indebida** el **servidor público** que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien **se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente**, y éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma Digital.





## Faltas administrativas graves Art. 60 LGRA

Incurrirá en **enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés** el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las **declaraciones de situación patrimonial o de intereses**, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.



# Faltas administrativas graves

## Art. 61 LGRA

Cometerá tráfico de influencias el **servidor público** que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para **inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita** realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja.



## Faltas administrativas graves Art. 62 LGRA

Será **responsable de encubrimiento** el **servidor público** que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, **realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.**



# Faltas administrativas graves

## Art. 63 LGRA

Cometerá desacato el **servidor público** que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.



# Faltas administrativas graves

## Art. 64 LGRA

El servidor público incurrirán en **obstrucción de la justicia cuando:**

Realicen cualquier acto que **simule conductas no graves durante la investigación** de actos u omisiones calificados como graves en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;

**No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente**, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una Falta administrativa grave, Faltas de particulares o un acto de corrupción, y

**Revelen la identidad de un denunciante anónimo** protegido bajo los preceptos establecidos en esta Ley.



# Faltas Administrativas Graves



# Sanciones: Faltas Administrativas Graves Art. 78 LGRA



Sanción económica



Suspensión del empleo, cargo o comisión



Destitución del empleo, cargo o comisión



Inhabilitación temporal para desempeñar empleos cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.



# Gracias

L.C. P. María de los Ángeles Diaz Bolaños

C.P.A. Cesáριο Larios Contreras

[www.indetec.gob.mx](http://www.indetec.gob.mx)

**Domicilio:**

**Lerdo de Tejada No. 2469,  
Col. Arcos Sur. C.P. 44500  
Tel. (01 33) 3669 5550 al 59  
Guadalajara, Jalisco. México**

