Gobierno del Estado

Coahuila de Zaragoza

SEFIRC | SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

Lic. Teresa Guajardo Berlanga
Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado

MARCO JURÍDICO

- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

- **Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.**

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

INTRODUCCIÓN

La Entrega-Recepción es un procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento **obligatorio y formal** que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del **Acta Administrativa** de Entrega-Recepción que describe **el estado que guarda** la dependencia, entidad, **municipio** u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán **los anexos** correspondientes.

La ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza tiene por objeto dar **certeza jurídica, histórica y física** del patrimonio documental del Estado, así como asegurar la **continuidad** de las acciones y dejar **soporte** de las metas y **objetivos alcanzados.**

Esta ley determina la **obligación** para los servidores públicos que administren recursos públicos, de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, **los asuntos de su competencia**, así como los recursos **humanos, materiales, financieros** y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente **ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada**, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ARTÍCULO 64. Al término del período constitucional de la Administración Pública Municipal, los **integrantes del Ayuntamiento**, así como los titulares de las dependencias, organismos y entidades, **entregarán** a los servidores públicos entrantes, el documento que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, a la que se anexarán los documentos establecidos en el artículo siguiente.

REQUISITOS Y ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

REQUISITOS

- La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento.
- El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes deberán identificarse plenamente.
- Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia.
- 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 acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad.
- Debe realizarse en presencia de dos personas que funjan como testigos de ley, el enlace y un representante del Órgano Interno de Control.

REQUISITOS Y ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

REQUISITOS

- Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta.
- La fecha, lugar y hora en que concluye el evento.
- Debe de relacionarse perfectamente con los formatos respectivos.
- Debe formularse por lo menos en cuatro tantos.
- No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta.
- Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones.
- Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del evento de entrega-recepción, deben ser firmadas por las personas que en él intervinieron, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

REQUISITOS Y ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

REQUISITOS

- En caso de no existir formato especial de acta, ésta se debe levantar en papel oficial de la dependencia, ayuntamiento o entidad de que se trate;
- Las cantidades deben ser asentadas en número y letra.
- Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva.
- Deberá señalarse domicilio para oír y recibir notificaciones y requerimientos del servidor público saliente y entrante.

REQUISITOS Y ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

ANEXOS

- Libros de Actas de las reuniones de Cabildo y la mención del lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.
- El marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento, nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación, en caso de existir, los manuales de organización y procedimientos, también deberán incluirse.
- Toda la documentación relativa a los recursos humanos, su estructura orgánica.
- Toda la documentación relativa a los **recursos materiales**.
- Toda la documentación relativa a los **recursos financieros**.
- Los servidores públicos municipales, deberán de atender las disposiciones que para tal efecto establece el Código Municipal del Estado y demás ordenamientos aplicables, y en todo caso deberán entregar: los Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir, la Relación de convenios celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación.

REQUISITOS Y ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

ANEXOS

- Informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, incluyendo los informes rendidos al Congreso del Estado, los certificados de cuenta pública aprobada, que en su caso, haya emitido la Auditoría Superior del Estado y las observaciones o requerimientos que ésta le haya hecho al Municipio.
- Informe de la situación que guarda la deuda pública del Municipio y la documentación relativa a la misma.
- Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el Municipio durante el trienio que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, anexando los expedientes técnicos y unitarios relativos a las mismas.
- Informe de la situación que guarda la aplicación de gasto público de los recursos federales y estatales transferidos.

REQUISITOS Y ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

ANEXOS

- Informe de los derechos y obligaciones, que estará integrado por los convenios, contratos y/o acuerdos que el Municipio tenga celebrado con otros Municipios, con Gobierno del Estado, el Gobierno Federal o con particulares, y la documentación relativa.
- Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva.
- Informe y documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.
- Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva;
- Informe y documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento.

REQUISITOS Y ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

ANEXOS

- Toda la documentación relativa a concursos o licitación de obra pública en general, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados, además la relación de obras públicas terminadas y en proceso, así como los anticipos pendientes de amortizar.
- Toda la información relativa a los procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso o terminados.
- La relación de capitales y créditos a favor del Municipio.
- La relación de donaciones, legados y herencias que recibieron.
- Las participaciones que perciban de acuerdo con las Leyes Federales y del Estado.
- La relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales

CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ARTÍCULO 68. Terminado el proceso de entrega-recepción, el servidor público entrante deberá proceder a la **verificación y validación física** del contenido del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

LEY DE ENTREGA-RECEPCION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ARTÍCULO 6°. LOS TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN. Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

A. **ENTREGA GENERAL**. Aquélla que realizan al término del período constitucional, los servidores públicos de los Poderes del Estado y de los **Gobiernos Municipales**.

B. ENTREGA INDIVIDUAL. Aquélla que se realiza cuando un servidor público que no tiene unidades administrativas a su cargo, deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de conclusión.

LEY DE ENTREGA-RECEPCION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ARTÍCULO 8°. En el ámbito municipal, las atribuciones quedarán encomendadas al respectivo Órgano Interno de Control de cada Municipio.

LEY DE ENTREGA-RECEPCION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ARTÍCULO 10. LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en este ordenamiento y hacer posible la entrega **oportuna y debida** de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener **permanentemente actualizados sus registros, controles** y demás documentación relativa a su gestión.

LEY DE ENTREGA-RECEPCION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ARTÍCULO 12.
LA OBLIGATORIEDAD EN LA ENTREGA.

*Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la presente ley, podrá dejar el cargo **sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción** correspondiente, para cuyo efecto

*El superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un ***plazo no mayor de 10 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.

LEY DE ENTREGA-RECEPCION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ARTÍCULO 12.
LA OBLIGATORIEDAD EN LA ENTREGA.

*En caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades oficiales, imponiéndose, en su caso, las **sanciones correspondientes** en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega-recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitará horas o días para hacer la entrega correspondiente.

LEY DE ENTREGA-RECEPCION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ARTÍCULO 24. EL INICIO DE LA ENTREGA GENERAL. Al término e inicio de un ejercicio constitucional, el procedimiento de entrega-recepción **podrá** iniciarse a partir de que el servidor público entrante estatal o **municipal** haya sido legalmente reconocido por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.

El Gobernador o **Presidente Municipal** reconocido legalmente electo, **podrá** nombrar una comisión de enlace quien **podrá** tomar conocimiento de la situación que guarda la **administración saliente, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos**, y en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera **segura y eficiente** la marcha de la actividad pública correspondiente.

LEY DE ENTREGA-RECEPCION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ARTÍCULO 33. LA NO EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.

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

SUJETOS OBLIGADOS.

- Presidente Municipal*.
- Síndicos.
- Regidores.

*Determinan los servidores públicos que por naturaleza e importancia, quedarán sujetos a estas disposiciones. (Unidades Administrativas dadas de alta en el sistema informático). No se limita al nivel de dirección de área, puede tratarse de una coordinación, subdirección o jefatura de departamento, etc.

OBLIGACIONES:

FUNCIONARIO SALIENTE.

Registrar la información sujeta a la entrega-recepción de acuerdo a la ley.

Mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Dejar constancia sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos (acta de E-R oficial)

FUNCIONARIO ENTRANTE.

Conocer qué es, qué significa y alcance del procedimiento de E-R.

Conocer legislación federal, estatal y municipal.

Conocer actividades de la nueva función.

Documentar e informar a su superior jerárquico, a la contraloría interna y/o a la Auditoría Superior del Estado, sobre incumplimiento o aclaraciones del funcionario saliente.

CONTRALORÍA INTERNA.

Asesorar, coordinar, revisar y supervisar el procedimiento de entrega-recepción.

Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

Generar las actas y CD´s del sistema de entrega-recepción

FORMALIDAD DE LA ENTREGA.

Acto formal protocolizado con la firma del acta de entrega-recepción y del disco compacto que contiene la información que se entrega, misma que se relaciona en los anexos correspondientes. (Dentro de los 10 días hábiles siguientes a partir de que se concluye el cargo).

Intervienen el servidor público **saliente**, el servidor público que **recibe**, un **testigo** por cada parte, el enlace, un **representante de la contraloría interna.**

COMISIONES DE ENLACE.

(EQUIPO DE TRANSICIÓN).

Coordinan la transferencia de la documentación, información y recursos.

Los nombres de los integrantes deberán ser notificados por escrito a los interesados.

La Administración saliente podra brindar la información.

VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN

La verificación y validación física de la información deberá llevarse en un término no mayor de **treinta días hábiles.**

En ese período, **los servidores públicos salientes estarán obligados a proporcionar a los entrantes**, toda la información o aclaraciones adicionales que se le requiera.

Gobierno del Estado

Coahuila de Zaragoza

SEFIRC

SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE COAHUILA

¡Fuerte, Coahuila es!

¿QUE SON?

La declaración de situación patrimonial e intereses es un instrumento de rendición de cuentas, que tiene como finalidad que la autoridad competente verifique que los bienes declarados por el servidor público, sean proporcionales y congruentes a los ingresos que percibe.

IMPORTANCIA

La presentación de la declaración patrimonial y de intereses es una obligación legal establecida en la Constitución, se rige por el principio de *rendición de cuentas*, lo que significa que el servidor público debe dar a conocer el estado que guarda su patrimonio durante el ejercicio de su cargo público, constituyendo un mecanismo de control para evitar el enriquecimiento ilícito en el servicio público.

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA

El artículo 108 establece la obligación de **todo** servidor público de presentar la declaración patrimonial y de intereses.

FUNDAMENTO LEGAL

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

El artículo 32 establece que **todos** los servidores públicos deberán presentar la declaración patrimonial y de intereses en los plazos establecidos en la ley.

SERVIDOR PÚBLICO

Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 3 fracción XXV

Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos en el ámbito federal y local conforme a lo dispuesto por el artículo 108 de la Constitución.

TIPOS DE DECLARACIONES

Existen 3 tipos de Declaraciones:

DECLARACION INICIAL, se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo.

TIPOS DE DECLARACIONES

DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN, se presenta durante el mes de mayo de cada año.

DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del cargo.

TIPOS DE DECLARACIONES

- En el 2022, con el inicio de la administración de los nuevos ayuntamientos, los servidores públicos de **nuevo ingreso** que presenten la declaración por **inicio de cargo**, no estarán obligados a presentar en mayo de ese mismo año, la declaración de modificación patrimonial.

FORMATOS

Los nuevos formatos para presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses, están disponibles en la página www.sefircoahuila.gob.mx/declaraciones

FORMATOS

El formato utilizado por el servidor público, será el que le sea aplicable según su nivel de funciones.

a) Declaración **completa**: Jefe de departamento y superior. (mandos medios y superiores)

b) Declaración **simplificada**: Resto del personal. (personal operativo)

INFORMACION A DECLARAR

I. Declaración Patrimonial

1. Datos generales
2. Domicilio del declarante
3. Datos curriculares del declarante
4. Datos del empleo, cargo o comisión
5. Experiencia laboral
6. Datos de la pareja
7. Datos de dependientes económicos
8. Ingresos netos del Declarante, Pareja y/o dependientes económicos

INFORMACION A DECLARAR

I. Declaración Patrimonial

9. Te desempeñaste como servidor público en el año inmediato anterior? (solo declaración de inicio y conclusión)
10. Bienes inmuebles
11. Vehículos
12. Bienes muebles
13. Inversiones, cuentas bancarias y otro tipo de valores
14. Adeudos/ Pasivos
15. Préstamo o comodato por terceros

INFORMACION A DECLARAR

II. Declaración de intereses

1. Participación en empresas, sociedades o asociaciones
2. ¿ Participa en alguna de estas instituciones?
3. Apoyos o beneficios públicos
4. Representación
5. Clientes principales
6. Beneficios privados
7. Fideicomisos

INFORMACION A DECLARAR

Declaración Simplificada

1. Datos Generales
2. Domicilio del Declarante
3. Datos curriculares
4. Datos del empleo, cargo o comisión
5. Experiencia laboral
6. Ingresos netos del declarante
7. ¿Te desempeñaste como servidor público el año inmediato anterior? (solo en la declaración de inicio y conclusión)

GRACIAS