



ANGAR  
LEGAL

# **Proceso de Entrega Recepción Ayuntamientos 2018-2021**

---

# Antecedentes

# Proceso

## Definiciones RAE.

---

- Acción de ir hacia delante.
- Transcurso del tiempo.
- ***Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.***
- Der. Conjunto de actos y trámites seguidos ante un juez o tribunal, tendentes a dilucidar la justificación en derecho de una determinada pretensión entre partes y que concluye por resolución motivada.

# Constitución Local

---

**ARTICULO 165.** Los Poderes Legislativo, incluida la Auditoría Superior del Estado, Judicial y Ejecutivo del Estado, este último, tanto en la administración pública centralizada como en la paraestatal; los organismos públicos autónomos y los ayuntamientos, incluyendo las dependencias de la administración pública municipal centralizada y paraestatal y la sindicatura, deberán entregar antes del término de su función, a las autoridades entrantes, la documentación e información necesaria que permita conocer el ejercicio y funcionamiento de dicho encargo. La legislación regulará el proceso de entrega-recepción de las diferentes dependencias.

# Definición certeza.

1. f. Conocimiento seguro y claro de algo.
2. f. Firme adhesión de la mente a algo conocido, sin temor de error.

# Ley de Entrega Recepción





Es reglamentaria del Artículo 165 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y **tiene por objeto** establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos obligados, al separarse de su empleo, cargo o comisión, harán la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones.



# OBJETIVO

---

Dar certeza y seguridad jurídica para el servidor público que **entrega** y para quien **recibe** un cargo, empleo o comisión dentro de la administración pública *estatal* y municipal.

Asimismo, facilitar el ejercicio de la función pública, preservar el patrimonio público y delimitar responsabilidades de los servidores públicos obligados.



**Artículo 4.** Para efectos de esta Ley, estarán obligados a realizar la entrega recepción, los servidores públicos siguientes:

I. **Titulares de las unidades administrativas**, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del ente público.

II. Los que sin desempeñar los cargos referidos en la fracción anterior, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la entrega recepción, por determinación del superior jerárquico o del Órgano de Control Interno.

III. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de noventa días.

# Figuras

---

**1. Comisión de Transición:** Es la designada por los Servidores Públicos **Electos**, cuyos integrantes tendrán la representación de aquellos y conocerán previamente de los asuntos de la administración pública, motivo de la entrega recepción.

**2. Enlace Administrativo:** Es el designado por el **titular** de la dependencia. Será el responsable de vigilar que se elabore el acta, se recopilen las cédulas o formatos relativos a la entrega recepción y, además, será el vínculo entre quien entrega y recibe.

**3. Órgano de Control Interno:** Aquel facultado para contribuir al cumplimiento de las disposiciones de esta Ley. En el caso de la administración pública estatal, lo será la Secretaría de la Contraloría.

Tratándose de la **administración pública municipal**, el **Ayuntamiento acordará quién tendrá el carácter de Órgano de Control Interno.**

# GLOSARIO

---



**Artículo 6.** Para los efectos de esta Ley se entiende por:

I. Acta de Entrega Recepción: Es el documento en el que se hace constar la conclusión del proceso de entrega recepción, suscrita por quienes intervienen en ella.

II. Cédulas o formatos: Los documentos o archivos electrónicos en los cuales se detallan los contenidos a que se refiere el artículo 19 de esta Ley.

V. Entrega Recepción: Proceso mediante el cual se entregan y reciben los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión en el servicio público.

XI. Unidad Administrativa: Aquella integrada por recursos humanos, materiales, financieros y demás archivos físicos y electrónicos, que realiza una función, programa o proyecto específico dentro de la administración pública estatal o municipal.

**Artículo 8.** Los servidores públicos obligados, realizarán la entrega recepción, de conformidad con el artículo 19 de esta Ley.

Los titulares de las dependencias o entidades de la administración pública estatal o municipal, **harán la entrega recepción de su despacho**, relacionando las unidades administrativas subordinadas, siempre y cuando tengan obligación de hacer entrega recepción.

Los servidores públicos titulares de las unidades administrativas directamente relacionadas con el empleo, cargo o comisión que se entrega, ***rendirán un informe del estado que guarda cada una de ellas, a quien en su oportunidad asuma el cargo, empleo o comisión.***

**Artículo 11.** El Órgano de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e implementar el Sistema de Entrega recepción de la administración pública estatal o municipal
- II. Expedir las disposiciones administrativas complementarias para el cabal cumplimiento de esta Ley.
- III. Dirimir las controversias que se susciten durante la entrega recepción.
- IV. Supervisar el cumplimiento de la entrega recepción.
- V. Promover, en su caso, el inicio de procedimientos de responsabilidad que corresponda.

**Artículo 13.** Los titulares de las áreas administrativas o su equivalente, que estén a cargo de los bienes de la dependencia o entidad que corresponda, deberán **mantener actualizada la documentación que contenga el nombre del servidor público usuario o responsable de los mismos.**

Dichos resguardos serán indispensables para deslindar responsabilidades.



# EL PROCESO



**Artículo 14.** La firma del acta de entrega recepción se llevará a cabo en días y horas hábiles; sin embargo, **mediante acuerdo de quien entrega y quien recibe se habilitarán días y horas para tal efecto**, haciéndolo del conocimiento del Órgano de Control Interno y del enlace administrativo.



**Artículo 16.** En la entrega recepción intervendrán **quien entrega y quien recibe, un testigo designado** por cada uno de ellos, el enlace administrativo y el representante del Órgano de Control Interno.



ANGAR  
LEGAL

**Artículo 17.** Quienes entregan y reciben **podrán designar representantes** para conocer previamente los asuntos motivo de la entrega recepción, haciéndolo del conocimiento del enlace administrativo y del Órgano de Control Interno.



Dichos representantes, en su caso, realizarán observaciones que consideren pertinentes, respecto de los asuntos que formarán parte del acta de entrega recepción; lo anterior, **sin perjuicio** del procedimiento de aclaración que, en su caso, se realice.

↓  
**Artículo 18.** El acta de entrega recepción deberá contener, al menos:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y conclusión.
- II. Entidad, dependencia o unidad administrativa de que se trata.
- III. Nombre de quien entrega y recibe, y documentación que acredite su personalidad.
- IV. Nombre del representante del Órgano de Control Interno.
- V. Nombre del enlace administrativo.
- VI. Nombre de los testigos.
- VII. Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, de quienes entregan y reciben.
- VIII. Relación de los anexos.
- IX. En su caso, si existieron observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de las mismas.
- X. La manifestación de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial inicial y final en los términos de la Ley de Responsabilidades.
- XI. Firma al calce y al margen de los que intervinieron.

En caso de negativa a firmar el acta por los que en ella intervinieron, esta circunstancia se hará constar, sin que afecte la validez de dicha acta.

**Artículo 19.** Al acta de entrega recepción deberá anexarse al menos la siguiente información:

- I. Estructura orgánica.
- II. Marco jurídico.
- III. Recursos humanos.
- IV. Recursos financieros, incluyendo informes presupuestarios y estados financieros.
- V. Recursos materiales, que comprendan bienes inmuebles, infraestructura, construcciones en proceso y bienes muebles, cuya cédula contendrá la identificación de los mismos y el responsable a cuyo nombre está el resguardo
- VI. Sistemas electrónicos y otros activos intangibles, incluyendo las claves para su acceso.
- VII. Formas Oficiales.
- VIII. Derechos y Obligaciones vigentes.
- IX. Relación de archivos.
- X. Asuntos en trámite.

Así mismo, la documentación e información inherente al empleo, cargo o comisión que resulte relevante para el cabal cumplimiento de las disposiciones de esta Ley. Dicha información estará contenida, preferentemente, en medios magnéticos, digitales o electrónicos.

**Artículo 21.** El enlace administrativo notificará, mediante oficio, a quienes entregan y reciben, al Órgano de Control Interno y a los testigos designados por aquellos, cuando menos **con tres días hábiles de anticipación**, de la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de entrega recepción.

**Artículo 22.** El acta de entrega recepción se firmará en cuatro tantos y de manera autógrafa, destinados para quien entrega y quien recibe, para el Órgano de Control Interno y para la entidad o dependencia de que se trate.



# **ENTREGA RECEPCIÓN POR TÉRMINO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL O LEGAL**

**Artículo 23.** Tratándose de la entrega recepción por término de un ejercicio constitucional o legal, se estará a lo siguiente:

I. Todos los servidores públicos obligados **deberán** preparar su entrega recepción en los términos de la presente Ley y de las disposiciones administrativas complementarias que, en su caso, se emitan, **por lo menos 30 días naturales previos a la conclusión del ejercicio constitucional** o legal que corresponda.

II. El Gobernador y los Presidentes Municipales **electos**, **deberán nombrar una comisión de transición**, cuyos integrantes tendrán **la representación** de aquellos y conocerán previamente de los asuntos de la administración pública estatal o municipal, motivo de la entrega recepción.

Los servidores públicos que **entregan**, **deberán brindar las facilidades** necesarias a la comisión referida para que, de manera coordinada, se lleve a cabo la entrega recepción. La participación que tendrá la comisión, no implica el otorgamiento de facultad ni de intervención alguna.

III. **La fecha** para la firma del acta de entrega recepción del Gobernador, de los Presidentes Municipales y de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, **será acordada con la comisión de transición.**

IV. **Quien recibe** en los términos de este Capítulo, **podrá** hacer **observaciones respecto del contenido del acta referida y sus anexos**, en los términos del artículo 25 de esta Ley, haciéndolo del conocimiento del Órgano de Control Interno, quien procederá en consecuencia.



# DE LAS ACLARACIONES Y RESPONSABILIDADES



# PLAZO PARA SEÑALAR

**Artículo 25.** Quien recibe, tendrá un plazo de *treinta días naturales siguientes a la firma del acta de entrega recepción,* para hacer observaciones respecto del contenido del acta referida y sus anexos, haciéndolo del conocimiento del Órgano de Control Interno.





## PLAZO PARA RESOLVER Y CONTESTAR

El Órgano de Control Interno, **dentro de los quince días naturales siguientes, determinará la procedencia de las observaciones y, en su caso.....**

notificará al servidor público que hizo la entrega, de las observaciones aludidas para que, en un **término no mayor a quince días naturales**, realice las aclaraciones correspondientes.

# DOMICILIO A NOTIFICAR

**Artículo 26.** La notificación a que se refiere el artículo anterior se hará en el domicilio señalado en el acta de entrega recepción y, en su defecto, por medio de edictos conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado.



**Artículo 27.** El Órgano de Control Interno verificará lo señalado por las partes y resolverá lo que a derecho proceda.



# PRECLUSIÓN

---

**Artículo 28.** Si en el transcurso del término a que se refieren los artículos 23 y 25 de esta Ley, según corresponda, el que recibe no realiza observaciones al contenido del acta y sus anexos, **precluye su derecho** para tal efecto, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

**Artículo 29.** Los servidores públicos **obligados incurrirán en responsabilidad administrativa**, en los siguientes supuestos:

- I. Incumpla con la obligación de realizar la entrega recepción de su empleo, cargo o comisión.
- II. Entregue información incomprensible o incompleta, sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta Ley.
- III. Oculte, altere, destruya o inutilice, total o parcialmente, sin causa justificada, la información, bienes y recursos que se encuentren bajo su custodia.



## SANCIONES

**Artículo 30.** De actualizarse alguna de las conductas señaladas en el artículo anterior, se procederá de la siguiente manera:

- I. Tratándose de la conducta referida en la fracción I del artículo anterior, **se asentará esta circunstancia en el acta de entrega recepción** y el Órgano de Control Interno procederá conforme a derecho.
- II. En los demás supuestos del artículo anterior, quien recibe o sus representantes **harán del conocimiento tal circunstancia al Órgano de Control Interno**, quien procederá en consecuencia.
- IV. No documente el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. No atienda los requerimientos de aclaración que se le formulen, en el plazo establecido.

# REFORMA

ARTICULO 168. El encargado de las finanzas del Estado y los demás funcionarios y empleados que manejen, recauden o administren fondos públicos, otorgarán garantía suficiente.

**Asimismo, deberán acudir, dentro de los tres meses siguientes a su nombramiento o de haber tomado posesión del cargo público, a los cursos de capacitación, profesionalización y/o certificación que, en su caso, implemente la Auditoría Superior del Estado, a efecto de cumplir con las obligaciones inherentes a su cargo.**



# GUÍAS, FORMATOS Y CÉDULAS

# 1. Bienes Inmuebles Arrendados o en Comodato.

ESTADO DE: <u>CHIHUAHUA</u>		FORMATO: I.2.15.5 (b)		
H. AYUNTAMIENTO DE: _____		HOJA No. _____ DE _____		
BIENES INMUEBLES ARRENDADOS O EN COMODATO AL: _____		FECHA: _____		
DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	N° DE CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO	USO DEL BIEN
COMENTARIOS:				
OFICIAL MAYOR _____		SÍNDICO _____		TESORERO MUNICIPAL _____

- ✓ Verificar fecha e importe del contrato.
- ✓ Visitar el inmueble y conocer las condiciones del mismo.
- ✓ Comparar el costo de los años anteriores.
- ✓ Analizar la utilidad y/o justificación del arrendamiento.
- ✓ Validar términos del comodato. (JMAS, Estado, etc.)





# 2. Inventario de Bienes Inmuebles.

ESTADO DE : CHIHUAHUA FORMATO: I.2.15.6. (9)  
M. AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_\_ HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CLAVE CATASTRAL	SUPERFICIE	USO DEL BIEN	VALOR	DOC. ACREDITE LA PROPIEDAD	DATOS R.P.P.
<b>OBSERVACIONES:</b>							
<b>NOTA: HACER ENTREGA DE LAS ESCRITURAS DE CADA PROPIEDAD</b>							
_____ TESORERO MUNICIPAL		_____ SÍNDICO			_____ OFICIAL MAYOR		

✓ Documento que acredite la propiedad.

✓ Verificar contra activo.

✓ Revisión física de los inmuebles.



# 3. Inventario de Bienes Muebles.

- ✓ Cruce con Recaudación de Rentas.
- ✓ Verificar documentación que acredite la propiedad.
- ✓ Condiciones de los bienes. (Mantenimiento, kilometraje, llantas, batería, etc.)
- ✓ Equipo de computo y oficina. (escáner, copiadora, impresoras, etc.)

ESTADO DE: <u>CHIHUAHUA</u> H. AYUNTAMIENTO DE: _____ <b>INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</b>	FORMATO: I.2.1.5.1 (a) HOJA No. ____ DE ____ FECHA: _____
---	---

N° DE REG.	N° DE INV.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	MARCA	MODELO	N° DE PLACAS	N° DE SERIE	N° DE FACTURA	FECHA ADQUISICIÓN	VALOR		CONDICIONES DEL BIEN
										ADQUISICIÓN	CONTABILIDAD	

RESPONSABLE DEL ÁREA

OFICIAL MAYOR

SÍNDICO MUNICIPAL



✓ Seguridad Pública.

# 4. Catálogo de puestos.

ESTADO DE: CHIHUAHUA  
 H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
 CATÁLOGO DE PUESTOS

FORMATO: I.2.1.4.3.  
 HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_

N° DE PLAZAS	TOTAL DE PLAZAS POR OCUPAR	DESCRIPCIÓN	SUELDO TABULAR
			\$

**OFICIAL MAYOR O TESORERO MUNICIPAL**

✓ Número de plazas  
 (Contrataciones de último minuto, ascensos injustificados, sindicalizados, etc.)

✓ Vacantes. (Determinación de espacios)

✓ Funciones. (Análisis de puestos)

✓ Sueldo. (Comparar contra lo efectivamente devengado)



Clave	Descripción	Salario diario	Salario máximo
1	GERENTE GENERAL	2,000.00	2,500.00
2	GERENTE DE DEPARTAMENTO	1,000.00	1,200.00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	150.00	180.00
4	AUXILIAR CONTABLE	150.00	180.00
5	AUXILIAR FINANCIERO	150.00	180.00
6	AUXILIAR DE CREDITO Y COBRANZA	150.00	180.00
7	COBRERO	50.00	90.00
8	VENDEDOR	70.00	85.00
9	AUXILIAR DE MERCADOTECNIA	150.00	180.00
10	MENSAJERO	80.00	70.00
11	AUXILIAR DE SISTEMAS	150.00	180.00
12	JEFE DE DEPARTAMENTO	120.00	130.00
13	AUXILIAR DE INTENDENCIA	50.00	60.00
14	INGENIERO DE PRODUCCION	800.00	900.00
15	ALMACENISTA	130.00	140.00
16	SECRETARIA	300.00	400.00

# 5. Plantilla de Personal.

✓ Cantidad de empleados, antigüedad, percepciones, puesto.

✓ Cruzar contra dispersión de nómina. (Comparar contra lo efectivamente devengado)

✓ Verificar funciones y ubicación física de los empleados.

✓ Número de plazas (Contrataciones de último minuto, ascensos injustificados, sindicalizados, etc.)

✓ Vacantes.

✓ Funciones. (Análisis de puestos)

ESTADO DE: CHIHUAHUA

FORMATO: I.2.14.2.

H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

PLANTILLA DE PERSONAL AL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO O CATEGORÍA	CLAVE Y R.F.C.	SUELDO MENSUAL	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL PERCEPCIONES	RÉGIMEN LABORAL	ANTIGÜEDAD	N° DE EXPEDIENTE

OFICIAL MAYOR

TESORERO MUNICIPAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	SEXO	CLAVE	CATEGORÍA	FECHA DE INGRESO	SUELDO	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL PERCEPCIONES	RÉGIMEN LABORAL	ANTIGÜEDAD	N° DE EXPEDIENTE
001	ALONSO RAMÍREZ GARCÍA	M	001-00000	OFICIAL MAYOR	01/01/2010	15000	0	15000	ESTADO LIBRE	10	001-00000
002	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ JOSÉ	M	002-00000	OFICIAL MAYOR	02/02/2010	14000	0	14000	ESTADO LIBRE	9	002-00000
003	HERNÁNDEZ GARCÍA JUAN	M	003-00000	OFICIAL MAYOR	03/03/2010	13000	0	13000	ESTADO LIBRE	8	003-00000
004	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ JOSÉ	M	004-00000	OFICIAL MAYOR	04/04/2010	12000	0	12000	ESTADO LIBRE	7	004-00000
005	HERNÁNDEZ GARCÍA JUAN	M	005-00000	OFICIAL MAYOR	05/05/2010	11000	0	11000	ESTADO LIBRE	6	005-00000
006	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ JOSÉ	M	006-00000	OFICIAL MAYOR	06/06/2010	10000	0	10000	ESTADO LIBRE	5	006-00000
007	HERNÁNDEZ GARCÍA JUAN	M	007-00000	OFICIAL MAYOR	07/07/2010	9000	0	9000	ESTADO LIBRE	4	007-00000
008	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ JOSÉ	M	008-00000	OFICIAL MAYOR	08/08/2010	8000	0	8000	ESTADO LIBRE	3	008-00000
009	HERNÁNDEZ GARCÍA JUAN	M	009-00000	OFICIAL MAYOR	09/09/2010	7000	0	7000	ESTADO LIBRE	2	009-00000
010	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ JOSÉ	M	010-00000	OFICIAL MAYOR	10/10/2010	6000	0	6000	ESTADO LIBRE	1	010-00000



# 6. Contrato Colectivo.



**ESTADO DE :**                     CHIHUAHUA                      
**H. AYUNTAMIENTO DE :** \_\_\_\_\_  
**CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO**

FORMATO: I.2.1.4.4.  
HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE	VIGENCIA	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_ **SECRETARIO MUNICIPAL**

- ✓ Obligaciones del Municipio.
  
  
- ✓ Condiciones Vigentes.
  
  
- ✓ Responsables de la celebración del Contrato.



# 7. Claves de Acceso.

ESTADO DE : \_\_\_\_\_ **CHIHUAHUA** \_\_\_\_\_

H. AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_\_

CLAVES DE ACCESO

FORMATO: 1.2.1.7.3 (6)

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

USUARIO	CONTRASEÑA	N° DE INVENTARIO DEL EQUIPO	DEPTO. O ÁREA	EQUIPO	SISTEMA O SOFTWARE	UBICACIÓN	RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
OFICIAL MAYOR

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE

- ✓ Garantizar el acceso a la información del Municipio.
- ✓ Operar sin contratiempos.
- ✓ Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Identificar responsables de la información.



# 8. Inventario del Almacén.

ESTADO DE: CHIHUAHUA  
H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_  
INVENTARIO DE BIENES DE ALMACÉN AL: \_\_\_\_\_

FORMATO: I.2.1.5.2.  
HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

CLAVE DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE ALMACÉN	IMPORTE CONTABILIDAD	COMENTARIOS
				\$	\$	

ALMACENISTA O RESPONSABLE

SÍNDICO

TESORERO MUNICIPAL

OFICIAL MAYOR



- ✓ Verificar la existencia de bienes.(inspección física)
- ✓ Cruzar contra registros contables. (cantidad, valor, características de los bienes)
- ✓ Analizar la justificación de los bienes.

# 9. Padrón de Proveedores y Contratistas.

ESTADO DE: <u>CHIHUAHUA</u>	FORMATO: 1.2.1.2.6. (a)
H. AYUNTAMIENTO DE: _____	HOJA No. _____ DE _____
PADRÓN DE PROVEEDORES: _____	FECHA: _____

FECHA DE ALTA	NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL	DIRECCIÓN	GIRO	CONDICIONES DE COMPRA

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

- ✓ Identificar Proveedores.
- ✓ Determinar grado de cumplimiento.
- ✓ Identificar servicios recurrentes y razonabilidad de los mismos.
- ✓ Cuantificar el valor de las operaciones.





# 10. Obras Concluidas y en Proceso.

✓ Certeza de existencia de las obligaciones.

✓ Alcance de las obras ejecutadas y pendientes. (costo, ubicación, beneficiarios, etc.)

✓ Previsión de recursos económicos (monto, origen y fecha de entrega)

✓ Expediente Técnico.

ESTADO DE: CHIHUAHUA FORMATO: I.2.1.6.1.

H. AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_\_ HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

INFORME DE OBRAS CONCLUIDAS EN LA ADMINISTRACIÓN AL: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NÚMERO	NOMBRE DE LA OBRA	EXPEDIENTE TÉCNICO (1)	MODALIDAD Y PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN	ORIGEN DEL RECURSO	IMPORTE INVERSIÓN		FECHAS		ACTA DE ENTREGA
					AUTORIZADO	EJERCIDO	INICIO	TERM.	
					\$	\$			

**NOTA:** Adjuntar los expedientes técnicos de cada una de las obras

\_\_\_\_\_

RESPONSABLE TESORERO MUNICIPAL TITULAR DEL OBRAS PÚBLICAS



# 11. Asuntos en Litigio (Civiles, penales, laborales, administrativos, etc.)

<b>ESTADO DE:</b> _____		<b>FORMATO:</b> 1.2.1.9.6.	
<b>H. AYUNTAMIENTO DE :</b> _____		<b>HOJA No.</b> _____ <b>DE</b> _____	
<b>DEPARTAMENTO :</b> _____		<b>FECHA:</b> _____	
<b>RELACIÓN DE ASUNTOS CIVILES</b>			
NÚMERO DE EXPEDIENTE	JUZGADO	ACTOR	DEMANDADO
_____ <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>		_____ <b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	

✓ Documentación soporte.  
(Expediente, acuerdos, etc.)

✓ Atender de inmediato (Dar seguimiento, actos o demandado)

✓ Cuidar ejecución de sentencias.(Responsabilidad del Municipio)

✓ Identificar bienes embargados o en garantía.



# 12. Relación de Fianzas y Seguros.

ESTADO DE : CHIHUAHUA  
H. AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_\_  
RELACIÓN DE FIANZAS Y SEGUROS AL: \_\_\_\_\_

FORMATO: 1.2.1.2.10.  
HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE AFIANZADORA Y/O ASEGURADORA	N° DE PÓLIZA	IMPORTE	TIPO DE FIANZA O SEGURO	VENCIMIENTO

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

✓ Condiciones y fecha de contratación. (al concluir la administración)

✓ Tipo de cobertura.

✓ Cruzar contra el inventario de bienes para determinar exclusiones.

✓ Relación de fianzas detallada por obra, servicio, etc.



# 13. Cuentas por cobrar.

ESTADO DE: \_\_\_\_\_ **CHIHUAHUA** \_\_\_\_\_  
H. AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_\_  
Cuentas por cobrar al: \_\_\_\_\_

FORMATO: 1.2.1.2.4. (a)  
HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL DEUDOR	PUESTO O RELACIÓN CON EL MUNICIPIO	CONCEPTO	ANTIGÜEDAD DEL ADEUDO	IMPORTE	SITUACIÓN ACTUAL
				\$	

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

- ✓ Gastos por comprobar.
- ✓ Anticipos de sueldo.
- ✓ Viáticos.
- ✓ Prestamos personales.
- ✓ Cargos por responsabilidad.



# 14. Relación de declaraciones de Impuestos (ISR)

ESTADO DE: CHIHUAHUA FORMATO: 1.2.1.8.8  
H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_ HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
DECLARACIONES MENSUALES POR RETENCIONES DE IMPUESTO S/ RENTA POR SUELDOS FECHA: \_\_\_\_\_  
Y SALARIOS, HONORARIOS Y ARRENDAMIENTOS

TIPO DE DECLARACIÓN	PERÍODO	FECHA DE PRESENTACIÓN	DECLARACIONES PENDIENTES	COMENTARIOS

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

- ✓ Comprobar la presentación de las declaraciones.
- ✓ Verificar la existencia de créditos fiscales.
- ✓ Impuesto Universitario.



# 15. Cuentas por pagar.

ESTADO DE: CHIHUAHUA  
H. AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_\_  
RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR AL: \_\_\_\_\_

FORMATO: I.2.1.2.8.  
HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO	ANTIGÜEDAD ADEUDO	FECHA VENCIMIENTO	SALDO A LA FECHA	SITUACIÓN ACTUAL
				\$	

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

- ✓ Verificar la existencia del soporte documental de las obligaciones.
- ✓ Cruzar contra registros contables.
- ✓ Analizar la justificación y antigüedad de los adeudos.
- ✓ Ordenes de compra.



# 16. Conciliación Bancaria.

<b>ESTADO DE:</b> _____ <b>CHIHUAHUA</b>	<b>FORMATO:</b> I.2.1.2.2 (d)
<b>M. AYUNTAMIENTO DE:</b> _____	<b>HOJA No. _____ DE _____</b>
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA AL:</b> _____	<b>FECHA:</b> _____
<b>INSTITUCIÓN BANCARIA:</b> _____	
<b>CUENTA No.:</b> _____	

CONCEPTO	IMPORTE
SALDO SEGÚN REGISTROS CONTABLES	\$ _____
MÁS: ABONOS EN LIBROS NO REGISTRADOS EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO . ( CHEQUES EN CIRCULACIÓN )	\$ _____
MÁS: ABONOS EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO NO REGISTRADOS EN LIBROS	\$ _____
<b>SUBTOTAL</b>	\$ _____
MENOS: CARGOS EN LIBROS NO REGISTRADOS EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	\$ _____
MENOS: CARGOS EN ESTADO DE CUENTA BANCARIO NO REGISTRADOS EN LIBROS.	\$ _____
<b>SUBTOTAL</b>	\$ _____
<b>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO</b>	\$ _____
CONCILIACIÓN BANCARIA AL _____ DE _____ DE _____	

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

✓ Analizar minuciosamente los movimientos en transito.

✓ Identificar operaciones.

✓ Validar saldos en las cuentas.



# 17. Cheques pendientes de entregar.

ESTADO DE: CHIHUAHUA

H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_

CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR AL: \_\_\_\_\_

FORMATO: 1.2.1.2.2 (b)

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN BANCARIA	FECHA DE EXPEDICIÓN	No. DE CHEQUE	No. CUENTA BANCARIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	SITUACIÓN ACTUAL

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

✓ Justificación. (cuidar pagos inmediatos, CFE, impuestos, servicios de seguridad, combustibles etc.)

✓ Identificar operaciones.

✓ Validar suficiencia en las cuentas.





# 18. Relación de Cuentas Bancarias.

ESTADO DE: CHIHUAHUA

FORMATO: I.2.1.2.2 (a)

H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS AL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN BANCARIA	N° DE CUENTA	N° DE CUENTA CONTABLE	SALDO	ORIGEN O DESTINO DEL RECURSO	N° DE CHEQUE	
					ÚLTIMO UTILIZADO	PRIMERO SIN UTILIZAR

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

✓ Confirmación de cuentas.

✓ Verificar saldos.

✓ Depurar cuentas.

## Cuentas Bancarias



# 19. Firmas autorizadas en las cuentas bancarias.

ESTADO DE: CHIHUAHUA  
H. AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_\_  
FIRMAS AUTORIZADAS DE LAS CUENTAS BANCARIAS AL: \_\_\_\_\_

FORMATO: 1.2.1.2.2 (c)  
HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN BANCARIA	No. DE CUENTA	No. DE CUENTA CONTABLE	NOMBRE	PUESTO	TIPO DE AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

- ✓ Acelerar el proceso de cambio de las firmas.
- ✓ Determinar grado de responsabilidad de los servidores.



# 20. Información de Trámite Urgente.

ESTADO DE: CHIHUAHUA FORMATO: I.2.110.1.  
H. AYUNTAMIENTO DE : \_\_\_\_\_ HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA PENDIENTE DE DESPACHAR Y URGENTE. FECHA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	ASUNTO	FECHA DE RECIBIDO	ORIGEN	SITUACIÓN ACTUAL

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL MUNICIPAL

- ✓ Salvaguardar la operación del Municipio.
- ✓ Darle continuidad a los trabajos, en beneficio de la sociedad.
- ✓ No interrumpir la prestación de servicios.



# Deuda a corto y largo plazo.

ESTADO DE: <u>CHIHUAHUA</u>	FORMATO: I.2.1.2.3.
H. AYUNTAMIENTO DE: _____	HOJA No. _____ DE _____
DEUDA CONTINGENTE AL: _____	FECHA: _____

NOMBRE DEL DEUDOR	IMPORTE PRÉSTAMO	N° DE CONTRATO	FECHA DE OPERACIÓN	PAGOS REALIZADOS	INTERESES PAGADOS	FECHA VENCIMIENTO	SALDO A LA FECHA	SITUACIÓN ACTUAL
	\$			\$	\$		\$	

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

✓ Conocer el monto y origen de las obligaciones contraídas y su justificación.

✓ Analizar el soporte documental.



# Acta de Entrega-Recepción.

ESTADO DE: <u>                                </u> <b>CHIHUAHUA</b> <u>                                </u>	FORMATO: 1.2.1.12.2.
H. AYUNTAMIENTO DE: <u>                                </u>	HOJA No. <u>        </u> DE <u>        </u>
<b>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN</b>	FECHA: <u>                                </u>

En la ciudad de                          (1)                          siendo las                          (2)                          horas del día                          (3)                         , y reunidos en las oficinas de                          (4)                          citas en                          (5)                         , una vez que se procedió a dar posesión al Honorable Ayuntamiento entrante conforme a lo establecido en el artículo 18 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, se dio curso a la entrega y recepción de la Administración Municipal, procediendo el C.                          (6)                         , en su carácter de                          (7)                         , a entregar formalmente la información contenida en los formatos que se encuentran anexos a la presente acta por ser parte integrante de la misma y que se detallan a continuación:



# Acta Circunstanciada o de Hechos.

ESTADO DE: <u>                                </u>	<u>                                </u>	FORMATO: I.2.1.12.3.
H. AYUNTAMIENTO DE: <u>                                </u>		HOJA No. <u>        </u> DE <u>        </u>
	<u>                                </u> <b>ACTA CIRCUNSTANCIADA</b>	FECHA: <u>                                </u>

En la ciudad de \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, se levanta la presente acta con el propósito de hacer constar los resultados obtenidos en la verificación física que se realizó a los diversos expedientes que contienen información proporcionada por el C. \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, en relación con la situación hacendaria y patrimonial del Municipio.

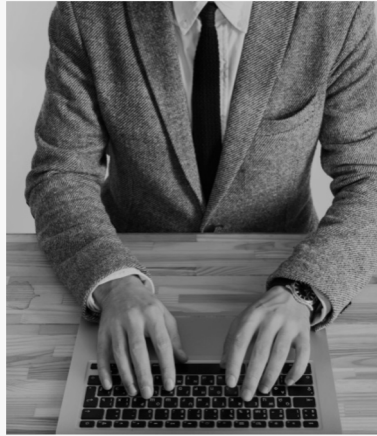
Después de haber examinado exhaustivamente los referidos documentos se procede a formular los comentarios respectivos:



- ✓ Asentar con claridad y pertinencia: dudas, solicitud de aclaración, inconformidad o desacuerdo y hacer constar irregularidades o inconsistencias.

# Recomendaciones

para una eficiente entrega - recepción



1. Definir equipos de transición.
2. Delegar por materia.
3. Integración multidisciplinaria.
4. Contratar un servicio profesional externo.
5. Establecer entregas parciales.
6. Celebrar reuniones previas.
7. Utilizar tecnologías de información.

# Contacto

Lic. Antonio García

(614) 1843640



6144300111



[agarcia@angarlegal.com](mailto:agarcia@angarlegal.com)





A person wearing a light-colored, long-sleeved button-down shirt is seated at a desk. They are holding a tablet computer in their left hand and a pen in their right hand. The desk in front of them has a laptop and a smartphone. The background is slightly out of focus, showing what appears to be an office or meeting room setting. The entire image is overlaid with a dark blue tint.

**GRACIAS**