

En el encabezado un logo. H. Ayuntamiento de Mazatecochco. 2021-2024. OIC. Órgano de Control Mazatecochco. 2021-2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H Ayuntamiento Constitucional. Mazatecochco de José María Morelos, Tlax. Secretaría Municipal. 2021-2024.

PRESENTACIÓN.

El proceso de Entrega-Recepción, se define como aquel acto administrativo, de cumplimiento obligatorio y de interés público mediante el cual una persona servidora pública que deja un cargo público, hace entrega de los recursos que le fueron concedidos para el desempeño de dicho cargo a la persona servidora pública entrante, mediando siempre la documentación de dicha entrega en un documento formal, como lo es el acta administrativa correspondiente.

El presente Manual coadyuvará a realizar de una forma sencilla y ordenada la entrega del empleo, cargo o comisión en la administración pública a los servidores públicos entrantes y la recepción que estos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan. Si bien los servidores públicos salientes deslindan parte de sus responsabilidades directas con el acto de entrega, el carácter jurídico de este proceso no las exime de las responsabilidades accesorias, derivadas o presuntas por el ejercicio que acaban de concluir, en los términos y prescripciones que señalan las propias leyes del Estado.

De esta manera se pretende orientar a los Servidores Públicos integrantes del H. Ayuntamiento de Mazatecochco de José María Morelos, establecido en la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios; dotándolos con las herramientas necesarias a fin de que el Servidor Público, una vez concluida su función, haga entrega del área a su cargo mediante la elaboración de una Acta administrativa denominada como Acta Administrativa de Entrega- Recepción signado por el Servidor Público Entrante o a quien para tal efecto sea designado y el saliente, en la cual se formaliza y documenta la Entrega-Recepción y el servidor público saliente entrega el despacho al servidor público entrante, haciéndose constar las personas que intervienen en el acto (sujetos obligados, autoridades competentes y testigos de las partes), la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como, la documentación que se encuentre en resguardo y los asuntos en trámite.

Este proceso se entiende en dos modalidades:

1.-El proceso de Entrega-Recepción Ordinaria: El cual consiste en que el Servidor Público adscrito a determinada Área, será reasignado o dado de baja del área adscrita al H. Ayuntamiento y;

2.- El proceso de Entrega-Recepción Constitucional: El cual consiste en que se renovará el Ayuntamiento, conforme el plazo que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala, determinado proceso será realizado por el Órgano de Fiscalización Superior.

Se entiende pues, que el acto de Entrega-Recepción tendrá lugar cuando un Servidor Público, deje el área, así como las funciones a su cargo y a su vez el Servidor Público Entrante o el encargado designado por el mismo Ayuntamiento y/o el Titular de la Presidencia Municipal tome posesión del empleo, cargo o comisión.

El Órgano Interno de Control, fungirá como testigo de asistencia para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.

**MANUAL DE ENTREGA – RECEPCIÓN
2021 – 2024
MUNICIPIO DE MAZATECOCHCO
DE JOSE MARIA MORELOS.**

INDICE

TEMA	PÁGINA
PRESENTACIÓN.....	2
INDICE.....	3
MARCO JURIDICO.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN.....	5
DEFINICIÓN PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN.....	5
DISPOSICION LEGAL.....	5
SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO.....	6
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	6
A) OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.....	6
B) OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.....	7
PLAZOS.....	8
ENTREGA CONSTITUCIONAL.....	8
ACTA.....	10
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	12

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Entrega - Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral para los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.
- Reglamento Interno para los Servidores Públicos del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala.

MISIÓN

Documentar toda la información debidamente ordenada y clasificada que deberá ser entregada a quienes sustituyan en el empleo, cargo o comisión y pueda atender y dar seguimiento a los asuntos de competencia y responsabilidad.

VISIÓN

Brindar certeza jurídica a los Servidores Públicos entrantes de los Recursos e Información que haya tenido a su disposición durante el tiempo de su encargo los Servidores Públicos Salientes.

DEFINICIÓN PROCESO ENTREGA-RECEPCIÓN.

Es un proceso formal mediante el cual los integrantes del Ayuntamiento, al finalizar su periodo ordinario y/o constitucional para el cual fueron electos y/o designados, hacen entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos de su competencia a la administración municipal y/o Servidores Públicos que los reasignan de área.

DISPOSICIÓN LEGAL

Se realizará mediante el procedimiento administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la documentación e información relativa al marco jurídico de actuación; los recursos humanos, materiales y financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos y otros aspectos relevantes, con base en las disposiciones complementarias y formatos que emita el Órgano de Fiscalización Superior.

El proceso de entrega-recepción puede ser:

Final. La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los entes, y

Intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración deban separarse de su cargo los servidores públicos y/o sujeto solidario de su cargo, empleo o comisión que podrán ser:

- a) En caso de licencia por tiempo indefinido del Gobernador del Estado, diputados, magistrados, titulares e integrantes de los organismos públicos autónomos, presidentes municipales, síndicos, regidores y autoridades auxiliares de los ayuntamientos;
- b) Cuando se declare la desaparición o suspensión de algún Ayuntamiento;
- c) Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato de los miembros de los ayuntamientos;
- d) Cuando se declare la destitución del cargo de todos aquellos servidores públicos sujetos a juicio político,

- e) En caso de que los titulares de las entidades y organismos públicos autónomos sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

En caso de transferencia de área, cese, despido, destitución, suspensión o licencia, por más de quince días hábiles o tiempo indefinido, en los términos de sus leyes respectivas; el funcionario, servidor público o sujeto solidario saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO

En el acto de entrega-recepción del Municipio de Mazatecochco de José María Morelos, Tlaxcala intervendrán:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante o al que se designe;
- III. Un representante del Órgano de Fiscalización Superior, cuando se trate de Entrega-Recepción de las Direcciones de Obras Públicas y Tesorería;
- IV. En su caso, la Comisión de Enlace, cuando se trate de Entrega-Recepción Constitucional;
- V. Testigos de asistencia;

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

A) Obligaciones y Responsabilidades del Servidor Público Saliente:

- I. En su caso, el Servidor Público Saliente o su superior jerárquico con tres días hábiles de anticipación al proceso de entrega-recepción, deberá girar oficio a los servidores públicos que deban intervenir en el mismo;
- II. Para el Procedimiento de Entrega-Recepción, el Servidor Público deberá designar un testigo para que suscriban el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, que serán acreditados el día de la Entrega-Recepción con la copia de su INE;

- III.** Deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, de acuerdo a la naturaleza de las actividades desarrolladas, mediante los documentos que a continuación se enlistan:
- A)** Marco jurídico de actuación: que regule su estructura y funcionamiento;
 - B)** Recursos financieros
 - C)** Recursos humanos;
 - C)** Recursos materiales;
 - D)** Derechos y obligaciones (Estado actual de todos y cada uno de los asuntos);
 - E)** Archivos (considerando los que contienen información documental y los electrónicos o en medios magnéticos).
 - F)** Otros aspectos relevantes (sellos).
- IV.** El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido de forma inmediata por el Servidor Público entrante para que, en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.
- V.** No obstante el requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición y la que establece la Ley de Entrega – Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en las que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

B) Son obligaciones del Servidor Público Entrante:

- I.** El funcionario, servidor público o sujeto solidario entrante, tendrá la obligación de recibir, la documentación antes mencionada, revisar su contenido y hacer del conocimiento de la autoridad que corresponda, de las anomalías que encuentre.
- II.** Para el Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción, el Servidor Público deberá designar un testigo para que suscriban el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- III.** En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y, en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- IV.** El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido de forma inmediata por el Servidor Público entrante para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

PLAZOS

La entrega-recepción se efectuará al momento de tomar posesión del cargo o comisión el servidor público entrante, debiendo ser a más tardar quince días naturales posteriores a la conclusión del cargo o comisión del servidor público saliente.

La revisión del acta y sus anexos correspondientes deberá realizarse por el servidor público entrante, en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción, durante dicho plazo el servidor público saliente deberá hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que le sea requerida.

En caso de existir observaciones, el servidor público entrante deberá hacerlo del conocimiento al Órgano de Fiscalización Superior, para que sean aclaradas por el servidor público saliente.

Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan al servidor público entrante éste requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, deberá solicitar al Órgano de Fiscalización Superior una prórroga sobre el plazo de quince días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición.

En caso de que el mencionado órgano lo considere procedente, por escrito, lo hará del conocimiento al servidor público saliente.

ENTREGA CONSTITUCIONAL

En los municipios, la Administración Pública Saliente deberá entregar:

- I.** Marco jurídico de actuación: que regule su estructura y funcionamiento;
- II.** Recursos humanos;
- III.** Recursos financieros
- IV.** Recursos materiales;

- V. Derechos y obligaciones (Estado actual de todos y cada uno de los asuntos);
- VI. Archivos (considerando los que contienen información documental y los electrónicos o en medios magnéticos).
- VII. Otros aspectos relevantes (sellos).
- VIII. Libros de actas de Cabildo;
- IX. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;
- X. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- XI. Relación de capitales y créditos a favor del municipio;
- XII. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- XIII. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales;
- XIV. Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- XV. Documentación normativa que regula la actividad municipal;
- XVI. Arqueo de caja;
- XVII. Archivo catastral;
- XVIII. Expediente de trámites legales;
- XIX. Expediente de trámites jurisdiccionales;
- XX. Recurso material relacionado al armamento oficial, por unidad administrativa responsable, señalando tipo de arma, marca, calibre, matrícula; especificando número de inventario, nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado el armamento, referencia del resguardo y fecha de asignación.

Además, la descripción tanto del estado físico como de uso en que se encuentra el armamento;

- XXI. Pronóstico de ingresos
- XXII. Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio, concepto, fecha y monto del mismo, y

XXIII. Obras públicas en relación a la documentación correspondiente a los procesos relativos a licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, considerando:

Relación de expedientes técnicos de las obras terminadas y en proceso, que contenga: modalidad de inversión con su correspondiente soporte presupuestal y autorización, contrato señalando tipo de procedimiento respectivo, programa de obra y ejecución, nombre de la obra, ubicación especificando municipio y localidad, metas, costo total, nombre del responsable de su ejecución por parte del Órgano de Gobierno, así como el del representante legal de la empresa contratada, informe del avance físico-financiero de las obras en proceso, anticipos y estimaciones correspondientes.

En el caso de obras terminadas, finiquitos, actas de entrega-recepción y cuando así corresponda los finiquitos pendientes.

ACTA

La Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, establece que dicho proceso se realizará mediante el procedimiento administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la documentación e información relativa al marco jurídico de actuación; los recursos humanos, materiales y financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos y otros aspectos relevantes, con base en las disposiciones complementarias y formatos que emita el Órgano de Fiscalización Superior.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción es el documento en el que se hace constar el acto de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben, misma a la que se integraran los anexos correspondientes.

El proyecto de Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá remitirse con tres días hábiles de anticipación al Órgano de Fiscalización Superior, para su revisión y hacer las observaciones que en su caso procedan y una vez solventadas se lleve a cabo el proceso de entrega-recepción.

Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I.** Especificar el objeto principal del procedimiento administrativo “Acta Administrativa de Entrega-Recepción”;
- II.** Lugar, fecha y hora en que da inicio el evento;
- III.** Nombres y cargo de los servidores públicos que intervienen, quienes se identificarán plenamente;

- IV. Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el proceso de entrega- recepción comprende, así como las situaciones que acontecen durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- V. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VI. Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos, con independencia de los que deben intervenir conforme al artículo 15 de la presente Ley;
- VII. Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VIII. No debe contener borrones o enmendaduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- IX. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- X. Cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del proceso administrativo de entrega-recepción, así como de los anexos, deben ser foliadas, y firmadas por todos los que intervienen en el mencionado proceso;
- XI. Se redactará en papel oficial del Órgano de Gobierno (Ente Público) correspondiente;
- XII. Debe formularse en cuatro tantos;
- XIII. La manifestación pormenorizada de los formatos y anexos que forman parte integrante del acta;
- XIV. El apercibimiento de conducirse con la verdad y la probidad necesarias por parte de las personas involucradas y/o vinculadas ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción, de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal para el Estado de Tlaxcala;
- XV. La mención protocolaria respecto de que la entrega del despacho y de los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el funcionario, servidor público o sujeto solidario saliente, y
- XVI. Lugar, fecha y hora en que concluye el evento.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberá reproducirse en cuatro tantos, se presentarán integrados en carpetas y en medios de almacenamiento electrónicos (CD, USB), para distribuirse entre cada uno de los participantes a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y uno debe ser asignado para el archivo de la oficina del servidor público saliente.

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido de forma inmediata por el Órgano de Fiscalización Superior o bien por el Órgano Interno de Control para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano de Fiscalización Superior para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y, en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

Si no obstante el requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil en las que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, queda a cargo del Órgano de Fiscalización Superior.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley será sancionado, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.

La entrega de los asuntos y recursos encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en los términos de las leyes correspondientes.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

