



INDICE

TEMA	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURIDICO.....	4
MISION.....	5
VISION.....	5
QUE ES EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCION.....	5
DISPOSICIONES LEGALES.....	6
PLAZOS.....	6
SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO.....	7
SON OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	7
A) OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.....	7
B) OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.....	8
ENTREGA CONSTITUCIONAL.....	8
ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA – RECEPCION.....	10
SANCIONES.....	11

INTRODUCCION

Este Manual deberá dar a conocer los lineamientos, criterios y mecanismos a seguir los Servidores Públicos, en los casos en los cuales dejen de prestar sus servicios para los que fueron contratados y entregar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de sus funciones, así como los archivos, proyectos y asuntos en trámite a quien lo sustituya en el cargo, procurando que la misma se realice de una manera ágil, veraz y oportuna a fin de homologar y transparentar los procesos de Entrega – Recepción.

De esta manera se pretende orientar a los Servidores Públicos, 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.

Este proceso se entiende en dos modalidades:

1.-El proceso de Entrega-Recepción Ordinaria: El cual consiste en que el Servidor Público adscrita 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. Es muy importante para el Órgano Interno de Control que el presente Manual cubra el propósito de servir como una guía útil y práctica para todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Lorenzo Axocomanitla, obligados en cumplir de manera honesta, transparente y profesional el ejercicio de sus actividades, cuando deban concluir su función ajustándose a la normatividad vigente, aplicando el sentido de reciprocidad, y deban entregar sus cargos a los Servidores Públicos entrantes de una manera que garantice la continuidad y el éxito de un buen Gobierno.

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 San Lorenzo Axocomanitla, Tlaxcala.

Reglamento Interior de Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla, Tlaxcala.

MISION

Documentar la transmisión del patrimonio público y sobre todo brindar certeza jurídica del resguardo del patrimonio municipal, por lo que se promueve la rendición de cuentas. Como también los servidores públicos salientes, liberarlos de responsabilidad administrativa respecto de la entrega-recepción.

VISION

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.

¿QUÉ ES EL PROCESO DE 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.

DISPOSICIONES LEGALES

La Entrega-recepción que establece la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, 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, cuando aplique para las áreas de Entrega-Recepción en cambio de Titulares de las áreas de Tesorería, Dirección de Obras Públicas y la Entrega – Recepción Constitucional, tratándose de las demás áreas adscritas a la Administración Municipal, deberá seguir los lineamientos de la Ley de Entrega-recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios así como el presente Manual.

La Entrega – Recepción, tiene dos fases, las cuales consisten en, una fase Final e Intermedia.

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 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, en caso de identificar actos u omisiones probablemente constitutivos de alguna falta Administrativa o delito, la Autoridad Investigadora iniciará de oficio o a petición de parte las diligencias correspondientes.

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.

Cuando se trate del Servidor Público que presente su renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo, el Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento tendrá la obligación de nombrar al servidor público que sustituirá al servidor público saliente en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo o, en su caso, al que se designe como responsable de llevar a cabo el acto de entrega-recepción.

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 Interno de Control, 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 una prórroga al

Servidor Público Entrante sobre el plazo de quince días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición.

SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO

En el acto de entrega-recepción del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla, 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. Síndico Municipal;
- VI. Testigos de asistencia;
- VII. Representante del Órgano Interno de Control de San Lorenzo Axocomanitla.

SON OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS

A) Son 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 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.

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 materiales;
- IV. Derechos y obligaciones (Estado actual de todos y cada uno de los asuntos);
- V. Archivos (considerando los que contienen información documental y los electrónicos o en medios magnéticos).
- VI. Otros aspectos relevantes (sellos).
- VII. Libros de actas de Cabildo;
- VIII. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;
- IX. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;
- X. Relación de capitales y créditos a favor del municipio;
- XI. Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
- XII. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y estatales;
- XIII. Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- XIV. Documentación normativa que regula la actividad municipal;
- XV. Arqueo de caja;
- XVI. Archivo catastral;
- XVII. Expediente de trámites legales;
- XVIII. Expediente de trámites jurisdiccionales;
- XIX. 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;

- XIX. Pronóstico de ingresos;

XX. Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio, concepto, fecha y monto del mismo, y

XXI. 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 ADMINISTRATIVA 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 procedimiento 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;
- VII.** Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VIII.** Tabla de anexos del Marco Jurídico, Recursos Humanos, Recursos materiales, Derechos y Obligaciones, Archivos y otros aspectos relevantes;
- VIII.** No debe contener borriones 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 procedimiento de entrega-recepción, así como de los anexos, deben ser foliadas y firmadas por todos los que intervienen en el mencionado procedimiento;
- XI. Se redactará en papel oficial del Órgano de Gobierno correspondiente;
- XII. Debe formularse en cuatro tantos, uno será entregado al Servidor Público entrante, Servidor Público saliente, Síndico Municipal y personal que represente al Órgano Interno de Control;
- XIII. La manifestación pormenorizada de que los formatos y anexos 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.

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 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. 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 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.

La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, queda a cargo del Órgano Interno de Control.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

