

INDUCCIÓN
PARA
ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



DEFINICIÓN:

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 LEREJM)**

LAS ENTIDADES EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, EMITIRÁN:

- Reglamentos
- Manuales
- Formatos
- Demás instrumentos

Con la finalidad de que se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción.

(Art. 7 LEREJEM)

INSTANCIAS INVOLUCRADAS

- I.- Titular de cada entidad
- II.- Comisión de Entrega-Recepción (Entrantes y Salientes)
- III.- Órgano de Control Interno
- IV.- Testigos

BENEFICIOS DE UNA CORRECTA ENTREGA-RECEPCIÓN

1. Garantiza la continuidad del ejercicio de la función pública y de gestión mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;

2. Documenta la transmisión del patrimonio público;

3. Da certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y

4. Delimita las responsabilidades de los servidores públicos entrantes y salientes.

COMISIÓN DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen las funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

(Art. 3 fr. III LEREJM)

Ejemplo de Organigrama

H. Ayuntamiento

Sec. particular

Presidencia

Contraloría

DIRECCIONES

Sindicatura

Secretaría Gral.

Oficialía Mayor

Registro Civil

Tesorería

Catastro

Seguridad Pub.

Agua Potable

Servicios Pub.

Obras Pub.

RESPONSABLES

Jurídico

Nomina

Administración

Ingresos

Egreso

Contabilidad

Policía

Tránsito

Mercados

Rastro

Aseo Público

Cementerios

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

Se recomienda designar al responsable o responsables de la entrega-recepción, por cada una de las áreas o dependencias que se entrega.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (ART. 17 LEREJM)

- Expedir manuales, formatos de actas y demás formatos necesarios
- Auxiliar a los servidores públicos en el procedimiento de entrega-recepción
- Coordinar la instrumentación de la entrega-recepción
- Revisar y supervisar el cumplimiento de la entrega-recepción
- Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan

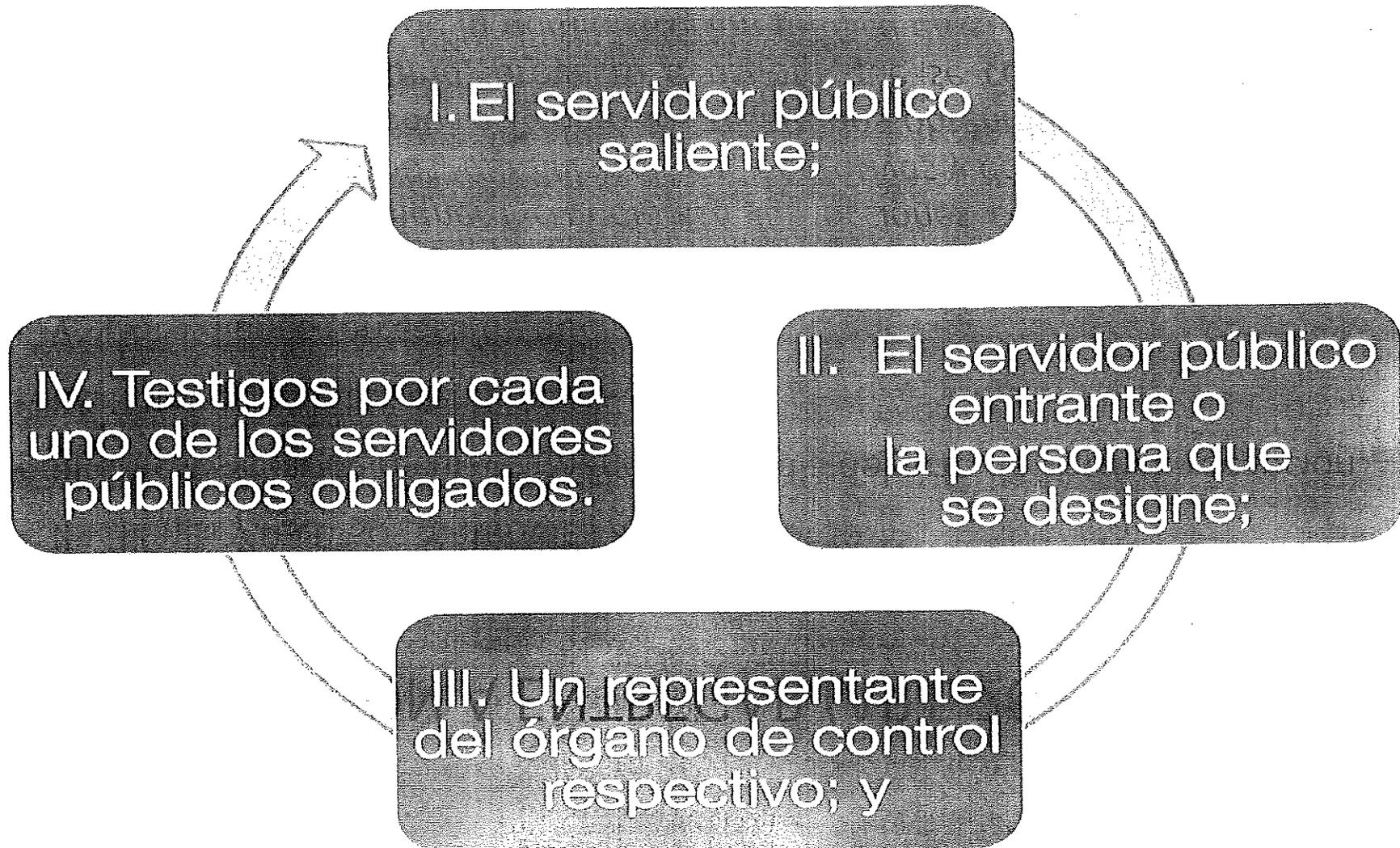
INFORMACIÓN A ENTREGAR (ART. 20 LEREJM)

- I.- Recursos Humanos a su cargo.
- II.- Bienes y recursos materiales a su resguardo.
- III.- Disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción.
- IV.- Total de asuntos pendientes
- V.- Libro Blanco (en caso de que exista)

*Libro blanco: documento público gubernamental en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones conceptuales, legales presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto que se considere relevante y trascendente de la administración pública en el Estado o municipios.
(Art. 3 fr. IV LEREJM)*

- VI.- Demás documentación que de acuerdo a sus reglamentos municipales deba ser incluida.

INVOLUCRADOS DIRECTOS EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN



REQUISITOS MÍNIMOS DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (ART. 26 LEREJM)

- 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 o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (ART. 26 LEREJM)

- 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;
- VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (ART. 26 LEREJM)

- 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.

OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

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 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

(Art 16 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco)

Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega de la administración pública municipal, **cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.**

(Art 16 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco)

Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder.

(Art 16 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco)

PLAZOS
DENTRO DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DE
ENTREGA-RECEPCIÓN

PREPARACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Las entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán los reglamentos, manuales, formatos y demás instrumentos donde se establezcan los lineamientos y criterios del procedimiento de entrega-recepción

(Art.7 LEREJM)

Las entidades en el último año de su gestión, deberán prever, de acuerdo con su capacidad presupuestal, los **recursos suficientes** para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción.

(Art 19 LEREJM).

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

A más tardar **treinta días antes del cambio de administración** los municipios, deberán de conformar una comisión compuesta por servidores públicos de la administración saliente, y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de entrega-recepción.

(Art 18 LEREJM).

NOTIFICACIÓN DEL LUGAR, FECHA Y HORA DEL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Se deberá de notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con **tres días hábiles de anticipación**, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, pudiendo acompañar los proyectos de acta, así como los anexos que contengan la información relativa a los bienes y documentos que se entregarán.

(Art 24 LEREJM).

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en **un plazo no mayor a cinco días hábiles** contados a partir del inicio formal de la función.

(Art 11 LEREJM).

El acto de entrega-recepción de las entidades y sus dependencias que tengan a su cargo **tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia**, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, tendrá que realizarse desde el **primer minuto** en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

(Art 23 LEREJM).

VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

Deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término **no mayor a treinta días hábiles** contados a partir del acto de entrega.

(Art 23 LEREJM).

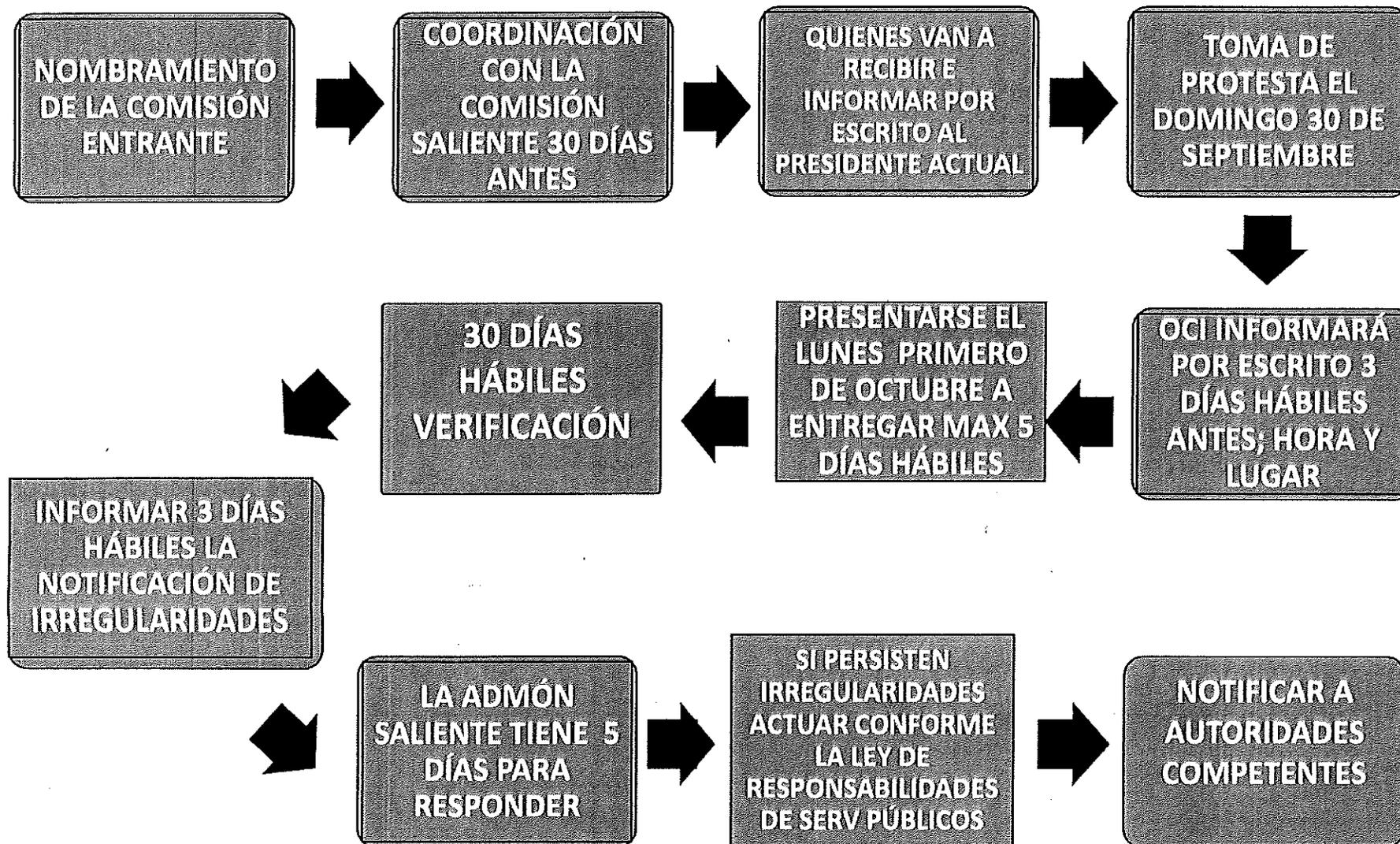
NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS DOCUMENTOS Y RECURSOS RECIBIDOS

En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término **no mayor de tres días hábiles posteriores** al cumplimiento del plazo establecido anteriormente, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control interno correspondiente, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

(Art 27 LEREJM).

**RESUMEN
DE
LOS PASOS A SEGUIR**

RESUMEN



INCIDENCIAS

- Las autoridades entrantes se niegan a firmar el acta de entrega-recepción y/o sus anexos
- Integración y presentación de la Cuenta Pública
- El software adquirido para llevar la contabilidad, así como el software entregado por la ASEJ para la integración y presentación de cuenta pública, deberá ser entregado a las autoridades entrantes.
- Qué pasará con los bienes y servicios adquiridos que se encuentran pendientes de pago

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Quiénes están obligados a realizar el proceso de entrega y recepción de la administración municipal?

Respuesta:

Aquellos servidores públicos que se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde Titular hasta Jefe de Departamento o cargos equivalentes, y cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones y; los que manejen cualquier clase de recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, así como aquellos que se encuentren en situación análoga.

En el apartado de datos del acta de entrega-recepción, ¿debe existir un documento firmado por el titular entrante en donde se haga referencia de quiénes ocuparán el nuevo cargo?

Respuesta:

Sí, el Titular entrante informará formalmente, de las personas que ocuparán los puestos.

¿Quién debe realizar el Acta para la Entrega-Recepción?

Respuesta:

La administración saliente debe llenar todos los formatos puesto que es la que tiene bajo su resguardo la información que se va a entregar

¿Qué procede si el que entrega es el mismo que recibe?

Respuesta:

Estrictamente no hay ley que lo prohíba; se recomienda para no ser juez y parte, se haga la entrega al Órgano de Control Interno o su superior jerárquico.

¿Habrá responsabilidad para algún servidor si no participa en la Entrega-Recepción, no entrega algún informe y/o los bienes que tiene bajo su resguardo?

Respuesta:

Sí, es susceptible de responsabilidad administrativa e incluso penal, el servidor público que no entregue la información, los bienes, archivos y todo lo que esté bajo su encargo.

¿Es válido que la administración entrante llegue antes de la fecha establecida a solicitar documentación o el avance de la entrega-recepción?

Respuesta:

No hay impedimento legal, las comisiones de entrega y de la que recibe se coordinarán para esos efectos.

¿Se deben cancelar cuentas bancarias, o sólo se cancelarán las firmas?

Respuesta:

Se deberá solicitar mediante oficio a las instituciones bancarias, la cancelación definitiva de firmas de los servidores públicos salientes que estuvieron autorizados para el manejo de cuentas bancarias y expedición de cheques.

RECOMENDACIONES GENERALES

La entrega-recepción es un proceso jurídico-administrativo que se debe tomar con toda la seriedad debida, por lo que es recomendable antes de signar cualquier documento, asegurarse de estar completamente seguros de en todo momento respetar la Ley y el Reglamento, además de tomar medidas en todo lo que contiene, incluyendo anexos, para evitar posteriores problemas legales y en su caso penales.

RECOMENDACIONES:



TODOS LOS IMPORTES CON NÚMERO Y LETRA.



NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO.



SIEMPRE QUE SEA POSIBLE UTILIZAR TESTIGOS.



QUE NO CONTENGA TACHADURAS O ENMENDADURAS.



QUE NO CONTENGA ABREVIATURAS.

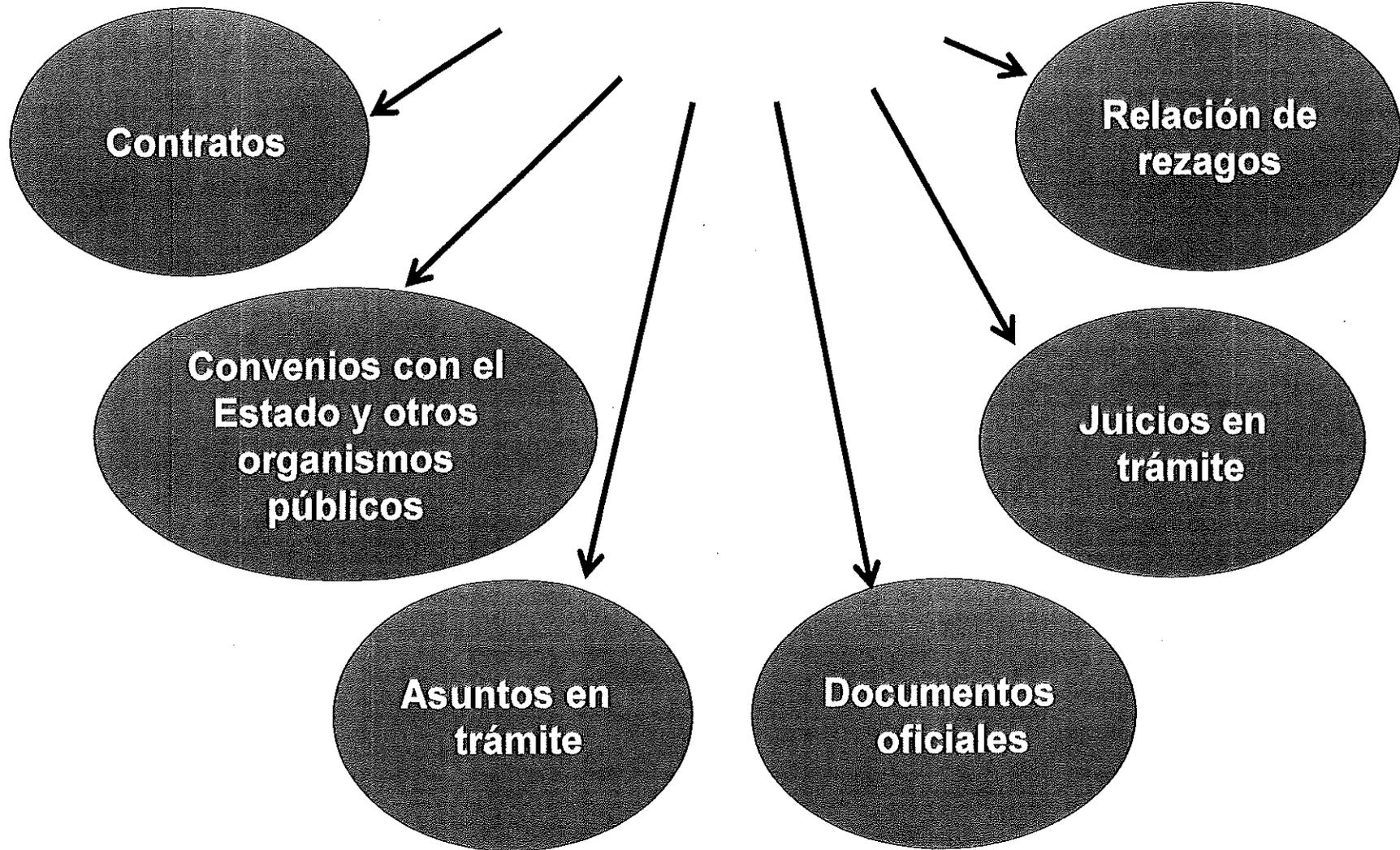


TODAS LAS HOJAS DE PREFERENCIA SELLADAS.



QUE CONTENGA EL NÚMERO DE HOJA Y TOTAL DE LAS MISMAS.

NO OLVIDAR



GRACIAS POR SU ATENCIÓN