

*ENTREGA - RECEPCIÓN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL*



AUDITORÍA 
SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
H. CONGRESO DEL ESTADO

ENTREGA - RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



PREGUNTAS frecuentes



¿Cuándo se hace la Entrega- Recepción?



El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento electo, de la documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal dentro de un **plazo de cinco días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento electo.**

¿Quiénes deben estar presentes?

- 1.- El Presidente Municipal saliente.
- 2.- El Presidente Municipal electo .
- 3.- El Síndico del Ayuntamiento electo.
- 4.- El representante de la Auditoría Superior del Estado (no interviene).

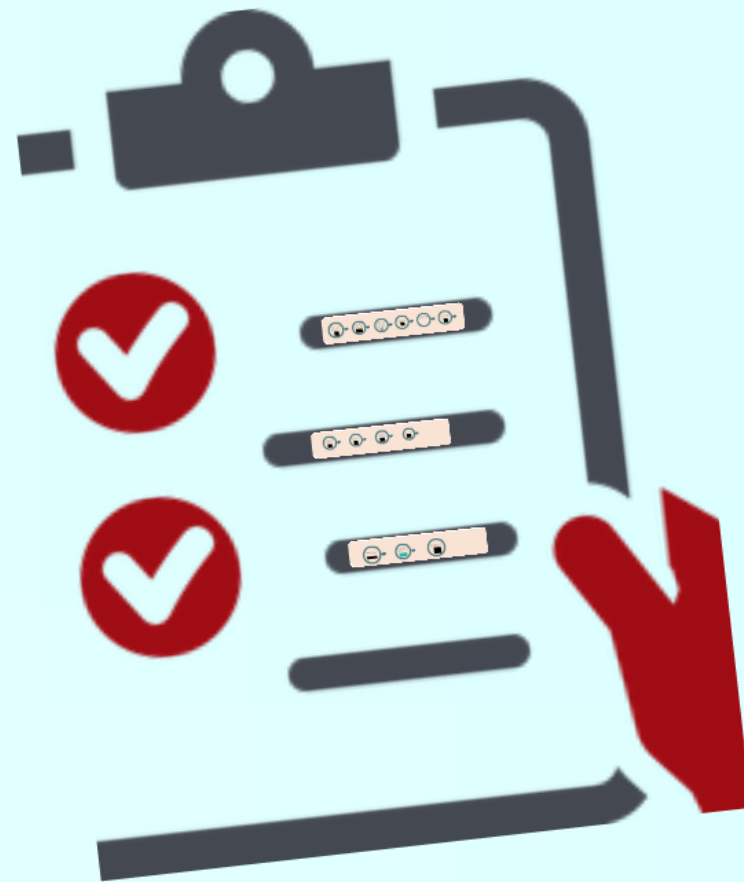


¿Se puede suspender la Entrega- Recepción?

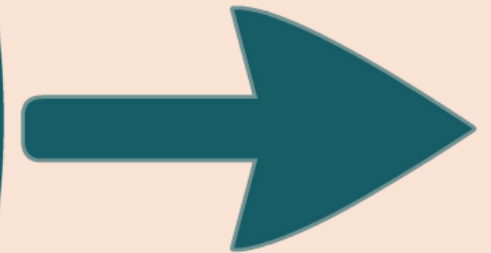


Lo ideal es que el acto de entrega recepción se lleve a cabo en un solo momento, en caso de alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, deberá asentarse en el acta y una vez superado se continuara con la misma, sin embargo, debe puntualizarse que no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia (en caso contrario se levantará acta administrativa de las razones por la que no se llevó acabo solo en caso extraordinario).

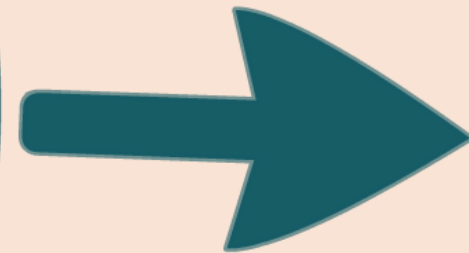
¿Qué documentación se debe entregar como mínimo en la Entrega - Recepción?



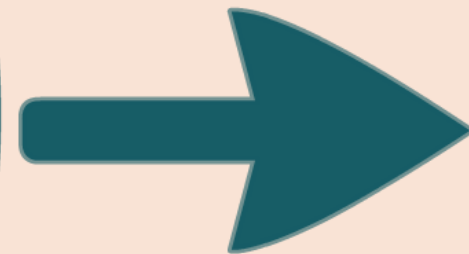
1. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.



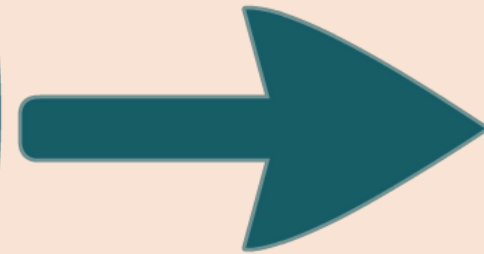
2. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a los estados financieros, contables y presupuestarios conforme a la normatividad emitida por el CONAC, que deberán contener en el sistema contable correspondiente a cargo del Ayuntamiento saliente.



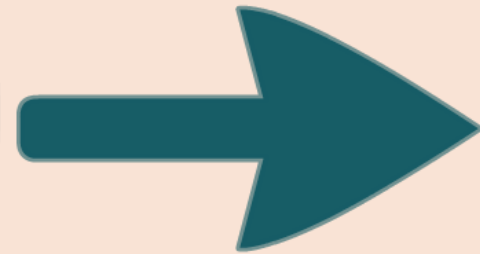
3. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, contables y presupuestarios conforme a la normatividad emitida por el CONAC, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente.



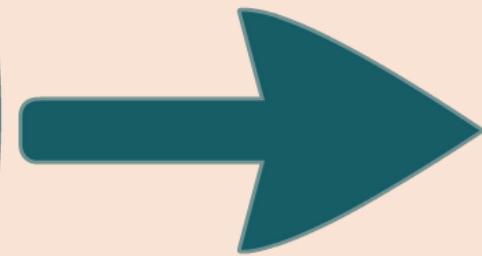
4. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro.



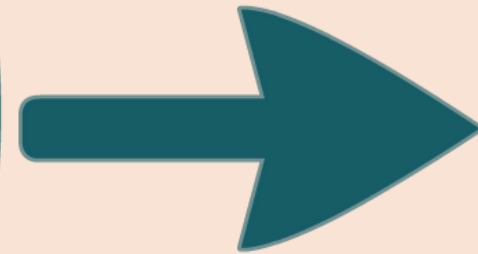
5. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación relativa a la misma.



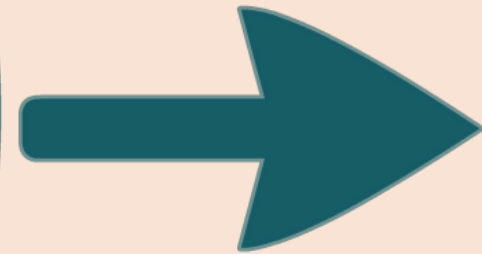
6. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales, estatales y municipales, así como los informes y comprobantes de los mismos.



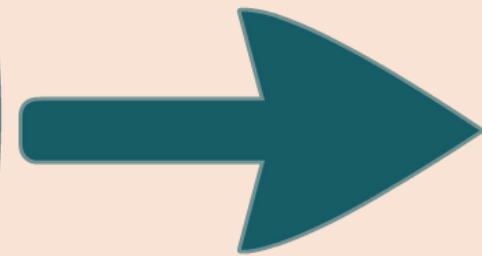
7. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente.



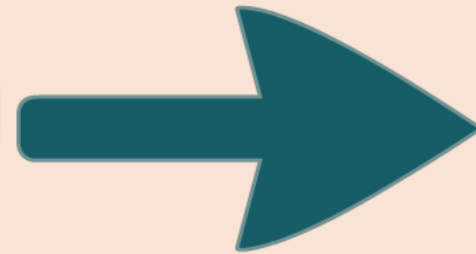
8. La documentación relativa a convenios o contratos que el *Municipio* haya celebrado con otros *Municipios*, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares.



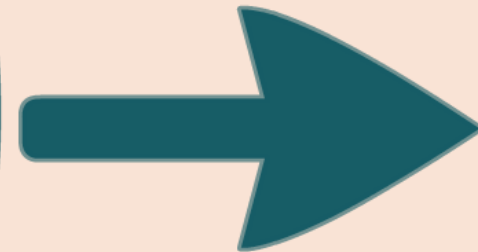
9. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución.



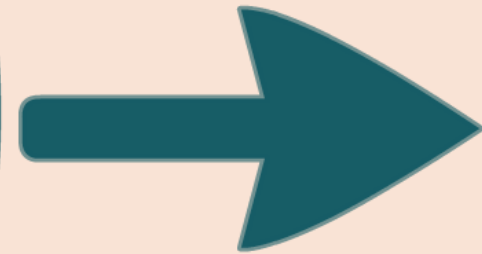
10. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.



11. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.



12. Entregar la documentación en la que conste los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los Ingresos municipales; y



13. La demás información relevante,
para garantizar la continuidad de la
Administración Pública Municipal.





¿Cómo se lleva a cabo?



El Síndico del Ayuntamiento electo levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron y se proporcionará copia a los integrantes del Ayuntamiento saliente que participaron y al representante de la Auditoría Superior del Estado y un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta.

¿Qué sucede después de concluida la entrega-recepción?

Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento electo designará una comisión, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de noventa días naturales.



¿En qué tiempo el Ayuntamiento electo, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales?

Dentro de los quince días hábiles.



Ley General de Responsabilidades Administrativas



Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

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

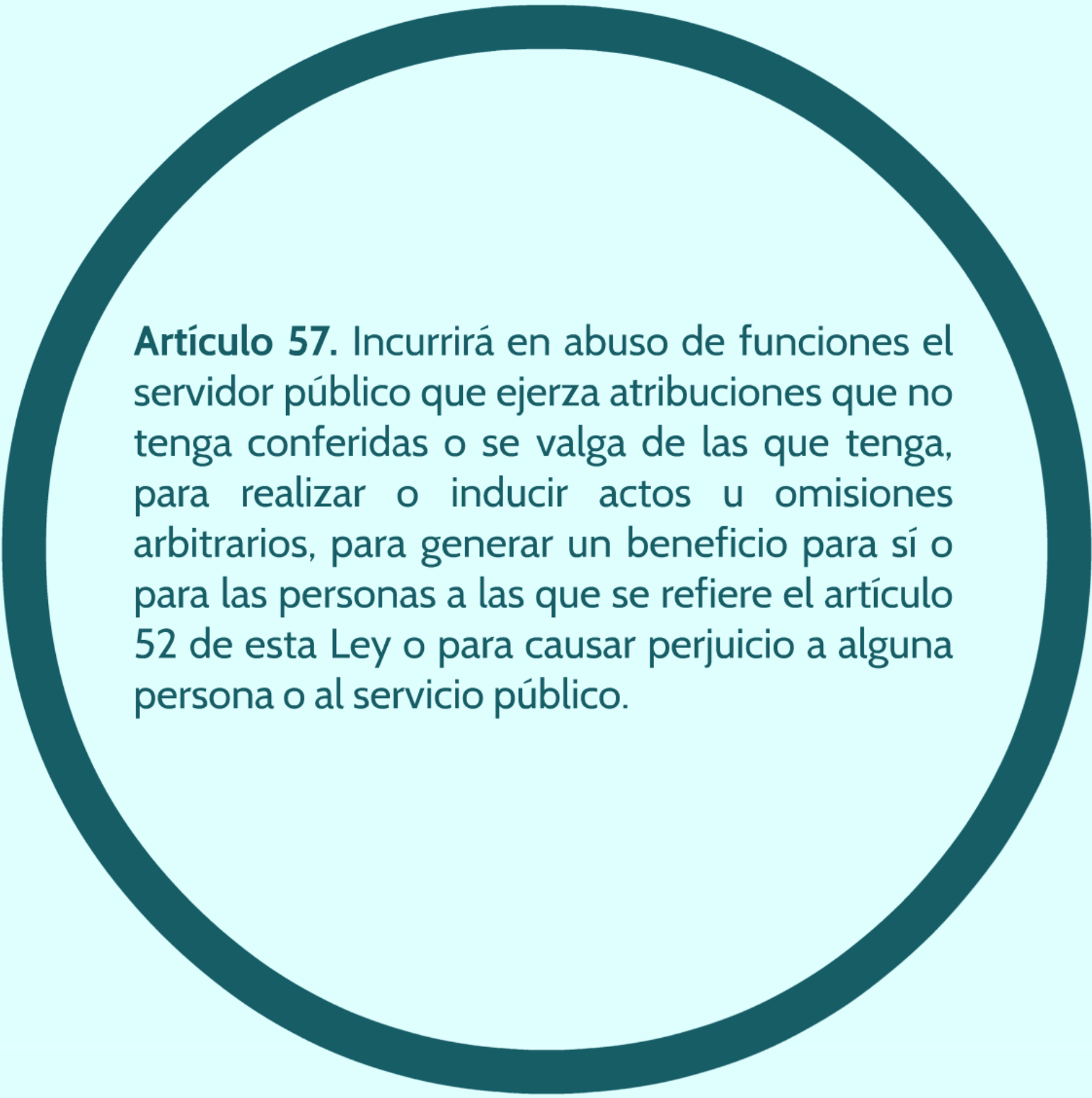
II. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Artículo 49. Incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

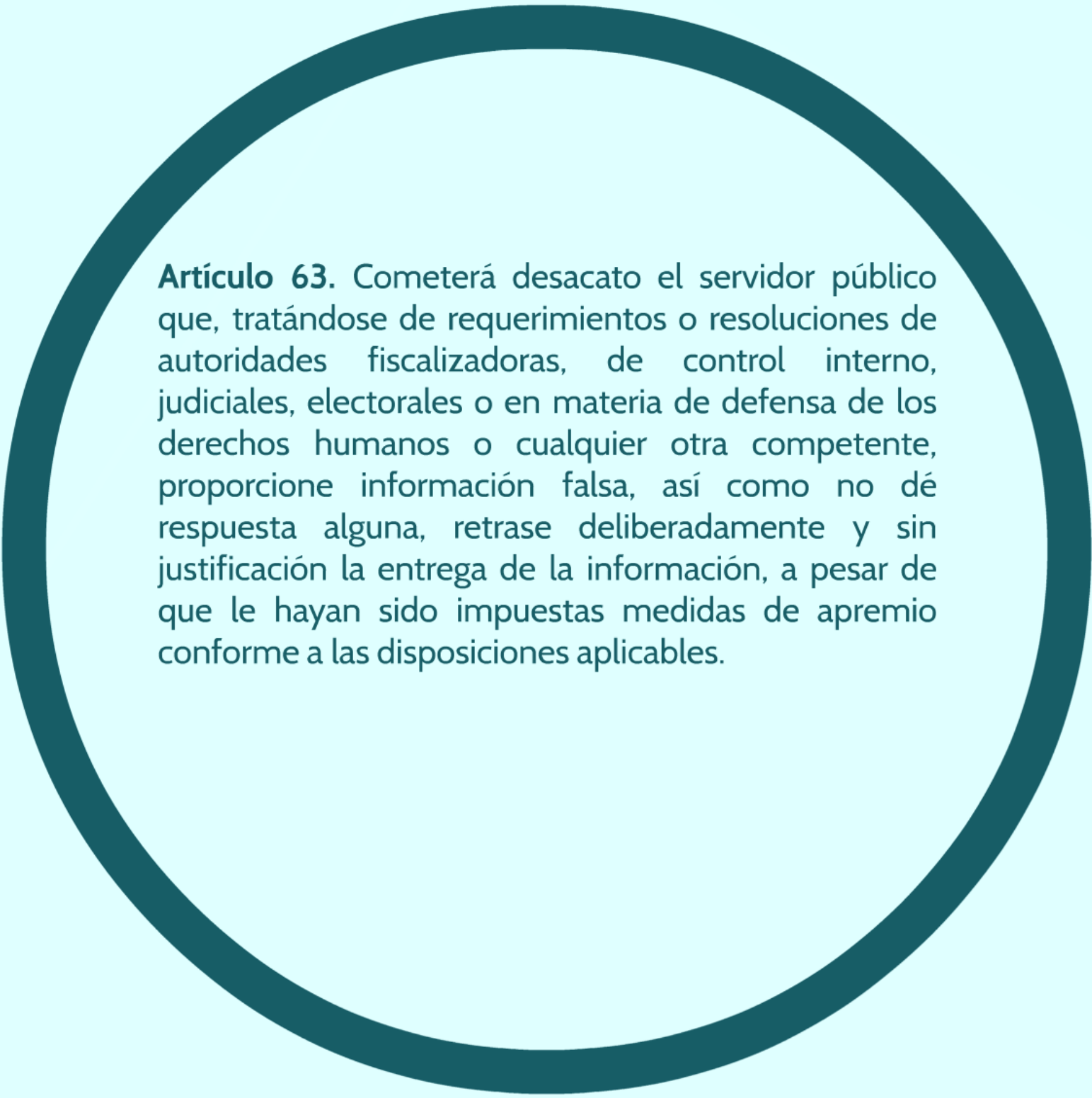
VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables

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

Artículo 51. Las conductas previstas en el presente capítulo constituyen faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.



Artículo 57. Incurrirá en abuso de funciones el 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.



Artículo 63. 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.

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

Artículo 15. La no entrega de información y documentación a la Auditoría Superior, así como los actos de simulación que se presenten para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora, será sancionada conforme a la legislación aplicable en materia penal y de responsabilidades administrativas.

Cuando los servidores públicos y las personas físicas y morales, públicas o privadas aporten información falsa, serán sancionados penalmente conforme a lo previsto por la legislación aplicable en la materia.

Artículo 130. La Auditoría Superior además de las atribuciones que le confiere el artículo 33 de esta Ley, tendrá las siguientes:

IV. Coadyuvar con los Ayuntamientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, en el establecimiento de las bases y guías para llevar a cabo el procedimiento de la entrega-recepción de las haciendas públicas municipales;

V. Presenciar, a través del personal designado o comisionado para tal efecto, el acto de entrega-recepción de las administraciones públicas municipales por cambio de Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal

Actividades preparatorias a la entrega-recepción relacionadas con la Auditoría de Desempeño por parte de los servidores públicos municipales



Objetivo

Aportar a los servidores públicos los conocimientos necesarios para integrar la documentación relacionada con la Auditoría de Desempeño, para llevar a cabo el proceso de entrega - recepción con base en la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.



Contexto

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 134

Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los órganos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

El Presupuesto de Egresos es la clasificación y representación ordenada de los gastos que el ayuntamiento debe realizar en un año para cumplir con sus funciones, constituye el programa anual de los gastos del municipio, ya que permite:

- Prever los recursos financieros necesarios para la administración municipal.
- Llevar un control de los gastos de la administración municipal.
- Manejar adecuada y honestamente los fondos financieros del municipio.



Actividades preparatorias a la entrega de información que deberán realizar de los servidores públicos en materia de Auditoría de Desempeño



Integrantes del equipo de trabajo para la entrega - recepción

Tareas que deben realizar los integrantes del equipo de trabajo

Documentación mínima a integrar y presentar en materia de Desempeño:

- Los Programas Presupuestarios iniciales correspondientes a los ejercicios 2014 al 2018.
- Ley de Ingresos 2018.
- Presupuesto de Egresos 2018.

A circular logo with a white border and a brown center. The text "Tesorero Municipal" is written in white, bold, sans-serif font in the center of the circle.

**Tesorero
Municipal**

Tareas que deben realizar los integrantes del equipo de trabajo

Documentación mínima a integrar y presentar en materia de Desempeño:

- Los Informes de Cumplimiento a los Programas Presupuestarios correspondientes a los ejercicios de 2014 al 2017.
- En su caso, las modificaciones a los Programas Presupuestarios 2018.
- El Informe de Avance al tercer trimestre (enero - septiembre) del Programa Presupuestario 2018.
- Informe de Avance del periodo 1° al 15 de octubre de 2018.
- El Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018.
- La Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2014-2018
- Los Informes de Gobierno de la Administración Pública Municipal correspondientes a los ejercicios del 2014 al 2017.



**Contralor
Municipal**

Tareas que deben realizar los integrantes del equipo de trabajo

Documentación mínima a integrar y presentar en materia de Desempeño:

- El estado que guardan las Recomendaciones que fueron emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla de la Cuenta Pública 2014 a la fecha.
- El Plan Anual de Evaluación 2018 a los Programas Presupuestarios, así como los informes que deriven de las evaluaciones realizadas para su cumplimiento.
- Los Requerimientos emitidos de Auditoría de Desempeño por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y
- El estado que guardan las contestaciones a los Requerimientos en mención, así como los expedientes correspondientes.

A circular logo with a green center and a white border. The text "Contralor Municipal" is written in white, bold, sans-serif font in the center of the green circle.

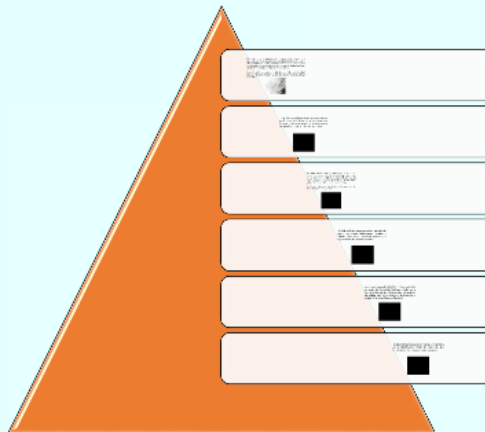
**Contralor
Municipal**

Actividades del proceso

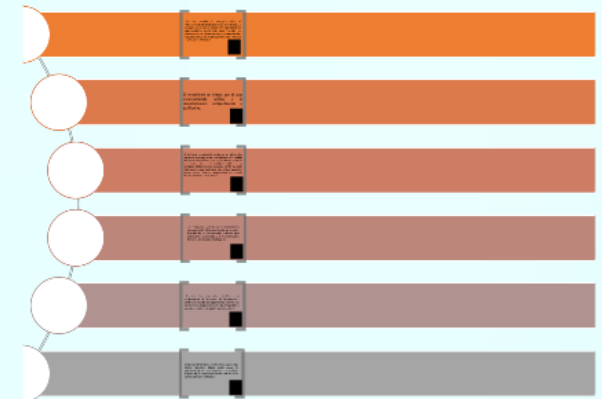
Antes



Durante



Después



Antes

Etapa 1.- Formación del equipo para la entrega - recepción

1. Presidente Municipal
2. Síndico Municipal
3. Secretario de Ayuntamiento
4. Contralor Municipal
5. Tesorero Municipal
6. Contador Municipal
7. Responsable de Obra Pública



Etapa 2.- Designación de la persona responsable de coordinar el acta de entrega - recepción

Al momento de trabajar en equipo suelen surgir conflictos por el liderazgo del grupo. ¿Quién decide cómo se va a trabajar? ¿A quién se consulta cuando hay problemas? ¿En qué tiempo se debe terminar el trabajo?, durante el proceso de trabajo aparecen diferencias de carácter y personalidad de cada miembro del equipo, el trabajo empieza a complicarse y surgen dificultades y conflictos, y se ponen en peligro los objetivos establecidos; por eso se debe designar la persona que coordinara las actividades y logre que las discrepancias personales no afecten el acto de entrega-recepción.

El equipo de trabajo debe estar consciente de que tienen que superar sus diferencias y aceptar sus responsabilidades si desean sacar adelante el proyecto de trabajo.

Se recomienda al coordinador de trabajo establecer:

- Objetivos
- Cargas de trabajo
- Tiempos de entrega
- Involucrar a todo el equipo en el conocimiento de la entrega-recepción
- Llevar a cabo reuniones periódicas para saber el avance del proyecto
- Establecer un área donde se conjunte el trabajo en equipo con horarios establecidos



Etapa 3. Recopilación de la documentación e información que servirán de base para la entrega-recepción

Conforme a la guía cada uno de los funcionarios involucrados deberá recopilar la documentación, bienes y recursos que deberá entregarse.

La cohesión en el equipo es clave a un máximo de rendimiento y el logro de los objetivos.



Etapa 4. Elaboración de los anexos publicados en la página web de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, conforme a la documentación e información recopilada

<https://www.auditoriapuebla.gob.mx/sujetos-de-revision-2/formatos/category/formatos-para-ayuntamientos>

De existir las condiciones de que el Presidente Municipal Electo establezca comunicación con el Presidente Municipal Saliente, entre ambas partes definan los mecanismos de coordinación y de verificación previos de los bienes y recursos que serán transferidos, e inclusive entregas parciales en los rubros y tiempos más adecuados, con el propósito de asegurar la continuidad de las funciones y servicios públicos municipales.

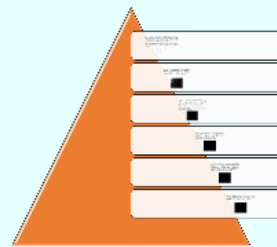


Actividades del proceso

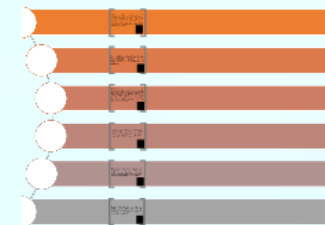
Antes



Durante



Después



Durante



En el día y hora señalados para la entrega-recepción, harán acto de presencia el(la) Presidente(a) Saliente, el(la) Síndico(a) Saliente y su testigo; el(la) Presidente(a) y el(la) Síndico(a) Electos(as), su testigo, y el(la) representante de la Auditoría Puebla (día y hora que se establece en el oficio de solicitud presentado por el Ayuntamiento Saliente).

Una vez acreditados los que en ella intervienen, el(la) Presidente(a) Saliente proporcionará la información necesaria para integrar el acta de entrega-recepción.



De igual forma, el(la) Presidente(a) Saliente deberá proporcionar la información y documentación necesaria y el soporte respectivo, inclusive indicar su ubicación, cuando se considere procedente.



El Síndico Electo habiendo dado lectura final al acta circunstanciada, y no existiendo comentario alguno por los que en ella intervinieron, emitirá tres ejemplares de la misma, los cuales se firmarán al margen y al calce por los Presidentes Municipales Saliente y Electo, sus respectivos testigos.

Los anexos y la documentación adjuntan se firmarán sólo por los Presidentes(a) Saliente y Electo(a).



El Síndico Electo proporcionará un ejemplar del acta y los anexos debidamente firmados y foliados, al Presidente Municipal Saliente y al representante de la Auditoría Puebla.



Asimismo, un ejemplar del acta y sus anexos quedará en poder del Presidente Municipal Electo, en la Secretaría General del Ayuntamiento, a disposición del público para su consulta, en cumplimiento al artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal.



El acta circunstanciada se acompañará con la copia de la identificación oficial de todos los que intervinieron en el acto de entrega-recepción.

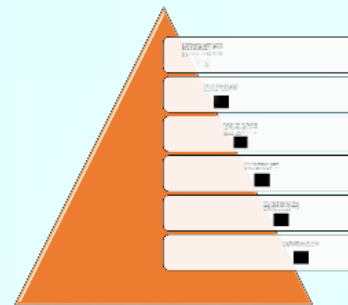


Actividades del proceso

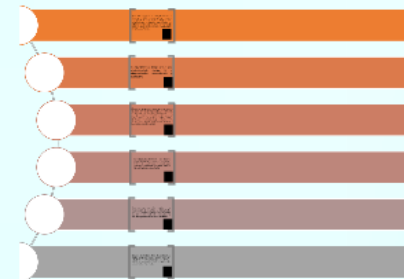
Antes



Durante



Después



Después



Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento Electo designará una comisión que se encargará de analizar el expediente, integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor a noventa días naturales, tal y como se señala en el artículo 68 de la Ley Orgánica Municipal.



El expediente se integra por el acta
circunstanciada, anexos y la
documentación comprobatoria y
justificativa.



El dictamen se someterá, dentro de los quince días siguientes, al conocimiento y consideración del Cabildo del Ayuntamiento Electo, el cual podrá llamar, dentro de esos quince días, a los servidores públicos o ex servidores públicos involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias, quienes estarán obligados a proporcionarlas y a atender las observaciones consecuentes.



Los funcionarios salientes de la administración municipal 2014-2018 deberán atender cualquier llamado de la administración entrante para aclaraciones relacionadas a la documentación, bienes y recursos que se entregaron.



Una vez que haya sido sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.



El Ayuntamiento electo, dentro de los quince días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales



