

C.P.C. MARIO JORGE TERMINEL SIQUEIROS, M.A.N.F.

PROCESO ENTREGA – RECEPCIÓN 2010



AGUASCALIENTES

Que se entiende?

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

La entrega-recepción de la administración municipal, es el proceso a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

Marco legal

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

LEY MUNICIPAL PARA EL ESTADO
DE AGUASCALIENTES

CÓDIGO MUNICIPAL DE
AGUASCALIENTES
CAPITULO III

De la Entrega y Recepción de la
Administración Pública Municipal

Fundamentación Legal

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

APÍTULO PRIMERO

Del Ayuntamiento

ARTÍCULO 23

•Al término de la ceremonia de instalación, el Presidente Municipal saliente, hará entrega al Ayuntamiento electo, de todos los documentos que contenga el archivo, así como de los muebles, enseres y demás bienes que constituyan el patrimonio y hacienda municipal, en la forma y términos que establece esta Ley, y lo previsto en los ordenamientos municipales aplicables.

CÓDIGO MUNICIPAL:

ARTICULO 147.- La entrega-recepción de los asuntos y recursos que se encuentran a cargo de los servidores públicos salientes, constituyen un procedimiento legal-administrativo de orden informativo, de cumplimiento obligatorio y formal.

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

HACIENDA MUNICIPAL

Que es HACIENDA MUNICIPAL?

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

**TÍTULO CUARTO
PATRIMONIO Y
HACIENDA
CAPÍTULO ÚNICO
Del Patrimonio y
Hacienda Municipal**

- Los bienes que integran el patrimonio municipal, son:
 1. De dominio público;
 - y
 2. De dominio privado.

Que es HACIENDA MUNICIPAL?

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

TÍTULO CUARTO PATRIMONIO Y HACIENDA CAPÍTULO ÚNICO Del Patrimonio y Hacienda Municipal

Son bienes de dominio público:

Los de uso común municipal;

Los bienes muebles e inmuebles destinados a los servicios públicos municipales;

Los bienes muebles e inmuebles adscritos al patrimonio cultural, que le pertenezcan;

Los muebles, normalmente insustituibles como son los expedientes de las oficinas, archivos, libros antiguos, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte y otras de igual naturaleza que le pertenezcan;

Las zonas de reserva ecológica que se declaren para fines de protección al ambiente;

Que es HACIENDA MUNICIPAL?

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

**TÍTULO CUARTO
PATRIMONIO Y
HACIENDA
CAPÍTULO ÚNICO
Del Patrimonio y
Hacienda Municipal**

Son bienes de dominio público:

Las reservas territoriales que deban ser constituidas conforme al Código Urbano para el Estado de Aguascalientes y las que le sean otorgadas para el fundo legal;

Cualquier otro inmueble propiedad del municipio, declarado por algún ordenamiento jurídico como inalienable e imprescriptible; y los que adquiera el municipio por causa de utilidad pública;

Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los especificados en las fracciones anteriores;

Los muebles de uso común o que estén destinados a un servicio público, siempre que no sean consumibles por el primer uso; y

Los demás que señalen las leyes.

Que es HACIENDA MUNICIPAL?

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

**TÍTULO CUARTO
PATRIMONIO Y
HACIENDA
CAPÍTULO ÚNICO
Del Patrimonio y
Hacienda Municipal**

Son bienes de dominio privado del municipio:

Las tierras y aguas de propiedad municipal, susceptibles de enajenación a los particulares;
Los bienes vacantes situados dentro del territorio del municipio;
Los bienes que hayan formado parte del patrimonio de una corporación pública municipal, creada por alguna Ley, y que por disolución y liquidación de la misma, se desafecten del municipio; y
Los demás bienes muebles o inmuebles que por cualquier título traslativo de dominio adquiera el municipio y que no estén comprendidos en el artículo anterior.

Que es HACIENDA MUNICIPAL?

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

TÍTULO CUARTO PATRIMONIO Y HACIENDA CAPÍTULO ÚNICO Del Patrimonio y Hacienda Municipal

ARTICULO 70: La Hacienda Municipal se integrará:

De los bienes, derechos y créditos a favor del Municipio, así como de las donaciones, herencias y legados que se le otorgaren;

De las rentas y productos de todos los bienes municipales, de las contribuciones que perciba por la aplicación de la Ley de Ingresos correspondiente y por aquellas otras que decrete el Congreso del Estado; y

De las participaciones que perciban de acuerdo con la aplicación de las leyes fiscales.

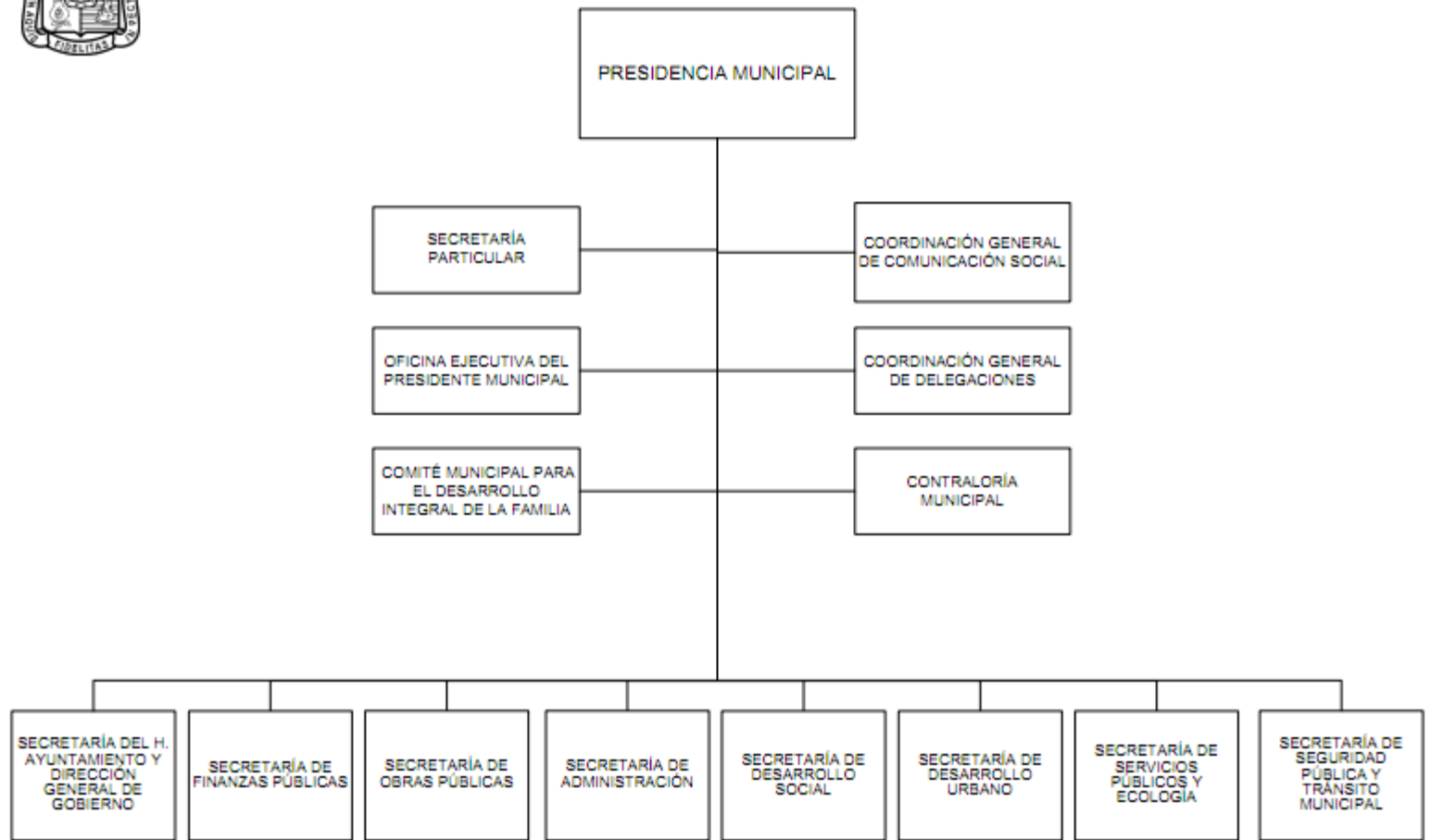
ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES

H. Ayuntamiento de
Aguascalientes
Compartamos Responsabilidades 2008-2010



SUJETOS DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

CÓDIGO ARTICULO 148

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

Los sujetos al proceso de entrega-recepción serán el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, los Secretarios, los Coordinadores, los Delegados Municipales, los Comisarios Municipales, los que ocupen cargos hasta el nivel de Jefes de Departamento o equivalentes y aquellos de nivel inferior que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o encargo que realizan, les sea solicitado por el titular de la dependencia, unidad administrativa o entidad y/o por la Contraloría Municipal.

ENTIDADES

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

Tratándose de entidades, son sujetos al proceso de Entrega-recepción, los Directores Generales y los que dentro de ellas ocupen cargos con las características establecidas en el párrafo anterior.

TIEMPOS:

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

CUANDO SE REALIZA?

- I. Al término del periodo constitucional de la administración pública municipal de Aguascalientes.
- II. Por cualquier otra causa distinta al término del periodo constitucional que implique separación temporal o definitiva del cargo y cese de sus funciones de los servidores públicos señalados en el artículo 148 del presente Código.

PROCEDIMIENTO

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

ARTICULO 150.- La entrega-recepción se formalizará mediante acta administrativa que se acompañará de un informe escrito del servidor público saliente, autorizado bajo su firma, de las actividades principales realizadas por la oficina a su cargo, así como del estado que guarde, formando parte de la misma los informes, formatos, documentos y elementos anexos que señale la Contraloría Municipal en las disposiciones que al efecto expida. El acta será firmada por el servidor público saliente y el entrante, ante la presencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

El servidor público que entrega la oficina a su cargo deberá elaborar, requisitar y suscribir el **Acta Administrativa.**

Los servidores públicos encargados de la recepción tendrán el derecho de que en el mismo acto de entrega se anoten al final del acta las observaciones que estimen pertinentes.

La Entrega-Recepción del Municipio y del H. Ayuntamiento se llevará a cabo ante Notario Público, una vez terminada la ceremonia de instalación y toma de protesta constitucional del H. Ayuntamiento electo.

Organismos Públicos Descentralizados

Tratamiento

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

Al término del período constitucional de la administración pública municipal de Aguascalientes, los organismos públicos descentralizados elaborarán, requisitarán y suscribirán el acta administrativa de su situación actual y de los recursos humanos, financieros, y materiales que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, conforme a las disposiciones que para la entrega-recepción establece este Código. Esta acta tendrá sólo carácter informativo.

Al acta informativa del organismo municipal regulador del agua potable y alcantarillado se deberá integrar la documentación relativa al manejo de la concesión del servicio por parte de la empresa concesionaria.

**Que pasa si no se
efectúa este proceso?**

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

Cuando el servidor público saliente no efectúe la entrega que señala este ordenamiento, será requerido por la Contraloría Municipal, para que en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

En este supuesto, el servidor público entrante, al tomar posesión, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento de su jefe inmediato, del titular de la dependencia, unidad administrativa o entidad y de la Contraloría Municipal para efecto de que inicie el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

**Si el funcionario público
que va a recibir aún no ha
sido nombrado, que pasa?**

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

En el caso en que el servidor público que deba recibir aún no haya sido designado o nombrado, el Presidente Municipal en funciones o el electo en su caso o el titular de la dependencia, unidad administrativa o entidad de su adscripción, designará al que recibirá la oficina, comunicando a la Contraloría Municipal tal designación.

**Quando se entiende
formalmente
Realizada la entrega?**

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

A partir de la fecha en que el servidor público saliente proporcione la información y documentación correspondiente, en los términos y forma establecidos en el artículo 150 de este Código, se tendrá por formalmente realizada la entrega, aún y cuando el ciudadano habilitado para recibir, se rehúse a hacerlo, quedando el saliente relevado por ello de responsabilidad por lo que se refiere al acto de entrega

Y si hay observaciones?

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

Las observaciones que surjan de la revisión al acta y sus anexos a que se refiere el artículo 150 de este capítulo, deberán formularse por escrito ante la Contraloría Municipal por los servidores públicos entrantes, dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción; para tal efecto, la Contraloría Municipal requerirá de inmediato la presencia dentro de los tres días hábiles siguientes del servidor público saliente, el que estará obligado a realizar las aclaraciones que le sean requeridas en el tiempo señalado por la Contraloría, la que deberá levantar el acta correspondiente.

Obligación de los

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

funcionarios

Mantener siempre ordenados y permanentemente actualizados los informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.

**Se libera el funcionario
Público de
responsabilidades
Al momento de la
entrega?**

No.

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

Con motivo de la entrega, el servidor público saliente no queda eximido de las responsabilidades en que hubiese incurrido durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Código de Aguascalientes

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

Como vimos, el presente CÓDIGO MUNICIPAL DE AGUASCALIENTES, es de observancia municipal. Sin embargo, los municipios que no cuenten con reglamentación relativa a la ENTREGA – RECEPCIÓN, pueden adoptar para tales efectos este CÓDIGO, o solo parte de el.

Función de las

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

CONTRALORÍAS MUNICIPALES

I.- **Dictar las disposiciones** que se requieran para la adecuada aplicación y cumplimiento de este capítulo.

II.- **Vigilar el cumplimiento y aplicación** del presente capítulo, así como de las disposiciones complementarias dictadas.

CUENTA PÚBLICA

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

QUE ES?
QUE LA INTEGRA?

CUENTA PÚBLICA:

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

QUE ES?

IX.- Cuenta Pública: Es el documento donde se consignan las actividades financieras llevadas a cabo en un ejercicio fiscal determinado por el Gobierno del Estado y los Municipios, con el objeto de comprobar que los ingresos estén de acuerdo a la Ley de Ingresos, que las partidas gastadas estén justificadas y son conformes con las normas de ejecución de los presupuestos de egresos;

CUENTA PÚBLICA

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

Las Cuentas Públicas son constituidas por los Estados Contables, Financieros, Presupuestarios, Programáticos y demás información que muestra el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las respectivas leyes de ingresos y del ejercicio de los presupuestos de egresos municipales, los efectos o consecuencias de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de las haciendas públicas municipales, y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos, así como el resultado de las operaciones de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y Entes Públicos Estatales y Paramunicipales, además de los estados detallados de la deuda pública Municipal.

INTEGRACIÓN

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

Las cuentas públicas del Estado y de los municipios se integrarán por:

- I.- Los estados financieros que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general, el estado de origen y aplicación de recursos y, en su caso, los informes financieros que apliquen a los sujetos de fiscalización;
- II.- El informe de los efectos económicos y sociales que se obtuvieron con la aplicación de los recursos asignados y el avance en la ejecución del plan de desarrollo;
- III.- La descripción clara del avance físico-financiero de los programas de inversión, señalando en cada uno, los objetivos, metas, costos y unidades responsables de su ejecución;

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

IV.- El análisis de los ingresos y egresos reales del ejercicio fiscal a que se refiere la cuenta, comparándolos con los del ejercicio fiscal anterior;

V.- El resumen sobre el alcance de metas programas, subprogramas o proyectos especiales, especificando, en caso de variaciones, las causas que las originaron;

VI.- El informe sobre la ejecución de los recursos por transferencias y aportaciones, especificando importe, causas y la finalidad de las erogaciones, así como el destino último de su aplicación;

VII.- La información sobre la situación de la deuda pública al finalizar el ejercicio; y

VIII.- En general, toda la información que se considere útil para mostrar las acciones realizadas en forma clara y concreta.

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

ARTICULO 34. En el ámbito municipal la facultad señalada en el artículo anterior, corresponderá a las Tesorerías municipales que habrán de preparar la Cuenta de la Hacienda Pública del Municipio que contendrá la de los Organismos Paramunicipales, Empresas de Participación Mayoritaria y Fideicomisos pertenecientes a la Administración Pública Descentralizada de los Municipios y las demás personas de derecho público de carácter municipal autónomos por disposición legal, y contendrá el avance de los programas aprobados, para someterla al Congreso.



Tu Presidencia



Tu Municipio



Servicios



Trámites



Dependencias



Temas



Transparencia



Tu Portal



CUENTAS PÚBLICAS 2010



Historial De Secciones Visitadas: Inicio / Cuentas Públicas 2010

Esta Página Pertenece A: Inicio / Transparencia / En Que Gasta El Municipio / Cuentas Públicas

[Cuenta Pública Agosto 2010](#)

[Cuenta Pública Julio 2010](#)

[Cuenta Pública Junio 2010](#)

[Cuenta Pública Mayo 2010](#)

[Cuenta Pública Abril 2010](#)

[Cuenta Pública Marzo 2010](#)

[Cuenta Pública Febrero 2010](#)

[Cuenta Pública Enero 2010](#)

"EN EL RUBRO DE APROVECHAMIENTOS, SE INCLUYEN MULTAS, RECARGOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO NO CLASIFICABLES COMO IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES ESPECIALES, DERECHOS PRODUCTOS Y PARTICIPACIONES Y EL ÚNICO ÓRGANO FACULTADO PARA RECIBIRLOS Y CANALIZARLOS, ES LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES".

<http://www.ag.s.gov.mx/cont.aspx?p=2324>

Proceso Entrega

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de los presidentes -saliente y entrante- de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal.

OBJETIVOS DEL PROCESO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

- ➡ Cumplir con las disposiciones jurídicas.
- ➡ Que las autoridades municipales salientes den cuenta del estado en que se encuentra la Administración Pública Municipal al término de su gestión constitucional.
- ➡ Que las autoridades municipales entrantes cuenten con la información y elementos necesarios para dar continuidad a las actividades gubernamentales.

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Las autoridades municipales salientes quienes están obligadas a preparar oportunamente la documentación e información objeto de la entrega.

Las autoridades municipales entrantes, quienes deberán designar a las personas que integrarán e intervendrán en el Comité de Entrega-Recepción, y además, tomarán conocimiento de la situación que guarda la administración, solicitarán aclaraciones e información que se requiera, así como verificarán física y documentalmente lo que se recibe.

La CONTRALORÍA MUNICIPAL, coordinará, dirigirá, vigilará y sancionará el cumplimiento oportuno del proceso de entrega-recepción.

RECOMENDACIONES GENERALES

Las autoridades municipales que terminarán su gestión administrativa, deberán realizar una serie de acciones que les permitan cumplir de manera oportuna con las responsabilidades que les corresponda respecto a la entrega de la Administración Municipal, a fin de que la misma se realice de manera oportuna y transparente. Es por ello que se propone, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes recomendaciones generales a realizar previas al acto de entrega-recepción de la Administración Municipal.

- 1.- Efectuar con toda oportunidad los traspasos presupuestales y las ampliaciones necesarias debidamente autorizadas por el Cabildo.
- 2.- Al realizar cualquier operación deberá recabar la documentación comprobatoria y justificativa para evitar en lo posible observaciones en la revisión de la cuenta pública.
- 3.- Contar con el soporte documental de todos los ingresos
- 4.- Recabar todas las firmas al realizar el pago de nóminas
- 5.- Cuidar que los apoyos que se otorguen, cuenten con la solicitud, y en su caso identificación y el recibo correspondiente con la firma y sello de la persona o institución beneficiada.

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

- 6.-Cuidar que todas las adquisiciones de inmuebles cuenten con la escritura correspondiente y depurar y actualizar el inventario general de activos.
- 7.-Solicitar a las instituciones bancarias con las que opere, estados de cuenta parciales durante y hasta el día 15 de Noviembre 2010, lo que permitirá realizar las conciliaciones bancarias para determinar los saldos que serán reportados en el Balance General.
- 8.-Llevar a cabo oportunamente las gestiones de cobro necesarias de los préstamos otorgados a trabajadores, funcionarios y particulares, con la finalidad de que al final de la gestión administrativa no existan adeudos por cobrar por dicho concepto.
- 9.-Deberán quedar debidamente registrados todos los adeudos que se tengan con proveedores y acreedores diversos, así como contar con el respaldo documental dichos adeudos por pagar.
- 10.-Preparar con toda oportunidad los inventarios y resguardos de todos los bienes propiedad del Municipio.
- 11.-Tener al corriente los libros de las sesiones del Cabildo

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

12.-.- *Mantener actualizada la plantilla del personal y expedientes del personal al servicio del Municipio.*

13.-Integrar y actualizar la documentación relacionada con la planeación, programación y presupuestación de la obra pública realizada con recursos federales y propios.

14.-Integrar y actualizar los expedientes técnicos y unitarios de las obras programadas, en proceso y terminadas, con recursos propios, federales o convenidos.

15.-Tener solventadas observaciones efectuadas en la fiscalización de la administración por el Órgano Superior de Fiscalización Estatal y contraloría. (2008 y 2009)

16.- Procurar entregar estados financieros al OSFAGS, debidamente firmados, al mes de Noviembre 2010, antes del 15 de Diciembre.

17.- No tener adeudos de información documental deben incluirse en los reportes mensuales y trimestrales entregados al OSFAGS.

ENTREGA

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

- I. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. Los estados financieros correspondientes al último año de su gestión que comprenderá la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados que contenga el ejercicio presupuestario de ingresos y egresos;
- III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio; la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado o, en su caso, por el Congreso del Estado por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda o la Comisión correspondiente;

ENTREGA

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;

V. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma;

VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como de los informes y comprobantes de los mismos, ante la Secretaría de la Contraloría General;

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

VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;

ENTREGA

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados o ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;
- XII. Relación de los asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias;
- XIII. Un informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, expresando alcances y deficiencias que se hubieren observado en la administración y las medidas que podrían aplicarse para subsanarlas; y
- XIV. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

Recepción

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

A continuación se enumeran consideraciones especiales al momento de
RECIBIR LA NUEVA ADMINISTRACIÓN

Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento entrante puede designar una comisión especial, plural, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo que puede ser de treinta días naturales.

El Ayuntamiento emite un acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

M

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

PROCESO ENTREGA - RECEPCIÓN

Muchas Gracias