

ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Forma parte del curso virtual "Entrega - Recepción"

Ponente: Alfredo Díaz Reyes



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Objetivo



Los participantes reconocerán la obligatoriedad normativa de llevar a cabo un proceso de Entrega - Recepción al fin del Periodo de Gobierno Municipal, además, identificarán los elementos, procedimientos y actividades que comprenden dicho proceso.



Contenido Temático



1

Marco Normativo del Proceso de Entrega - Recepción

2

Sujetos Obligados

3

¿Qué entregar?

Funciones y atribuciones de las principales áreas del ayuntamiento (tesorería, contraloría, administración, obras)
Principales Obligaciones Contables y Financieras del Ayuntamiento.
Patrimonio

4

Lineamientos de Entrega - Recepción

5

El Acta de Entrega - Recepción

6

Formatos

7

Recomendaciones



1. Marco Normativo de la Entrega Recepción



Ley Orgánica Municipal, Artículo 19.

A las nueve horas del día 1 de enero del año inmediato siguiente a aquel en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley, cuyo presidente municipal hará la siguiente declaratoria formal y solemne: “Queda legítimamente instalado el ayuntamiento del municipio de..., que deberá funcionar durante los años de...”.

La inasistencia de los integrantes del ayuntamiento saliente no será obstáculo para que se dé por instalado el entrante, sin perjuicio de las sanciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Continúa...



A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes.

La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma.

El ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Continúa...



La inasistencia de alguno de los integrantes del ayuntamiento saliente o entrante, no será obstáculo para que se lleve a cabo el acto de entrega recepción, para lo cual, el síndico o primer síndico saliente será responsable de entregar; y el síndico o primer síndico entrante, el responsable de recibir; en ausencia de éstos, cualquier servidor público que designe el titular de la Contraloría Municipal para el caso de la administración saliente y un representante de la administración que recibe designado por el Presidente Municipal entrante; sin otra responsabilidad administrativa relacionada con el acto.

El ayuntamiento saliente realizará las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la presente ley, en caso de incumplimiento, se hará del conocimiento de la Contraloría del Poder Legislativo y de las autoridades competentes del Estado, quienes determinarán si existe o no responsabilidad administrativa disciplinaria.

2. Sujetos Obligados



I. En los ayuntamientos:

- a. Presidente municipal;
- b. Síndico(s) municipal(es);
- c. Regidores;
- d. Secretario del ayuntamiento;
- e. Tesorero municipal;
- f. Director de administración o su equivalente;
- g. Director de obras públicas o su equivalente;
- h. Director de desarrollo económico o su equivalente;
- i. Titular del órgano de control interno;
- j. Titular de la unidad de información (Transparencia);
- k. Director de catastro o su equivalente;
- l. Director de protección civil o su equivalente;
- m. Director de mejora regulatoria o su equivalente, y
- n. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.



II. En los Organismos Operadores de Agua:

- a. Director general o su equivalente;
- b. Director de finanzas, tesorero o su equivalente;
- c. Titular del órgano de control interno;
- d. Titular de la unidad de información (Transparencia), y
- e. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.

III. En los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia:

- a. Presidente;
- b. Director general;
- c. Tesorero o equivalente;
- d. Titular del órgano de control interno;
- e. Titular de la unidad de información (Transparencia), y
- f. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa.



IV. En los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte: de la entidad

- a. Director general o su equivalente;
- b. Director de finanzas, tesorero o su equivalente;
- c. Titular del órgano de control interno;
- d. Titular de la unidad de información (Transparencia), y
- e. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa

V. En otros Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos Municipales:

- a. Director general o su equivalente;
- b. Director de finanzas, tesorero o su equivalente;
- c. Titular del órgano de control interno o su equivalente;
- d. Titular de la unidad de información (Transparencia), y
- e. Titulares de áreas a nivel dirección que se encuentren determinadas en la estructura orgánica administrativa de la entidad.



¿Qué entregar?



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Lista de Puestos



- Presidente Municipal
- Síndico Municipal
- Regidor
- Secretario del Ayuntamiento
- Contralor
- Tesorero
- Director de Obras Públicas
- Director de Desarrollo Urbano
- Director de Desarrollo Económico
- Director de Ecología
- Director de Desarrollo Social
- Coordinador de Protección Civil
- Director de Asuntos Indígenas
- Director de Turismo
- Director de Servicios Públicos
- Director de Seguridad Pública
- UIPPE
- Dirección de Administración
- Catastro
- Unidad Jurídica
- Unidad de Transparencia
- Coordinación de Mejora Regulatoria
- Oficial Conciliador , mediador, calificador
- Patrimonio
- Institutos y Organismos



Proceso de Servicio Público



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Puesto	Funciones y atribuciones	Marco Normativo de la Función
Tesorería Municipal Artículo 87 Fracción II Artículo 96	Artículo 95	CPEUM, LCF, LF y RC F (Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación), LFPRH (Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria), PE ,CPELYSM, LOAPEM, LOM , Código Financiero. LCG, LCGEM, Manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México
Dirección de obras Públicas Artículo 87. Fracción III Artículo 96	Artículo 96. Bis.	Libro XII, Reglamento LXII, Lineamientos FISMDF, FORTAMUNDF; Manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México



Ejemplo: Funciones y Atribuciones de los miembros del Ayuntamiento y sus dependencias



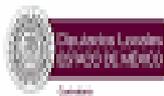
GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



iapem

EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



**MARCO JURÍDICO Y
LINEAMIENTOS PARA LA
ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL**

Independencia Ctra. 102 de Pán
Caj. Centro Toluca Méx. C. P. 30000
Tels. 2 79 21 00-01 800 12 89 79



www.edoamex.gob.mx 170

LINEAMIENTOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Capítulo I	DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo II	DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN MUNICIPAL
Capítulo III	DEL SISTEMA
Capítulo IV	DEL INFORME MENSUAL, CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO
Capítulo V	DEL LUGAR, PLAZOS Y RESPONSABILIDADES
Capítulo VI	DISPOSICIONES COMUNES



DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1.

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública municipal del Estado de México.

Artículo 2.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, emite los presentes lineamientos.

Artículo 3.

Corresponde al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la facultad de interpretar y determinar lo no previsto en los presentes lineamientos.

Artículo 4.

Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por: (se desprende un Glosario)



Artículo 5.

Las **autoridades competentes para llevar a cabo los actos de entrega-recepción** en apego a los presentes lineamientos serán:

- I. El presidente municipal;
- II. El síndico, en caso de que sean dos o más, será el primero de ellos; y
- III. Los titulares de los órganos de control interno.

Artículo 6.

Las **actas de entrega-recepción que deberán ser remitidas al Órgano Superior** son las correspondientes a

Artículo 7.

La **veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración del acta de entrega-recepción y sus anexos será responsabilidad de los servidores públicos salientes**. Así mismo, la información plasmada en el apartado de observaciones será responsabilidad de los servidores públicos que las emitan.

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL



Artículo 8.

La Entrega-Recepción se realizará cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación. Se entregará al servidor público entrante el despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.

Artículo 9.

Los encargados de despacho que se desempeñen con tal carácter y sean nombrados titulares, así como los servidores públicos por designación que al inicio de la administración sean ratificados, no deberán realizar acto de entrega-recepción. El titular del órgano de control interno contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efecto la ratificación para notificar por escrito al Órgano Superior de dicho nombramiento, remitiendo copia del documento que acredite la titularidad, copia de la credencial para votar o identificación oficial vigente y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad.

Artículo 10.

Los servidores públicos de elección popular que, una vez concluida su gestión, continúen en su cargo por elección deberán realizar la entrega del despacho de la unidad administrativa,...

Artículo 11.

El servidor público saliente por designación realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, la entrega del despacho de la Unidad Administrativa, ...

Artículo 12.

Cuando el servidor público saliente por designación, no asista a la entrega recepción o no quiera firmar el acta y sus anexos, el órgano de control interno levantará un acta administrativa con la asistencia del servidor público entrante y dos testigos, Cuando el servidor público entrante no asista a la entrega-recepción o no quiera firmar el acta y sus anexos, el servidor público saliente, informará el incidente por escrito, al Órgano de Control Interno.

Artículo 13.

La inasistencia de alguno de los integrantes del ayuntamiento saliente o entrante, no será obstáculo para que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción,...



Artículo 17.

Las actas de entrega-recepción, **se imprimirán en cuatro ejemplares**, los cuales deberán ser firmados de manera autógrafa y con tinta azul por el servidor público entrante, el servidor público saliente, los testigos, el contralor interno y/o el síndico. Las actas y anexos se distribuirán de forma impresa y en medio de almacenamiento electrónico de la manera siguiente:

- I. Al servidor público entrante;
- II. Al servidor público saliente;
- III. Al titular del órgano de control interno y/o síndico, y
- IV. Al Órgano Superior.

Artículo 18.

La documentación relativa al acta de entrega-recepción de la unidad administrativa de presidencia, generada en un acto por término de administración, será recabada por el servidor público comisionado. El titular del órgano de control interno o el síndico en su caso, deberá remitir al Órgano Superior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción,...



Artículo 19.

La documentación e información que sea remitida al Órgano Superior o recabada por el servidor público comisionado, en términos de los presentes lineamientos, quedará en custodia y conservación, y será utilizada únicamente para fines de fiscalización ...

Artículo 20.

El servidor público entrante realizará la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega-recepción y sus anexos; **y podrá, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la firma del acta**, pedir por escrito al servidor público saliente aclaraciones o precisiones al respecto. **El servidor público saliente deberá dar respuesta dentro de los treinta días hábiles**, contados a partir de la notificación del requerimiento. Lo anterior es sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle a los servidores públicos, ...

Artículo 21.

Cuando, derivado de la revisión a los actos de entrega-recepción y la verificación física de la información y documentación recibida, **se presuman daños al erario, el órgano de control interno, deberá allegarse de la documentación soporte e informar a la autoridad competente.**



DEL SISTEMA



Artículo 22.

Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, contarán con el sistema de información (software), para la entrega-recepción.

Artículo 23.

Para la entrega-recepción, cuando se incluyan formatos generados por otro sistema, (con información financiera, contable, presupuestal, patrimonial y programática), **éstos deberán entregarse conforme al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.**

Artículo 24.

La información que no cuente con un formato predeterminado en los presentes lineamientos o sistema, podrá presentarse de la manera que sea generada por los sistemas automatizados implementados en la dependencia o entidad de la administración pública municipal, siempre y cuando reúnan las características oficiales establecidas en las disposiciones jurídicas o administrativas correspondientes.

Artículo 25. La información del acta de entrega-recepción, así como la complementaria, deberá integrarse al paquete generado por el sistema y ser resguardada en medios de almacenamiento electrónico.

DEL INFORME MENSUAL, CUENTA PÚBLICA Y PRESUPUESTO



Artículo 26.

Los informes mensuales pendientes de entregar que correspondan al último ejercicio fiscal de la administración pública municipal saliente podrán ser firmados por la administración entrante para ser entregados al Órgano Superior, en su caso, en la fecha establecida para ello, siendo responsables de la información los servidores públicos que se encontraban en funciones al momento de ejercer los recursos.

Artículo 27.

La cuenta pública correspondiente al último ejercicio fiscal de la administración pública municipal saliente, podrá ser firmada por la administración entrante para ser entregada al Órgano Superior en la fecha establecida para ello, siendo responsables de la información los servidores públicos que se encontraban en funciones al momento de ejercer los recursos.

Artículo 28.

La administración pública municipal saliente, deberá entregar a la nueva administración el proyecto de presupuesto para el ejercicio que inicia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia.

DEL LUGAR, PLAZOS Y RESPONSABILIDADES



Artículo 29.

El acto de entrega-recepción se llevará a cabo en las oficinas municipales, en su caso, podrá realizarse en un lugar distinto al señalado, por causas de fuerza mayor...

Artículo 30.

El acto de entrega-recepción no releva, excluye, ni exime de falta administrativa grave y no grave o cualquiera que sea su naturaleza, ni en las que hayan incurrido los servidores públicos salientes, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión,...

Artículo 31.

El plazo para solicitar aclaraciones o precisiones derivadas del acto de entrega-recepción, referido en el artículo 20 de los presentes lineamientos, podrá ampliarse hasta ciento ochenta días hábiles, el cual, deberá solicitarse al día siguiente de la suscripción del acta o durante el plazo señalado de sesenta días, si así lo determina el contralor interno, el síndico o el primer síndico municipal,...



Artículo 32.

Derogado.

Artículo 33.

Los avances de la entrega-recepción serán supervisados por el contralor interno, de acuerdo a sus funciones.

Artículo 34.

El incumplimiento de los presentes lineamientos, dará lugar a la responsabilidad que corresponda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.





CONTENIDOS DE LAS ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Artículo 16.



El acta de entrega-recepción deberá contener por lo menos:

- I. El nombre del municipio en donde se efectúa la entrega-recepción;
- II. La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción;
- III. El día, mes y año en que se realizará el acto de entrega-recepción;
- IV. La denominación de la unidad administrativa de la que se realiza el acto de entrega-recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica funcional;
- V. El domicilio de la unidad administrativa que se entrega, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio;
- VI. El nombre completo del servidor público saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente;
- VII. El nombre completo del servidor público entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente;
- VIII. El nombre completo del testigo del servidor público saliente y del testigo del servidor público entrante, según sea el caso, tal como aparece en la credencial para votar vigente;
- IX. El nombre completo del contralor interno y/o del síndico que intervendrá en el acto de entrega-recepción;

- X.** Nombre del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, tal como aparece en su constancia de mayoría, decreto publicado en Gaceta del Gobierno y/o acuerdo de cabildo;
- XI.** Para los servidores públicos saliente y entrante, el día, mes y año de inicio del cargo. En caso de existir diferencias con la fecha del documento que acredite el cargo, se realizará la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones;
- XII.** Para el servidor público saliente, día, mes y año en el que se separa del cargo. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del cargo, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones;
- XIII.** Domicilio particular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, tal como aparece en la credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio;15
- XIV.** Clave Única de Registro de Población del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;
- XV.** El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;
- XVI.** Teléfono particular o celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso;
- XVII.** Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos por el Órgano Superior;

XVIII. El nombre completo de la(s) persona(s) con capacidad legal que el servidor público saliente autoriza para que reciba(n) las notificaciones en su nombre, quien(es) deberá(n) ser localizable(s) en el domicilio que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México;

XIX. Del servidor público saliente, entrante y de los testigos, del síndico municipal o titular del órgano de control interno que interviene en el acto de entrega-recepción, según sea el caso, describir el documento con el cual se identifican (credencial para votar o identificación oficial) y el número que se encuentra al reverso de la credencial para votar vigente o folio de la identificación oficial, indicando qué institución la expide, por ejemplo: el Instituto Nacional Electoral, el ayuntamiento, etc.;

XX. Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega;

XXI. Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación sobre la entrega-recepción (espacio para ser usado únicamente por el servidor público saliente, servidor público entrante, contralor interno y/o el síndico);

XXII. Firma de los servidores públicos saliente y entrante, de los testigos, contralor interno y/o del síndico municipal que interviene en el acto de entrega-recepción, y

XXIII. La hora en que se da por terminado el acto de entrega-recepción. La fecha de corte de la información descrita en el acta deberá corresponder al último día del ejercicio del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.

DISPOSICIONES COMUNES



Artículo 35.

Los servidores públicos de las unidades administrativas que dependan directamente de los servidores públicos salientes, deberán auxiliarlos en la preparación de los documentos correspondientes para llevar a cabo la entrega-recepción.

Artículo 36. Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y unidades administrativas salientes, reportarán en los formatos correspondientes la información laboral de los últimos doce meses que implique: incrementos salariales, cambios de categorías, movimientos de alta y baja de personal, liquidaciones, personal sindicalizado, convenios sindicales, también la relación de los juicios laborales vigentes. La omisión del supuesto anterior se sujetará a lo que en derecho corresponda.

Artículo 37. Los asuntos y compromisos financieros que rebasen el término de la gestión municipal, deberán quedar debidamente registrados por la administración pública municipal saliente.



Artículo 38.

El presidente en funciones y el presidente electo, deberán efectuar de manera coordinada acciones necesarias, que permitan afianzar y facilitar la entrega-recepción de la administración pública municipal entrante, por término de administración, **conformando el equipo de trabajo y el comité de enlace** para llevar a cabo el proceso de transición....

Artículo 39.

El **equipo de trabajo**, se conformará durante la **segunda semana del mes de noviembre** del año de la elección, por **cinco personas administradas por una de ellas al que se llamará coordinador**, mismas que deberán ser designadas por el **Presidente Municipal saliente**, para poder emprender las acciones previas, tendientes a facilitar la entrega-recepción.

Artículo 40.

La **finalidad** del equipo de trabajo, será **coordinar la integración de la documentación e información soporte que permita el cumplimiento del acto de entregarecepción.**



Artículo 41.

El Comité de Enlace, se conformará durante la segunda semana del mes de noviembre del año de la elección, por cinco personas ajenas a la administración pública municipal saliente, designados por el Presidente Municipal Electo, quienes fungirán como vínculo operativo y funcional con el equipo de trabajo; ...

Artículo 42.

El Comité de Enlace, tiene como función revisar la documentación e información presentada por el equipo de trabajo, del cual podrá solicitar las precisiones cuantas veces sea necesario.

Artículo 43.

El equipo de trabajo y el comité de enlace concluirán sus funciones el treinta y uno de diciembre del año de la elección, emitiendo para ello, la minuta final.

CONCEPTO	NÚMERO DE FORMATOS
INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA	Contenida en los formatos OSFER-01 al OSFER-08.
EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA	Contenida en los formatos OSFER-09 al OSFER-14.
ADMINISTRATIVA	Contenida en los formatos OSFER-15 al OSFER-39.
FINANCIERA	Contenida en los formatos OSFER-40 al OSFER-50.
LABORAL	Contenida en los formatos OSFER-51 al OSFER-52
CATASTRAL	Contenida en los formatos OSFER-53 al OSFER-56.
OBRAS PÚBLICAS	Contenida en los formatos OSFER-57 al OSFER-59
INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL	Contenida en los formatos OSFER-60 al OSFER-64
INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD	Contenida en los formatos OSFER-65- al OSFER-69.
INFORMACION ADICIONAL	Contenida en los formatos OSFER-70- al OSFER-72.



INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA	SI	NO
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios	()	()
2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios	()	()
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial). a) Muebles. Comentarios b) Bajo Costo.	()	()
4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). Comentarios	()	()
5. Documentos de la Unidad Administrativa: a) Manual de Procedimientos. b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa.	()	()
6. Relación de: a) Asuntos Pendientes. Comentarios b) Asuntos Jurídicos. Comentarios c) Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. Comentarios	()	()



7. Inventario de: a) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico. b) Archivo de Trámite. c) Archivo de Concentración. d) Documentación no Convencional. e) Inventarios Varios. (No considerados en Activo Fijo).	()	()
8. Archivo de la Unidad Administrativa. Comentarios		
INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA	SI	No
9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Indicadores del SEGEMUN y seguimiento a metas físicas. Comentarios	()	()
10. Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentarios	()	()
11. Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentarios	()	()
12. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del Ramo 33, específicamente del FISMDF y FORTAMUNDF.	()	()
13. Relación de Documentos en Materia del Seguimiento de Auditorías de Desempeño. Comentarios	()	()
14. Relación de Documentos en Materia del Plan de Desarrollo Municipal. Comentarios	()	()

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	SI	NO
15. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero Comentarios	()	()
16. Corte de Chequeras y Cheques de Caja. Comentarios	()	()
17. Relación de Créditos Contratados. Comentarios	()	()
18. Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios	()	()
19. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables. (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del tiraje). Comentarios	()	()
20. Sistemas de la Entidad Municipal. Comentarios	()	()
21. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios	()	()
22. Entrega de: a) Último Informe Mensual b) Informes Mensuales por Término de Administración Comentarios c) La Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Inmediato Anterior al del Cambio de Administración	()	()

23. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios	()	()
24. Relación de Observaciones y Recomendaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. . Comentarios	()	()
25. Relación de Auditorías. Comentarios	()	()
26. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios	()	()
27. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios	()	()
28. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios	()	()
29. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad Comentarios	()	()
30. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios	()	()
31. Relación de Expedientes Relativos al ISSEMyM. Comentarios	()	()

32. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios	()	()
33.Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios	()	()
34.Padrones de Contribuyentes. Comentarios	()	()
35.Catálogo de Proveedores. Comentarios	()	()
36.Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios	()	()
37.Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios	()	()
38.Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales no Fiscales Pendientes de Cobro. Comentarios	()	()
39.Relación de Proyectos Productivos. Comentarios	()	()



INFORMACIÓN FINANCIERA	SI	NO
40. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables. Comentarios	()	()
41. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables. Comentarios	()	()
42. Notas a los Estados Financieros. Comentarios	()	()
43. Estado de Situación Financiera Consolidado. Comentarios	()	()
44. Estado de Actividades Consolidado. Comentarios	()	()
45. Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado. Comentarios	()	()
46. Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado. Comentarios	()	()
47. Estado de Flujos de Efectivo Consolidado. Comentarios	()	()
48. Estado Analítico de Ingresos Integrado. Comentarios	()	()

49. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado. Comentarios	()	()
50. Notas al Comportamiento del Ejercicio Presupuestario. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN LABORAL	SI	NO
51. Relación de Convenios Sindicales. Comentarios	()	()
52. Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN CATASTRAL	SI	NO
53. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral. Comentarios	()	()
54. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral. Comentarios	()	()
55. Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico en Materia Catastral. Comentarios	()	()

56. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	SI	NO
57. Relación de Obras y/o Servicios Relacionados, de la Administración Municipal. Comentarios	()	()
58. Inventario de Insumos de Obra Pública. Comentarios	()	()
59. Inventario de Almacén. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL	SI	NO
60. Estructura Orgánica Administrativa de la Entidad Municipal (Publicada en el Bando Municipal). Comentarios	()	()
61. Manual de Organización. Comentarios	()	()
62. Reglamento Interno. Comentarios	()	()
63. Relación del Personal de la Entidad Municipal. Comentarios	()	()

64.Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios	()	()
INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL	SI	NO
65.Inventarios (En formato del CREG Patrimonial): a) Bienes Muebles. Comentarios b) Bienes Muebles de Bajo Costo. Comentarios c) Bienes Inmuebles. Comentarios	()	()
66.Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo. Comentarios	()	()
67.Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación. Comentarios	()	()
68.Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles e Inmuebles. Comentarios	()	()
69.Conciliación Físico-Contable del Inventario de: a) Bienes Muebles. Comentarios b) Bienes Inmuebles Comentarios	()	()



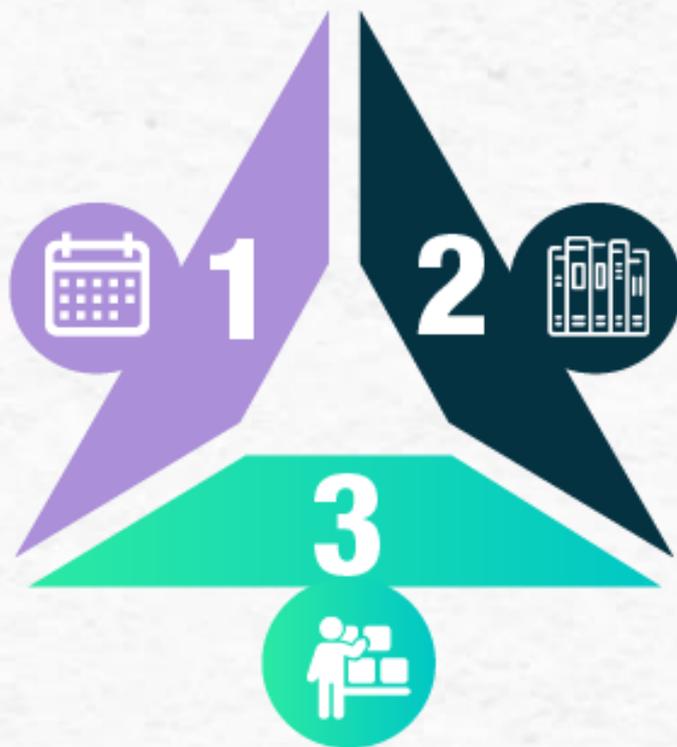
INFORMACIÓN ADICIONAL	SI	NO
70.Relación de Actas de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios	()	()
71.Archivo Municipal. Comentarios	()	()
72.Servicios de Internet. Comentarios	()	()





RECOMENDACIONES

Instruir la elaboración de un calendario para disminuir gradualmente las operaciones y compromisos de la Entidad Municipal, con el fin de avocarse a la integración de la información para la Entrega – Recepción.



Entregar actualizado el Padrón de Contribuyentes.

Hacer las previsiones necesarias de recursos financieros para que la nueva administración dé inmediata continuidad a la gestión administrativa municipal.

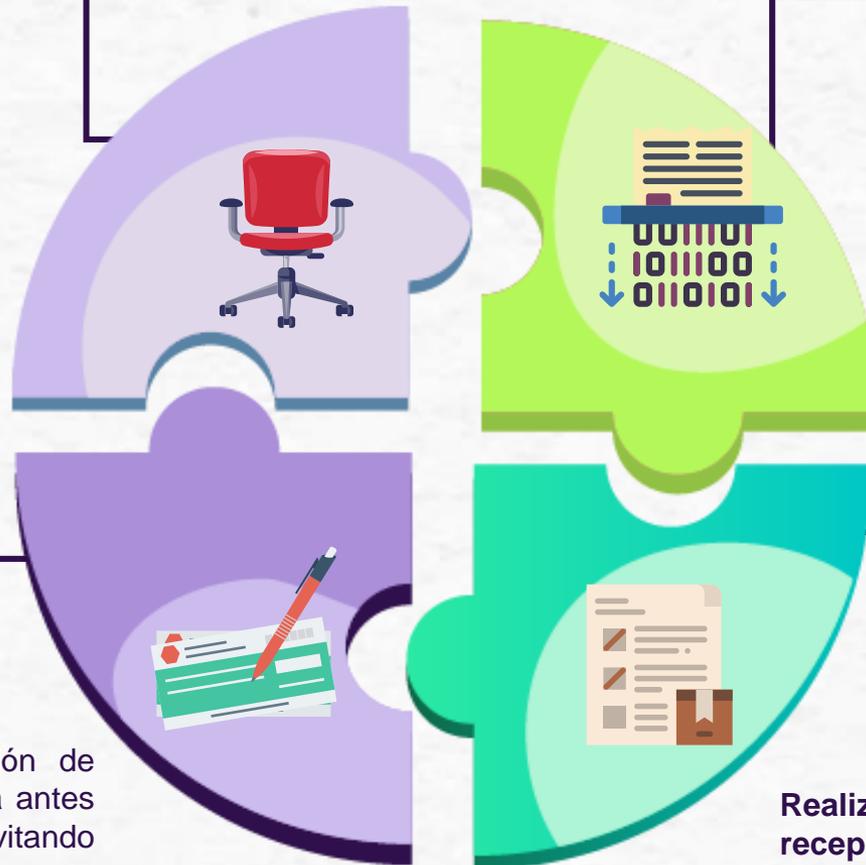


**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Regularizar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio conforme a lo establecido en los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos".



Depurar las cuentas de mayor a fin de que los estados financieros al término de la gestión reflejen cifras reales.

Prever y programar la emisión de cheques para que su cobro sea antes de que concluya la gestión, evitando cheques en tránsito o devueltos por cancelación de cuentas o fondos insuficientes.

Realizar previamente a la **entrega-recepción**, las gestiones necesarias con los bancos o instituciones financieras a fin de cancelar las cuentas.



Verificar el registro de pasivos al cierre del último mes del periodo de la gestión, para que la nueva administración los reconozca y proceda a su pago; cuidando que la documentación probatoria cumpla con los requisitos legales y esté debidamente autorizada por las personas responsables de la adquisición de bienes y servicios o por las autoridades municipales competentes.



Detectar inconsistencias en el ejercicio del gasto corriente y corregir a la brevedad las desviaciones, así como atender los Pliegos de Observaciones y Recomendaciones pendientes de solventar emitidos por el Órgano Superior.



Regularizar y mantener actualizados los registros de los adeudos con la Comisión Federal de Electricidad, Comisión de Agua del Estado de México, con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios u otras instituciones, integrando los expedientes correspondientes con los estados de cuenta, documentación de negociaciones, trámites, pagos, entre otros.



01

Realizar la conciliación de registros contables y presupuestales en materia de gasto.

Mantener actualizados los expedientes y plantillas de personal

02

Resguardar adecuadamente la documentación soporte de las operaciones financieras como lo son: contratos, facturas, recibos, acuerdos, convenios, fianzas, actas, informes de gestión, entre otros.

03

Verificar y regularizar la correcta integración de los expedientes técnicos de obras, integrándolos conforme a la normatividad correspondiente, considerando programas normales, especiales y emergentes.

04

Activos

Pasivos

Capital

Ingresos

Costos

Gastos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



Vigilar que la integración del archivo de los documentos de la administración, se ajuste a lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.



Prever los recursos presupuestales que la autoridad entrante requiera para el inicio de sus actividades y su buen funcionamiento durante el ejercicio presupuestal en el cual toman posesión.



Participar en el ámbito de su competencia en los trabajos preparatorios para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio inmediato posterior al del término de la administración.



Determinar la distribución y guarda de los archivos a su cargo, mediante la captura y resguardo electrónico de la información.

Entregar actualizados los registros, controles, inventarios y demás documentación relativa al despacho.

Entregar una relación descriptiva de las licencias de uso de los Sistemas con los que cuenta el ayuntamiento, la dependencia administrativa o las entidades de la administración pública municipal.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Evaluación final



1. ¿Conoces el marco jurídico relacionado con la entrega recepción?
2. ¿De cuántos juegos constan las actas de entrega recepción, de manera obligatoria?
3. ¿Cuál es el plazo para hacer observaciones para el servidor público entrante?
4. ¿En qué plazo dará respuesta a las observaciones a su entrega el servidor publico saliente?
5. ¿Cuál es el plazo para solicitar ampliación al acto de entrega recepción?
6. ¿Cuántas personas conforman el equipo de trabajo de transición y cuándo se presentan ante la administración saliente?
7. ¿Cuál es la función del comité de enlace?
8. ¿Cuál es el plazo del servidor público saliente, separado de su cargo, para entregar el despacho de la unidad?
9. ¿Cuál es la normatividad aplicable en el caso de inasistencia de los integrantes del ayuntamiento saliente al acto de Entrega Recepción?
10. ¿Cuál es el plazo para enviar al OSFEM las actas del entrega recepción por parte del OIC?





Alfredo Díaz Reyes alfredodiazr.instructor@gmail.com
Cel: 7223526384



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.