

# Curso Proceso de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal

Expositor:

Mtra. María de los Ángeles Díaz Bolaños



**ASE**  
AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO  
H. Congreso del Estado de Tamaulipas

Tamaulipas  
Junio 2023



## CONTENIDO

1. ASPECTOS CONCEPTUALES Y NORMATIVOS DE LA HACIENDA PÚBLICA
2. LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
3. FASES DEL PROCESO GENERAL DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN:
  - ACTIVIDADES PREVIAS
  - INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
  - ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN
4. LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA
5. TRÁMITES POSTERIORES AL CAMBIO ADMINISTRATIVO
6. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL PROCESO Y SU PRESCRIPCIÓN



## Objetivo

EL PARTICIPANTES IDENTIFICARÁ LAS FASES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SALIENTE, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN OPORTUNA, SISTEMATIZADA Y EN APEGO AL MARCO LEGAL, DE LA DOCUMENTACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TUVIERON A SU CARGO DURANTE EL PERIODO DE SU GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

## 1. Aspectos Conceptuales y Normativos de la Hacienda Pública

## Hacienda Pública



Es la actividad financiera que se desarrolla por el Estado para alcanzar sus fines, materializándose con la obtención de ingresos, la administración de su patrimonio, el ejercicio del gasto y la obtención de financiamientos o manejo de la deuda pública.



5

## Administración de la Hacienda Pública Funciones Básicas

Conjunto de funciones relativas a la concepción, integración, régimen y administración del conjunto de recursos financieros patrimoniales en general con que cuenta el estado para la realización de sus fines.

### Normativas

- Programación y Presupuestación
- Complementos Legales
- Organización

### Operativas

- Captación de Recursos
- Ejercicio del Gasto
- Administración del Patrimonio
- Administración y Ejercicio de la Deuda

### De Apoyo

- Sistemas de Información
- Contabilidad y Cuenta Pública

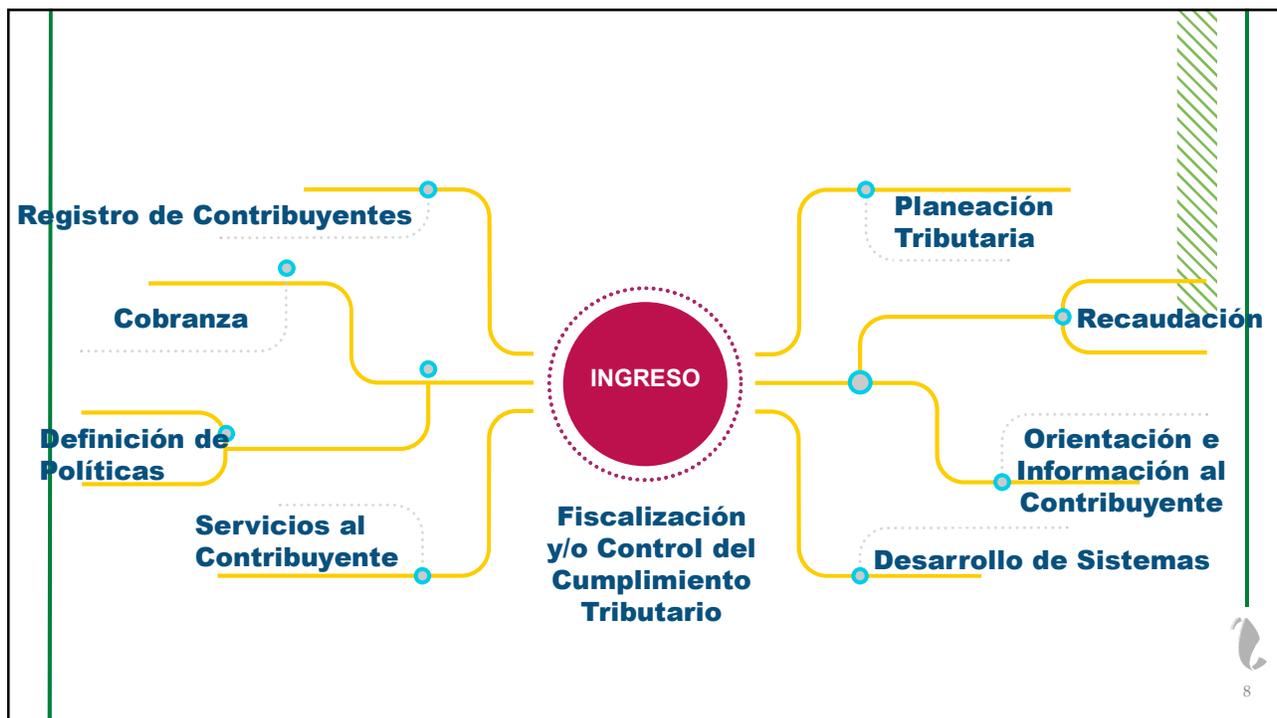
### Directivas

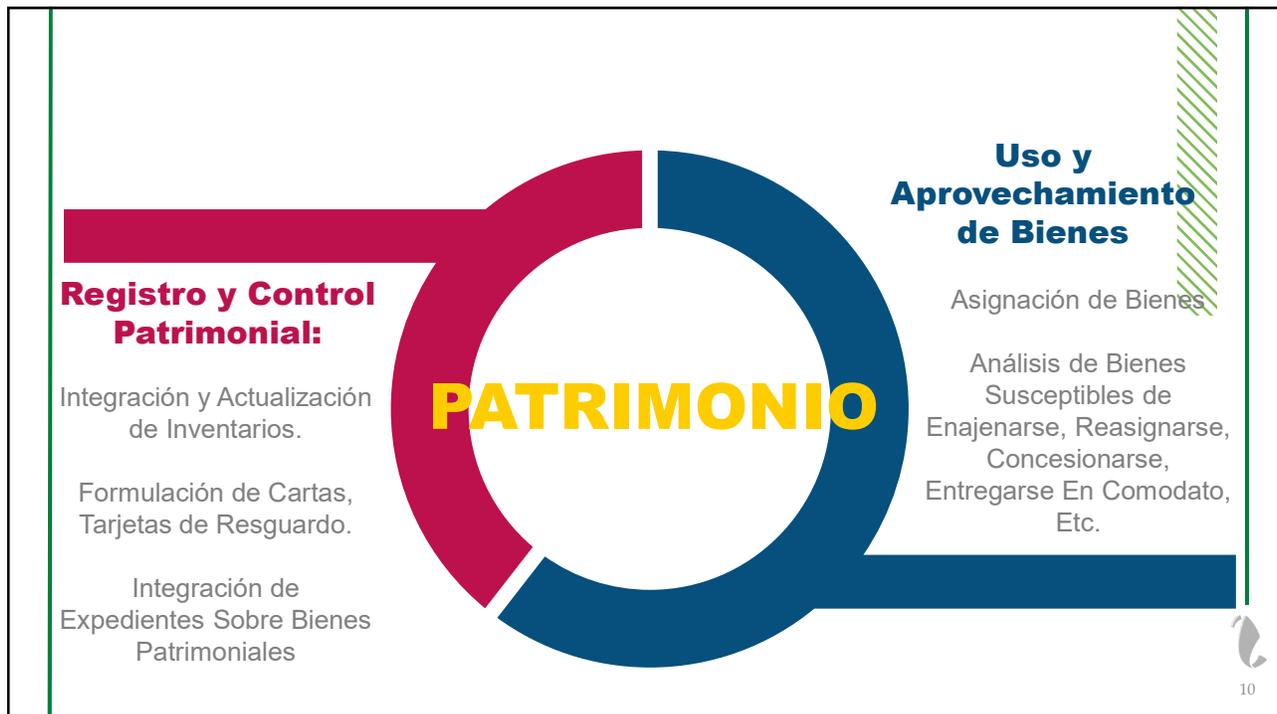
- Coordinación
- Dirección
- Evaluación



6

Modelo de Administración Tributaria de la Organización de los Estados Americanos (OEA)





**DEUDA**



**CONTRATACIÓN DE RECURSOS CREDITICIOS:**

- Formulación De Proyectos Técnicos De Las Obras A Realizar
- Formulación De Estudios Financieros
- Formulación De Estudios Socio-económicos
- Tramite Para Autorizaciones
- Celebración De Contratos
- Análisis De Alternativas De Financiamiento

**PAGO, REGISTRO Y CONTROL DE DEUDA:**

- Amortización
- Intereses Y Comisiones
- Control Documental
- Inversión En Obra Publica

11

## 2. La Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal

## Administración Pública



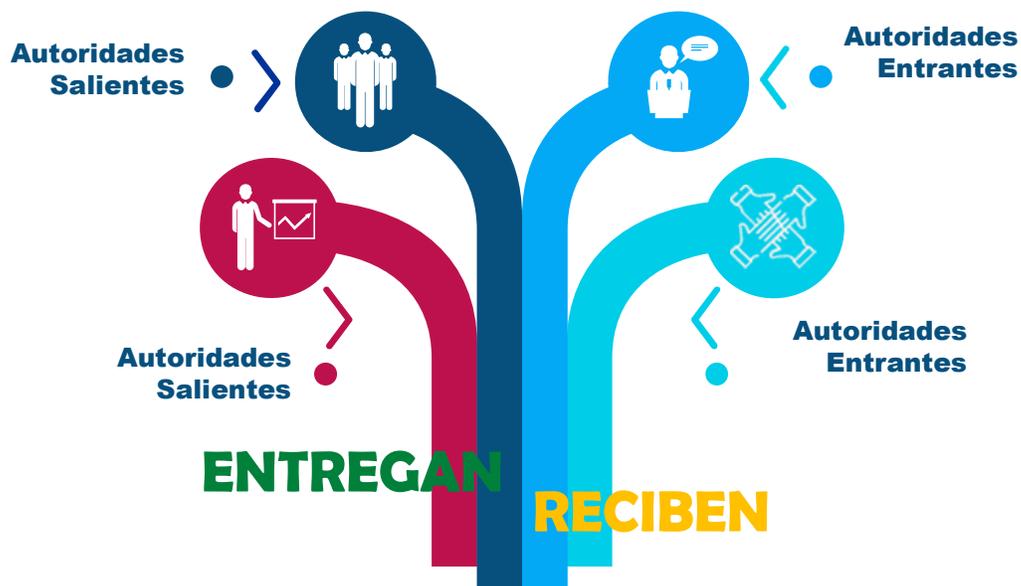
Es aquella actividad coordinada, permanente, que realiza el Poder Ejecutivo, tendiente al logro oportuno y cabal de los fines del Estado, mediante la prestación directa de servicios públicos, materiales y culturales; para lo cual dicho poder establece la organización y los métodos más adecuados. Todo ello con arreglo a la Constitución, al Derecho Administrativo y a criterios eminentemente prácticos

Roberto Ríos Elizondo



13

## Entrega Recepción de una Administración Pública Estatal



14

## Entrega Recepción de una Administración Pública Estatal

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.

(Artículo 2 fracc.VI. LEY DE ENTREGA-RECEPCION DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA)

### Entrega Recepción Institucional:

Acto legal y administrativo a través del cual se rinde cuenta de la situación que guardan los asuntos que son responsabilidad de la gestión saliente, y que se realiza al término de un ejercicio constitucional o período respectivo

(Artículo 2 Fracción VXII LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ÓRGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO).

15

## Finalidades de la Entrega Recepción de una Administración Pública Estatal



Continuidad de la función pública, administración y gestión así como la transferencia de bienes, derechos y obligaciones



Certeza jurídica y documenta el resguardo del patrimonio público



Delimita responsabilidades

16



## Acta Administrativa

Documento en el que se hace constar el acto de la entrega recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.

(ARTÍCULO 2 FRACC VII. LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA)

Al documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

(ARTÍCULO 4º. FRACC I LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. ORGANISMO DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO)

18

## Normativa que Regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal

Al término de su gestión, los servidores públicos de la administración estatal, deberán entregar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, a quienes los releven en sus cargos, **en los términos de la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado.**

Constitución Local, Leyes, Reglamentos, Guías,  
Lineamientos o su equivalente  
que Establece las Bases para la Entrega  
Recepción del Poder Ejecutivo del Estado

Un reglamento tiene por objeto normar el acto protocolario que conforma la entrega-recepción, por lo cual es de obligada observancia al momento en que el titular del Poder Ejecutivo, los titulares de las Secretarías que lo conforman o que ocupen un puesto desde Director de área u homólogos, así como sus demás servidores públicos de las dependencias y organismos que forman parte respectivamente.



19

## Normativa que Regula la Entrega-Recepción del Estado de Tamaulipas

### LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PODERES, ÓRGANOS Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Establece las bases generales conforme a los cuales los servidores públicos de los Poderes, órganos públicos autónomos y los Ayuntamientos del Estado, así como las entidades paraestatales y paramunicipales, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

P.O. 20 agosto 2019



20

## Normativa que Regula la Entrega-Recepción del Estado de Tamaulipas

### ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Establece las bases generales conforme a los cuales los servidores públicos de los Poderes, órganos públicos autónomos y los Ayuntamientos del Estado, así como las entidades paraestatales y paramunicipales, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

P.O. 16 mayo 2022

21

## Obligados a Realizar la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estatal

### Poder Ejecutivo:

- ✓ EL Titular del Poder Ejecutivo;
- ✓ Los Titulares de las Dependencias; y
- ✓ Los Titulares de las áreas que integran las Dependencias, hasta nivel de Jefe de Departamento o equivalente.

### Poder Legislativo:

- ✓ El Presidente de la Junta de Coordinación Política;
- ✓ El Secretario General;
- ✓ El Auditor Superior del Estado;
- ✓ Los Auditores Especiales
- ✓ Los Titulares de las diferentes Unidades
- ✓ Los Jefes de Departamento.

22

## Obligados a Realizar la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estatal

### Poder Judicial:

- ✓ Los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia y los Consejeros de la Judicatura;
- ✓ Jefe de Departamento
- ✓ Jueces de Primera Instancia
- ✓ Jueces menores y Jueces de Paz;
- ✓ Secretarios de Acuerdos

### Municipios:

- ✓ Los integrantes del Ayuntamiento;
- ✓ Secretario
- ✓ Tesorero
- ✓ Oficial Mayor
- ✓ Contralor
- ✓ Directores
- ✓ Jefes de Departamento.

23

## Obligados a Realizar la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estatal

### En las Entidades de la Administración Pública Paraestatal:

- ✓ Directores Generales o sus equivalentes;
- ✓ Directores de Área o sus equivalentes;
- ✓ Subdirectores o sus equivalentes;
- ✓ Jefes de Departamento;
- ✓ Gerentes;
- ✓ Subgerentes
- ✓ Administradores
- ✓ Subadministradores.

### Autónomos:

- ✓ Titulares
- ✓ Integrantes
- ✓ Jefes de Departamento

24

## Obligaciones de los Servidores Públicos Salientes



Registros, documentos y archivos actualizados

Conocer las disposiciones normativas que regulen los **Procesos de EntregaRecepción**

Preparación y desarrollo de la entrega recepción

Son responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información

Designación de otro funcionario, por causas justificadas

No libera ni exime las responsabilidades u omisiones en que se hubieran incurrido en el ejercicio de sus funciones

25

## Causales de la Entrega Recepción

### Entrega Recepción Final

Al término del ejercicio constitucional de los Poderes del Estado, titulares de los Órganos Autónomos y los Ayuntamientos.



### Entrega Recepción Intermedio

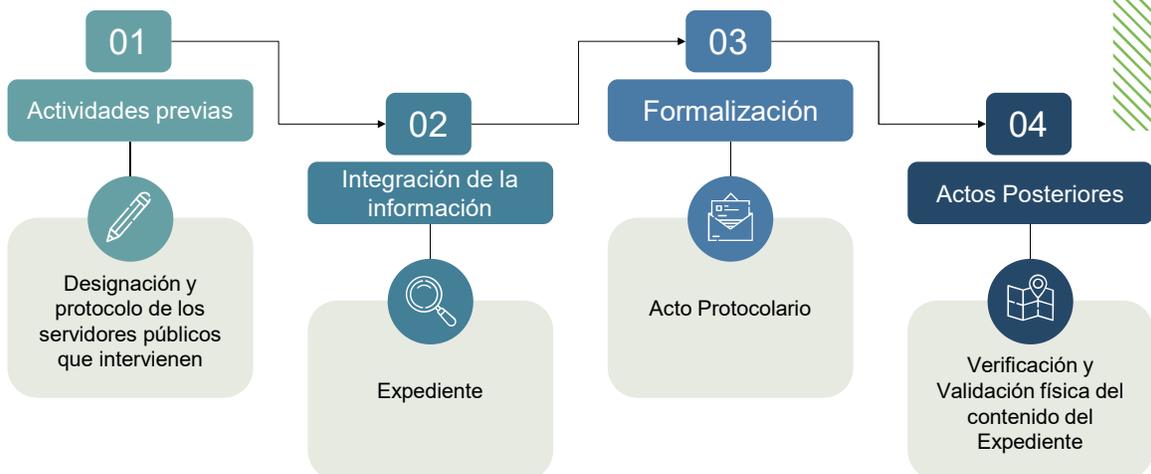
Separación de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, entrega al servidor público que se designe, los asuntos que tuvo bajo su cargo y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate.



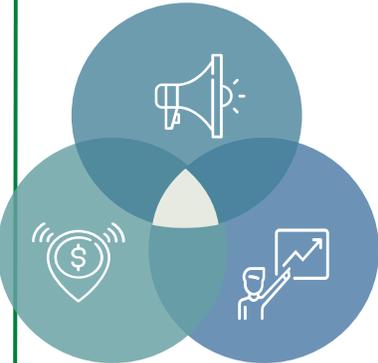
26

### 3. Fases del Proceso General de la Entrega-Recepción (término e inicio de un periodo constitucional)

#### Etapas de la Entrega Recepción



## Actividades Previas



### Gastos de Transición

Prever de acuerdo con su capacidad presupuestal los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de la entrega recepción

**399**  
Otros servicios generales

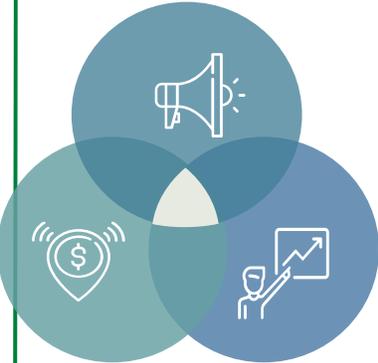
Asignaciones destinadas a cubrir... con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración... así como otras actividades durante la etapa de transición.

**799**  
Otras erogaciones especiales

Partida de carácter transitorio para concentrar el monto total asignado a los gastos de transición, y posteriormente se distribuya a la partida a la que corresponda acorde al gasto que deba efectuarse, por lo regular conceptos de los capítulos 2000 y 3000

29

## Actividades Previas



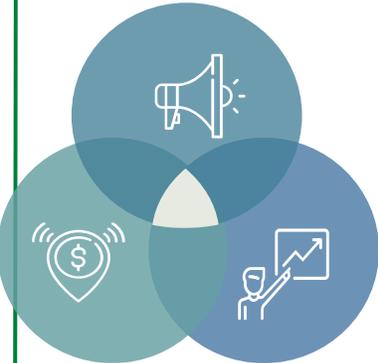
### Capacitación a Servidores Públicos

Para todos los servidores públicos en funciones y electos.

A través de seminarios, asesorías y con la elaboración de una guía que facilite el desarrollo del procedimiento de entrega y recepción.

30

## Actividades Previas



### Difusión al Personal



Dar a conocer detalles del proceso a todo el personal que de una u otra manera tenga que intervenir en el desarrollo del mismo, de tal forma que los objetivos, procedimientos y acciones sean claros en su concepción y uniformes en su elaboración.

31

## Actividades Previas

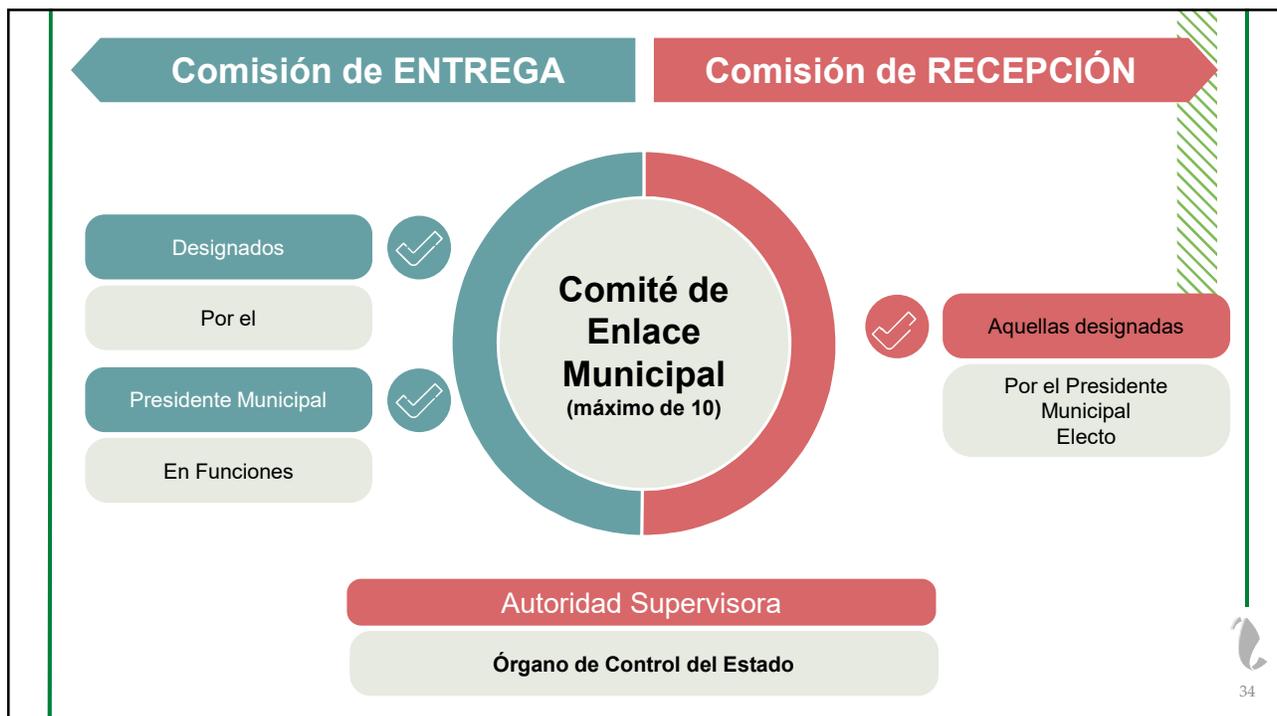
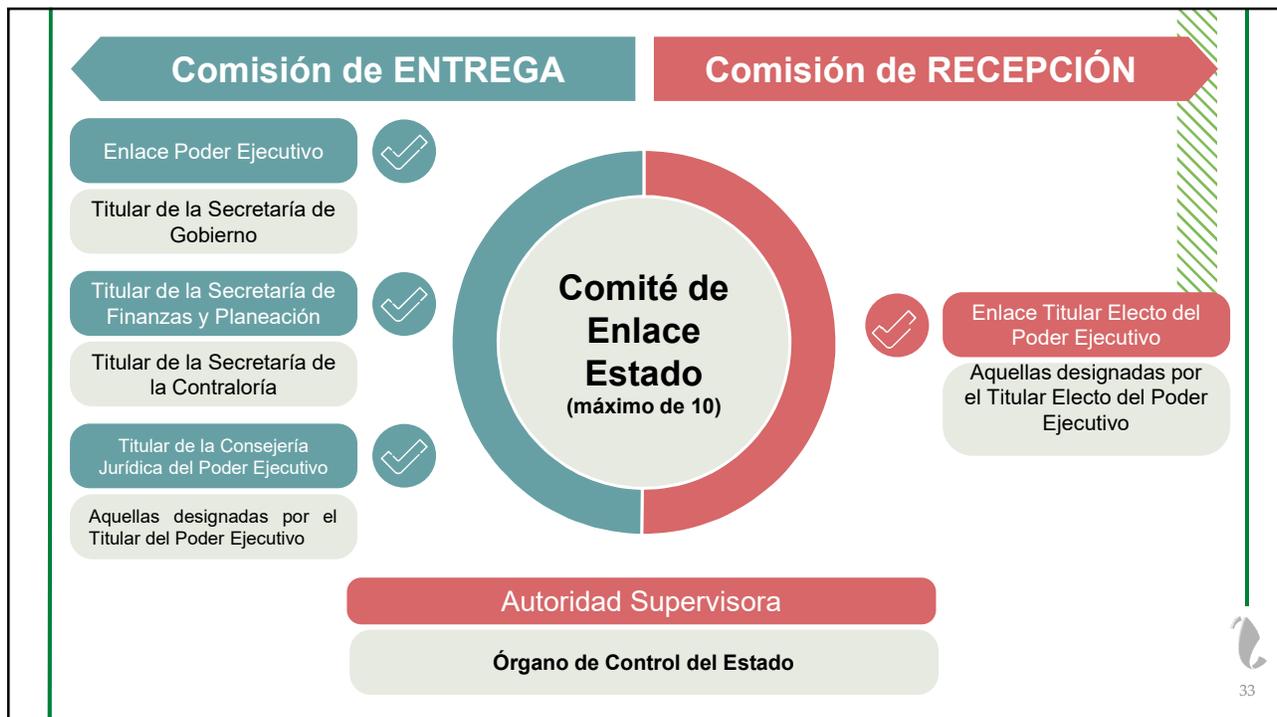
### Identificación del Personal que Interviene en el Proceso de Entrega-Recepción

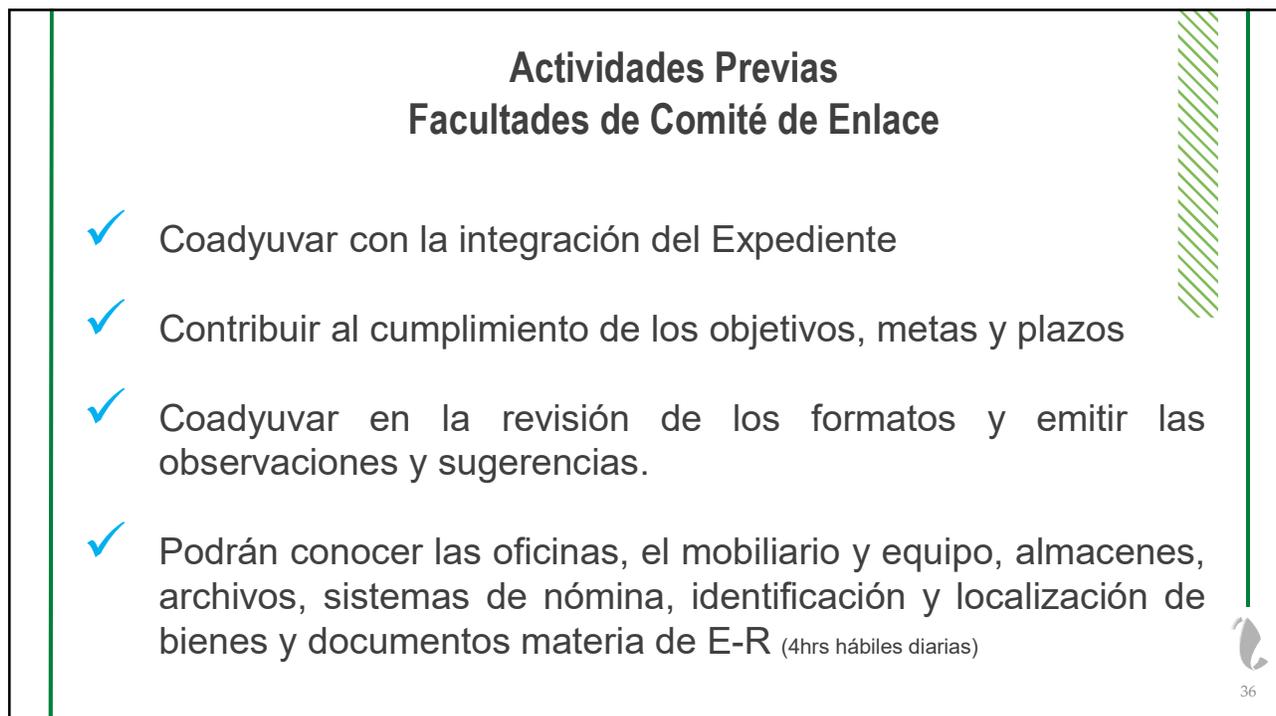
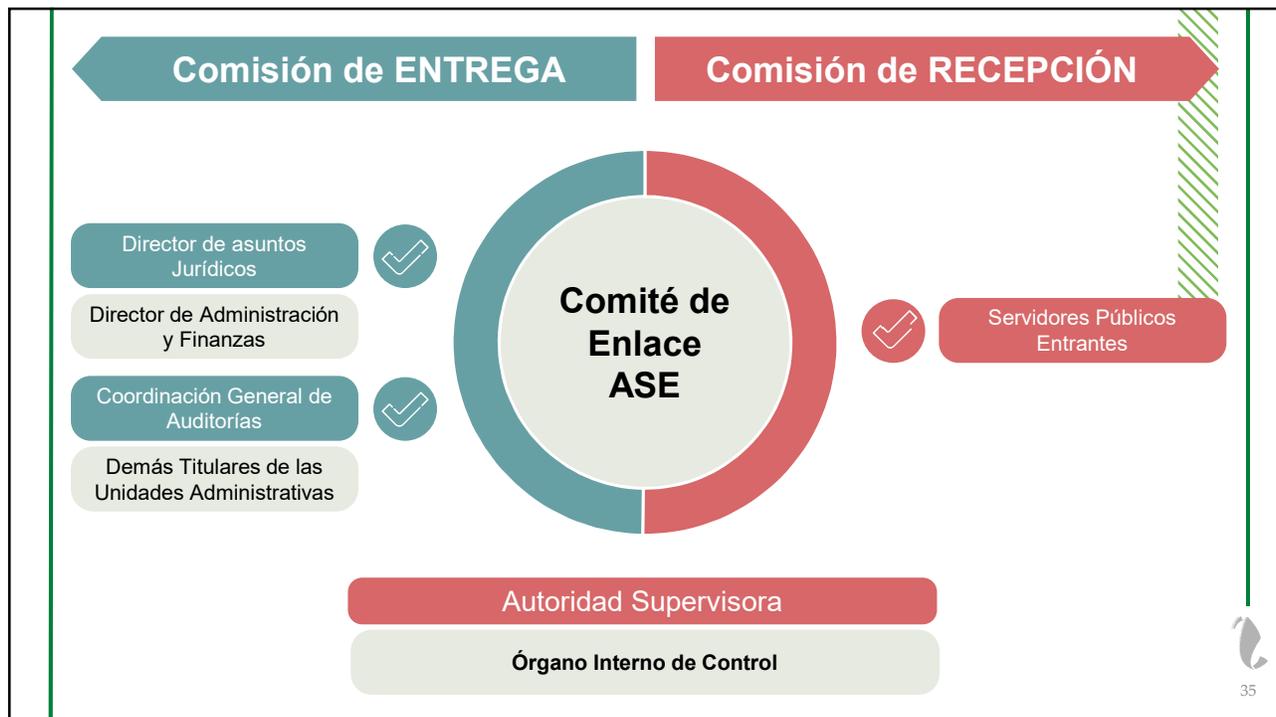


**D**esignado para la Entrega-Recepción, corresponde a los titulares de las Dependencias y Entidades.

**P**roveerá la información. Todo el personal con mando o servidores públicos que cuenten con servidores públicos bajo su cargo, generalmente directores generales, directores de área, jefes de departamento y sus equivalentes.

**D**e apoyo. Personal designado para recabar, ordenar y capturar la información correspondiente en los formatos requeridos





## Actividades Previas Facultades de Comité de Enlace

- ✓ Cumplir con la normatividad aplicable
- ✓ Asistir, previa convocatoria, a las reuniones del Comité de Entrega Recepción



37

## Actividades Previas Facultades de Comité de Entrega

- ✓ Coordinado por el Director Administrativo o su similar, de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, por la unidad administrativa que corresponda del órgano público autónomo o del Ayuntamiento o la entidad municipal que corresponda.
- ✓ Podrán requerir la información necesaria desde un año antes a la formalización del acto (admón. 6 años) y desde seis meses antes (admón. tres años).
- ✓ Coordinación y apoyo para la actualización e integración de información y documentos para la ER.
- ✓ Capacitar a las personas servidoras públicas respecto al Proceso de Entrega Recepción.



38

## Actividades Previas Facultades de la Autoridad Supervisora

- ✓ Vigilar que el Proceso de E-R se ajuste a lo dispuesto a la Ley, los manuales y demás disposiciones aplicable.
- ✓ Capacitar, asesorar y auxiliar a los sujetos obligados y servidores públicos
- ✓ Formular y emitir los manuales técnicos, lineamientos y formatos necesarios
- ✓ Promover la emisión uniforme de lineamientos, estrategias, normas, criterios, sistemas informáticos y medios electrónicos, que garanticen una mayor confiabilidad y rapidez en la integración, almacenamiento y manejo de la información.
- ✓ Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información y documentos relativos al Expediente.
- ✓ Promover el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda



39

## Integración del Expediente



En esta etapa, los servidores públicos de la Administración Pública Estatal saliente, deberán elaborar y agrupar los documentos que integran el expediente para llevar a cabo la entrega de la Administración Pública Estatal.

Se sugiere:

- ✓ Identificar y clasificar las grandes áreas de responsabilidad.
- ✓ Analizar lo que comprenderá el acta administrativa de Entrega-Recepción y los anexos, mismos que corresponden a las funciones básicas (grupo de rubros) de la administración estatal.



40

## Integración del Expediente

Se integra con el fin de realizar la entrega-recepción de los sujetos señalados en la Ley, con la información de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la documentación, información y asuntos de la competencia del Ente o servidor público que entrega, y podrá ser de manera documental, por medios electrónicos, magnéticos, ópticos, multimedia o cualquier otro, siempre que se cumplan las medidas de seguridad y autenticidad correspondientes.



41

## Integración del Expediente Rubros



## Integración del Expedientes



**ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**F-ED-01 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	FOLIO NO. _____ DE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA: _____

NOMBRE DEL TITULAR QUE ENTREGA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	ÁREA ADMINISTRATIVA
ÓRGANO DE CONTROL		



43

## Integración del Expediente



### Estructura Orgánica

- ◆ Reglamento Interior o Interno
- ◆ Estructura Orgánica Vigente
- ◆ Manual de Organización, Procedimientos y Registro de Trámites y Servicios.
- ◆ Plantilla de Personal Vigente.
- ◆ Relación del Personal de la Institución Comisionado
- ◆ Tabulador de Sueldos Vigentes
- ◆ Contratos Sindicales Vigentes



## Integración del Expediente



### Orden Jurídico de Actuación

- ◆ LEYES, CÓDIGOS, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS.
- ◆ MANUALES: Manual de Contabilidad Gubernamental, Manuales Administrativos y de Procedimientos

1. Ente público:

2. No.	3. NOMBRE DEL DOCUMENTO	4. FECHA DE EXPEDICIÓN

PUBLICACIÓN		7. HIPERVÍNCULO	8. OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
5. FECHA	6. No. DE PERIÓDICO		

## Integración del Expediente



### Recursos Humanos

- ◆ Plantilla De Personal Actualizada
  - Nombre completo.
  - Categoría o puesto.
  - Área a la que está adscrita
  - Categoría de la persona servidora pública: base, sindical, extraordinario, eventual, contrato por tiempo fijo o por obra determinada.
  - Importe mensual
- ◆ Personal Sujeto a Pago de Honorarios.
  - Nombre completo.
  - RFC.
  - Percepción Mensual.
  - Descripción de actividades para las que fue contratado.
  - Fecha en la que inició labores.
- ◆ Personal Con Licencia, Permiso O Comisión.
  - Nombre completo.
  - Situación: Licencia, Permiso, Comisión.
  - Área a la que está adscrito.
  - Área en donde se está comisionada
  - Período en el que está autorizado para su permiso, licencia o comisión.

## Integración del Expediente



**Recursos  
Materiales**




- ◆ Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo).
- ◆ Inventario de Líneas Telefónicas, Teléfonos Celulares y Equipo de Comunicaciones
- ◆ Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria.
- ◆ Inventario de Obras de Arte y Decoración
- ◆ Inventario de Libros y Publicaciones.
- ◆ Inventario de Armamento Oficial
- ◆ Inventario de Archivo de Trámite
- ◆ Inventario de Archivo Histórico

## Integración del Expediente



**Recursos  
Materiales**




- ◆ Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
- ◆ Activos biológicos.
- ◆ Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
- ◆ Patentes, Marcas y Derechos
- ◆ Licencias.
- ◆ Sellos Oficiales.
- ◆ Reporte de Existencias en Almacén.
- ◆ Relación de Bienes Inmuebles en Propiedad o Posesión.

## Integración del Expediente



### Recursos Materiales

- ◆ Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos.
- ◆ Inventario de Sistemas de Información Desarrollados.
- ◆ Inventario de Sistemas de Información en Proceso de Desarrollo
- ◆ Respaldos de Información
- ◆ Claves para acceder a los Sistemas de Información

## Integración del Expediente Bienes que se Registran en el Activo

- ✓ **Compra**
- ✓ **Donación**
- ✓ **Permuta**
- ✓ **Dación en pago**
- ✓ **Comodato**

- ▶ Inmuebles destinados a un servicio público.
- ▶ Mobiliario y equipo y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos.
- ▶ Cualquier otro que determine el CONAC.
- ▶ Obras en proceso
- ▶ Tratamiento para los bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos

Pudieran estarán sujetos a registro y que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Los que tengan un valor de compra igual o superior a 70 UMAS
- b) Aquellos cuya vida útil sea superior a un año y que no tengan la consideración de bienes de consumo.

## Requisitos para Alta de Bienes

## ✓ Compra

- ✓ Copia de la factura de compra a nombre del ente
- ✓ Requisición de compra debidamente autorizada o en su caso convenio.
- ✓ Tres cotizaciones o documentación de la licitación pública o restringida, según sea el caso.

## ✓ Donación

Acta informativa u oficio de los bienes donados, describiendo las características de cada uno de ellos, firmado y sellado por la dependencia que entrega.

Para que un bien sea incluido en el inventario de bienes muebles, se deberá proporcionar una descripción apropiada y por lo menos precisar:

- Nombre genérico del bien,
- Copia de factura de adquisición que describa:
  - ✓ Número
  - ✓ Nombre del proveedor
  - ✓ Fecha de adquisición
  - ✓ Costo unitario
  - ✓ Marca}
  - ✓ Modelo
  - ✓ Color predominante del bien,
  - ✓ Medida
  - ✓ Capacidad, peso o contenido
  - ✓ Número de serie

## Etiquetado de Bienes



En la guantera o en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer.



Adheridas en el lado lateral derecho o en la parte superior izquierda (visto el bien según su uso). Para el caso de los sillones deberán ser adheridos en el respaldo.



Sillas o Sillones giratorios las etiquetas deberán ser adheridas en el eje del asiento o en la base de las patas.



Adheridas junto al N° de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura

## Baja de Bienes

- ✓ Identificar el bien mueble que se dará de baja
- ✓ Utilizar formato que se tiene para tal efecto.
- ✓ Obtener la autorización correspondiente.

Clasificar el bien mueble de acuerdo a las siguientes causales para su baja:

- a) Por obsoleto;
- b) Por resultar incosteable su reparación o mantenimiento;
- c) Por daños en siniestro;
- d) Por robo, o extravío debidamente acreditado ante autoridad competente. Elaborar la manifestación de voluntad de reposición o pago del bien mueble, cuando el responsable del resguardo manifieste su conformidad al respecto;
- e) Por traspaso a entidades fuera del control patrimonial del Gobierno del Estado; y
- f) Por cualquier otra causal, previo acuerdo de la Secretaría.

La baja de bienes muebles, deberá estar respaldada por un dictamen técnico correspondiente o actas de estado actual que guardan los bienes, así como fotografías del bien.

Una vez autorizada la baja de los bienes muebles, se procederá a la cancelación de los registros correspondientes y de las obligaciones de los usuarios.

## Integración del Expediente

**Resguardo:** Documento que establece por escrito las características, obligaciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos, respecto a los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Gobierno, que para su uso, quedan bajo su custodia, responsabilidad y cuidado.

El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega de los bienes, teniendo la obligación la Secretaría de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentran

El Responsable Administrativo de la dependencia o entidad, debe recabar la firma del usuario de dicho bien y enviar un tanto a la Secretaría

Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá recabar las constancias de liberación de responsabilidad

## Levantamiento Físico de Inventario

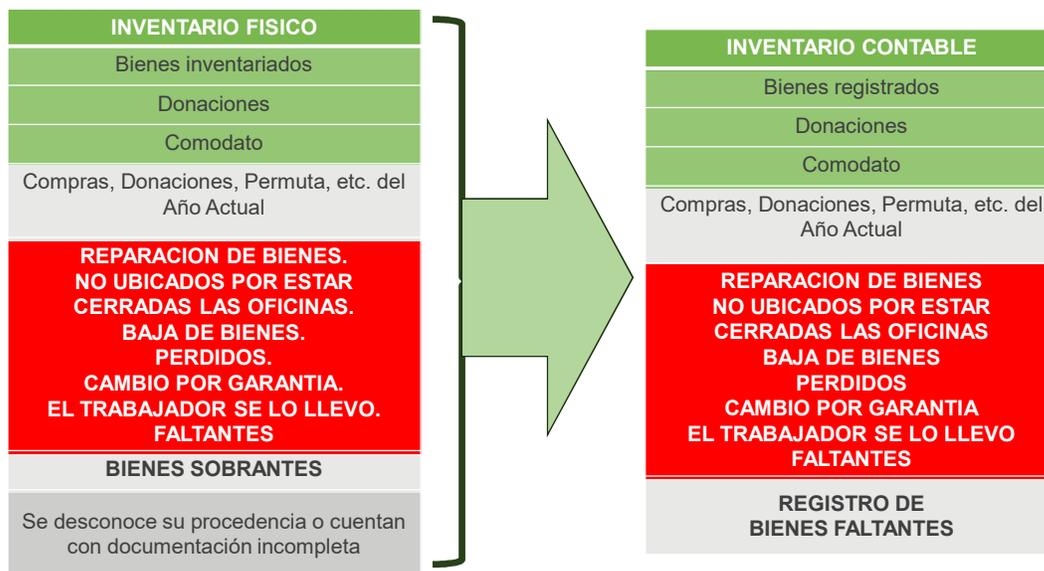
Es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011

### ✓ Actividades Previas

- ✓ Capacitar al personal en el llenado del formulario y manejo de equipos.
- ✓ Proporcionar herramientas de trabajo.
- ✓ Coordinar el horario y la disposición de los funcionarios
- ✓ Llevar a cabo el inventario patrimonial (barrido).
- ✓ Elaborar:
  - el acta de inicio de toma de inventario;
  - acta de cierre de inventario;
  - informe final de inventario.

## Conciliación Física-Contable



## Integración del Expediente

**Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público**

Ente Público		
Relación de bienes que componen su patrimonio		
Cuenta Pública de XXXX		
Código	Descripción del Bien	Valor en libros

## Integración del Expediente



### Recursos Financieros

- ◆ Cuentas bancarias, inversiones y valores.
- ◆ Cheques pendientes de entregar
- ◆ Ingresos pendientes de depósito
- ◆ Decreto de Presupuesto de Egresos
- ◆ Cuenta Pública
- ◆ Estados Financieros LGCG
- ◆ Situación de Cuentas Bancarias.
- ◆ Presupuesto Autorizado
- ◆ Documentos y Cuentas por Cobrar
- ◆ Conciliaciones Bancarias
- ◆ Listado de Pagos Pendientes Programados
- ◆ Pasivos C y LP, Contingentes
- ◆ Inventario de Formas Valoradas.
- ◆ Informe de la Deuda Pública Directa y Contingente
- ◆ Oficio de recibido de la solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias correspondientes

## Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)

Cada uno de los apartados, contiene información trimestral, semestral y anual; los cuales serán objeto de evaluación según corresponda el periodo:

PRIMER PERIODO	SEGUNDO PERIODO	TERCER PERIODO	CUARTO PERIODO
enero-marzo	abril-junio	julio-septiembre	octubre-diciembre
Transparencia.	Registros Contables. Registros Presupuestarios. Registros Administrativos. Transparencia.	Transparencia. Cuenta Pública.	Registros Contables. Registros Presupuestarios. Registros Administrativos. Transparencia.

[www.conac.gob.mx](http://www.conac.gob.mx)

Consejo Nacional de Armonización Contable



**SEVAC**

Usuario

Contraseña

## Integración del Expediente



### Obras Públicas

- ◆ Inventario de obras terminadas y en proceso
- ◆ Anticipos de Obras pendientes de amortizar
- ◆ Acciones de Desarrollo Social

## Integración del Expediente



### Derechos y Obligaciones

- ◆ Relación de Contratos y Convenios.
- ◆ Relación de Contratos de Concesión Vigentes.
- ◆ Situación de Procesos Jurídicos Promovidos por el ente público
- ◆ Situación de Procesos Jurídicos Promovidos en Contra del ente público.
- ◆ Contratos de fideicomisos
- ◆ Relación de Contratos de Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles Vigentes
- ◆ Relación de Pólizas de Seguros Vigentes

## Integración del Expediente



### Relación de Archivos

- ◆ Número asignado al archivero o número de cajas donde está dispuesta la documentación.
- ◆ Libros del Registro Civil y sus duplicados
- ◆ Relación de Archivos Históricos
- ◆ Archivo General de Notarías
- ◆ Inventario Bibliográfico y Audiovisual
- ◆ Asuntos en Trámite o Pendientes de Resolver

## Integración del Expediente



### Transparencia

- ◆ Montos Pagados por Ayudas y Subsidios
- ◆ Informe Sobre el Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado.
- ◆ Evaluaciones e Indicadores
- ◆ Documentos relativos al Comité de Transparencia, tales como nombramientos, actas, entre otros
- ◆ Relación de solicitudes de información pendientes de atender
- ◆ Relación de recursos de revisión en trámite.
- ◆ Índice de expedientes clasificados como reservados
- ◆ Aviso de privacidad integral y simplificado
- ◆ Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia
- ◆ Acuses de cumplimiento de las últimas publicaciones obligadas por ley.
- ◆ Usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas



Otros  
Asuntos

## Integración del Expediente

- ◆ Bienes no Inventariados o en Proceso de Registro.
- ◆ Libros de actas, de acuerdos, de registros, y otros, así como archivos digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro medio
- ◆ Donaciones, legados y herencias
- ◆ Padrones y expedientes
- ◆ Ley de Ingresos



## Integración de Expediente Entrega Recepción

- Los formatos capturados por los servidores públicos obligados de la Dependencia o Entidad correspondientes a los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos en trámite, sistemas de información electrónica e información documental, mismos que a criterio de su Titular, podrán presentarse de manera impresa o en medios de almacenamiento electrónico.
- Sobres que contengan la información confidencial, llaves, sellos, etc., que deban entregarse físicamente según lo establecido en cada uno de los formatos.
- Los archivos adjuntos a los formatos y
- Información adicional a cada formato.



## Acto Protocolario Entrega Recepción

**01** > **octubre** > **202X**



*La Gobernadora o Gobernador entrará en  
ejercicio de sus funciones*

*Durará en su encargo seis años*

ARTICULO 80.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

67

## Acto Protocolario Entrega Recepción

**14** > **FEBRERO** > **2024**



*Vencimiento del Nombramiento del  
Auditor Superior del Estado de Tamaulipas*

*Duración de su encargo siete años*

Fue en el Punto de Acuerdo número LXIII-61 de la 63 Legislatura local, con fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado del 14 de febrero del 2017, cuando se designa al ciudadano ingeniero Jorge Espino Ascanio, como Auditor Superior del Estado, para fungir en el cargo por un período de siete años. Previamente, el Congreso local aprobó dicho nombramiento en sesión ordinaria del 9 de febrero de ese año

68



## Acto Entrega-Recepción Protocolo

El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción

Los servidores públicos salientes deberán realizar un acto formal consistente en la integración del acta de entrega-recepción.

El nombramiento de los secretarios de despacho lo realizará el Gobernador del Estado y será ratificado por el Congreso en pleno o por la Diputación Permanente.



69



## Acto Entrega-Recepción Protocolo

Para la formalización del acta de entrega-recepción, se requerirá de la participación de:

- ✓ Titular de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo; el Presidente de la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado; el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia o del órgano público autónomo; Presidente Municipal que entrega, o el titular de la entidad paramunicipal que entrega según corresponda;
- ✓ La persona que asumirá la titularidad de la dependencia o entidad que corresponda;
- ✓ Director Administrativo saliente de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, del órgano público autónomo, o de la entidad paramunicipal; Ayuntamientos, la persona que designe el presidente Municipal
- ✓ Titular o representante del Órgano de Control de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo, del Poder Judicial, del órgano público autónomo, o del Ayuntamiento o de la entidad paramunicipal que corresponda.

70

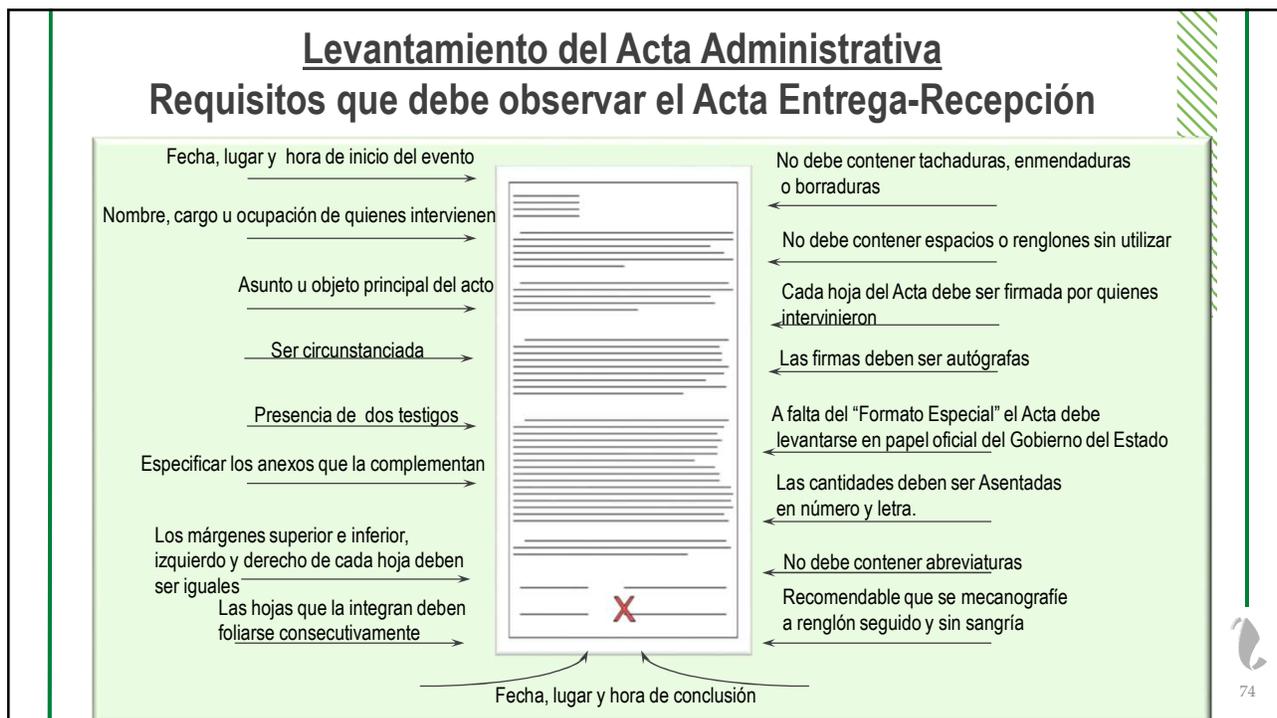
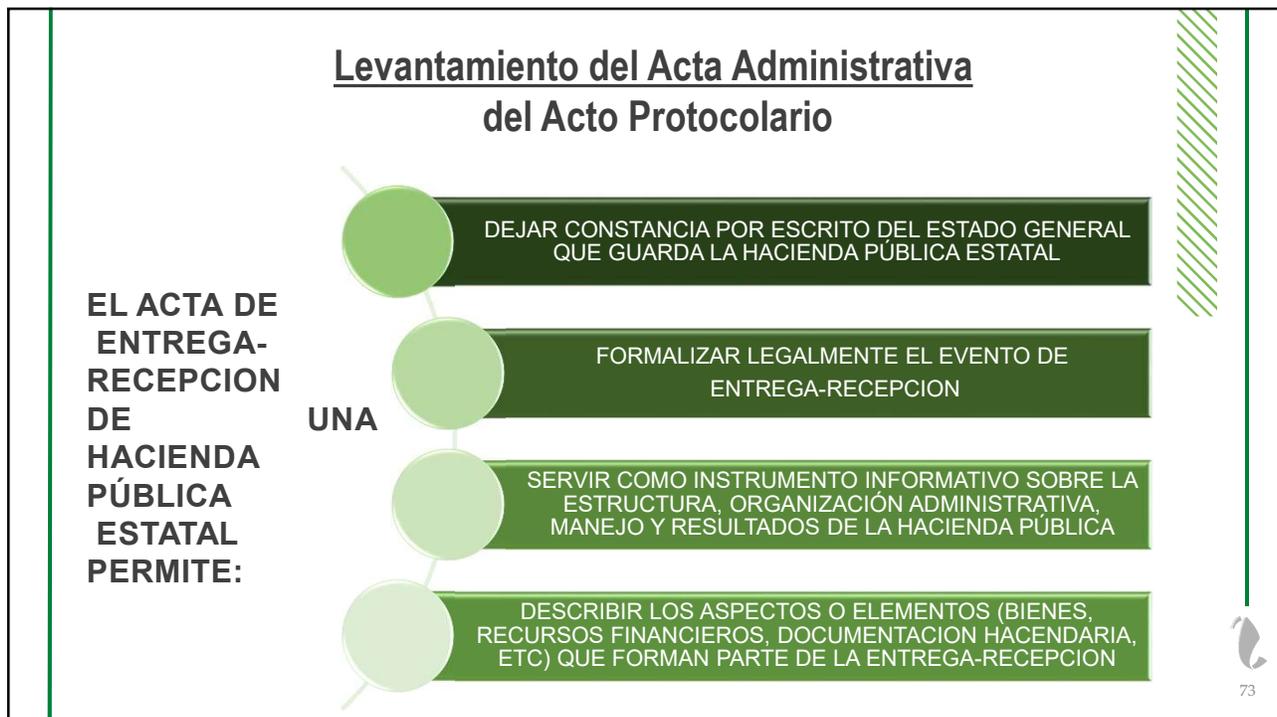
## Acto Entrega-Recepción Protocolo

Consistirá en la lectura y firma autógrafa del acta administrativa circunstanciada, por parte del servidor público que entrega y de quien recibe, así como de los que intervienen en el acto, en la que se hará constar el estado en que se encuentran los asuntos a su cargo y la firma y entrega de los dispositivos de almacenamiento y/o documentos que contendrán la información de los anexos que le sean aplicables.



71

## 4. Levantamiento Del Acta Administrativa



## Levantamiento del Acta Administrativa del Acto Protocolario

En el acta administrativa circunstanciada se hará constar, en forma individual, cada uno de los formatos en que se registraron los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, especificándose el número de fojas que cada uno contiene.

En el acta administrativa deberá señalarse el número de discos compactos en los que se registra la información, identificándose cada uno de ellos con el número de serie que le corresponda en forma progresiva.

La documentación deberá constar en archivo electrónico y, estar contenida en disco compacto, en un programa que no permita su modificación una vez que se registre en el mismo.



75

## Levantamiento del Acta Administrativa del Acto Protocolario

- ✓ Original y copia de las identificaciones oficiales vigentes así como comprobante de domicilio para efectos de notificación, de los participantes.
- ✓ Los oficios o documentos originales mediante los cuales se notifica a la autoridad supervisora competente, sobre las personas que intervendrán en el Acto Protocolario;
- ✓ Copia de la Constancia de Validez de la Elección expedida por el Tribunal de Justicia Electoral del Estado;
- ✓ El Acta Administrativa de la integración del Comité de Entrega-Recepción,
- ✓ El Expediente.



76

## Levantamiento del Acta Administrativa del Acto Protocolario

El servidor público que recibe firmará de conformidad después de haber constatado que la entrega-recepción se llevó a cabo conforme a disposiciones aplicables, entendiéndose que dicha recepción se limita al aspecto formal más no a su congruencia y contenido, sin perjuicio que la verificación de la información se realice conforme a la ley respectiva.



77

## Levantamiento del Acta Administrativa del Acto Protocolario

El acta deberá firmarse al momento de su conclusión por los que intervienen en el protocolo, estar foliada de manera consecutiva y su distribución se hará de la siguiente manera:

- ✓ El primer ejemplar: Para el servidor público entrante;
- ✓ El segundo ejemplar: Para el servidor público saliente;
- ✓ El tercer ejemplar: Titular del Órgano de Control
- ✓ El cuarto ejemplar: Al congreso



78

## 5. Trámites Posteriores al Cambio Administrativo

### Tramites Posteriores al Cambio Administrativo Verificación Física

Además de la entrega jurídica-formal y documental es indispensable proceder a una revisión física de todos los bienes y recursos que integran el patrimonio municipal, las oficinas, materiales y equipo de toda naturaleza.

Los procedimientos de revisión e inspección deben formar parte del acuerdo general establecido en el acta de la entrega – recepción, mediante el enunciado de sus principales mecanismos de operación, de tal manera que se conozca y asiente el criterio de la revisión física.

Se sugiere que se delegue esta actividad en cada uno titulares de las Dependencias y Entidades tanto entrantes como salientes, y toda revisión se formaliza mediante acta administrativa de hallazgos y confrontas.

## Tramites Posteriores al Cambio Administrativo Verificación Física

Se tendrá 60 días naturales siguientes, contados a partir de la firma del Acta Administrativa del Acto protocolario.

Hacer del conocimiento a la Autoridades Supervisoras.

Derivado de esta etapa, se levantará el Acta de Verificación y Validación, misma que, en su caso, contendrá los actos u omisiones que no hayan sido aclarados.



81

## Tramites Posteriores al Cambio Administrativo Verificación Física

### Recursos Humanos

**A**demás de recibir el organigrama correspondiente, se debe verificar que se cuente con:

- ✓ una copia del nombramiento de cada servidor público.
- ✓ movimientos nominales (altas, bajas, cambios), debidamente respaldados con las autorizaciones necesarias.

**E**xpedientes del personal, los cuales deberán contener como mínimo:

- ✓ Nombramiento.
- ✓ Currículum Vitae.
- ✓ Fotografías.
- ✓ Constancias de estudio.
- ✓ Acta de Nacimiento.



82

## Tramites Posteriores al Cambio Administrativo Verificación Física

### Recursos Financieros, Presupuestales y Registros Contables

**R**evisar en lo que se refiere a los rubros de Activo y Pasivo, verificar las cantidades contra los analíticos correspondientes de cada una de las diferentes cuentas.

**V**erificar que la documentación soporte de las operaciones cumpla con la normatividad contable armonizada, con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.

**R**evisar algunos registros en la contabilidad y su documentación deberá estar ordenada y clasificada, de tal manera que permita observar su correcto apego a los lineamientos establecidos.

83

## Tramites Posteriores al Cambio Administrativo Verificación Física

**L**as obligaciones a corto plazo, deberán liquidarse a más tardar tres meses antes del término del periodo de gobierno correspondiente y no podrán contratarse nuevas obligaciones durante esos últimos tres meses (Art 30 LDFEFYM)

**L**as iniciativas de leyes de **Ingresos y proyectos de Presupuestos de Egresos deberán** Elaborarse conforme a lo establecido en la **Legislación Local; en la LGCG y normas de la CONAC.** (Art 30 LDFEFYM)

**B**alance presupuestario de recursos disponibles.

**A**defas.

**D**isposiciones en materia de servicios personales (Artículo 10 LDFEFYM).

**D**estino de ingresos excedentes de libre disposición (Artículo 14 LDFEFYM).

**R**eintegro de transferencia federales etiquetadas (Artículo 17 LDFEFYM).

84

## Tramites Posteriores al Cambio Administrativo Verificación Física

### Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

**B**ienes Muebles e Inmuebles; así como, a los Archivos, deberán ser verificados físicamente por los servidores públicos entrantes que se haya designado apoyándose en los inventarios, relaciones y resguardos proporcionados en los formatos correspondientes.



85

## 6. Responsabilidades de los Servidores Públicos

## Responsabilidad de los Servidores Públicos

Para la determinación de las responsabilidades, procedimientos, sanciones y recursos administrativos se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas



87



TRIBUNAL FEDERAL  
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**Art. 73, Frac. XXIX-V  
CPEUM**

### Competencia:

- Para **imponer las sanciones** a los servidores públicos por las **responsabilidades** administrativas que la ley determine como **graves y a los particulares** que participen en actos vinculados con dichas responsabilidades

## Responsabilidad de los Servidores Públicos

### Creación del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (TFJA).

### Competencia:

- Fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales.



88

## Responsabilidad de los Servidores Públicos

### Establecimiento de tribunales de justicia administrativa locales

#### Art. 116, Frac. V CPEUM

##### Competencia:

- **Imponer**, en los términos que disponga la ley, las **sanciones** a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave, y a **los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves**;
- **Fincar** a los responsables el pago de las **indemnizaciones y sanciones pecuniarias** que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales.



89

## Responsabilidad de los Servidores Públicos

### FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES Art. 49 LGRA

#### Incumplir con las siguientes obligaciones

- III. Atender las instrucciones de sus superiores, relacionadas con el servicio público
- V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- VII. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones,
- VIII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte, y



90

## Responsabilidad de los Servidores Públicos

### FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES Art. 50 LGRA

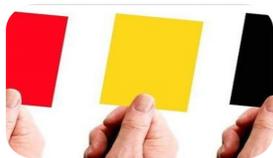
También se considerará Falta administrativa no grave, **los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves** señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.

La **Autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción** cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos **no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización** y el daño haya sido resarcido o recuperado.

91

## Responsabilidad de los Servidores Públicos

### SANCIONES: Faltas Administrativas No Graves Art. 75 LGRA



Amonestación pública o privada



Suspensión del empleo, cargo o comisión



Destitución del empleo, cargo o comisión



Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

92

## Responsabilidad de los Servidores Públicos

### FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

#### Art. 52 LGRA

Incurrirá en cohecho el **servidor público** que **exija, acepte, obtenga o pretenda obtener**, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, **cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público.**

En cohecho el beneficio podría consistir en:

- Dinero;
- Valores;
- Bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado;
- Donaciones;
- servicios;
- Empleos y demás beneficios indebidos

Cohecho beneficiarios:

- El servidor publico
- Su cónyuge
- Parientes consanguíneos
- Parientes civiles
- Terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios
- Socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

93

## Responsabilidad de los Servidores Públicos

### FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

Cometerá peculado el **servidor público** que **autorice, solicite o realice** actos para el **uso o apropiación** para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Será responsable de **desvío de recursos públicos** el **servidor público** que **autorice, solicite o realice actos** para la **asignación o desvío** de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Será **responsable de encubrimiento** el **servidor público** que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, **realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.**

94

## Responsabilidad de los Servidores Públicos

### SANCIONES:

### Faltas Administrativas Graves

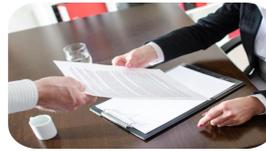
### Art. 78 LGRA



Sanción económica



Suspensión del empleo, cargo o comisión



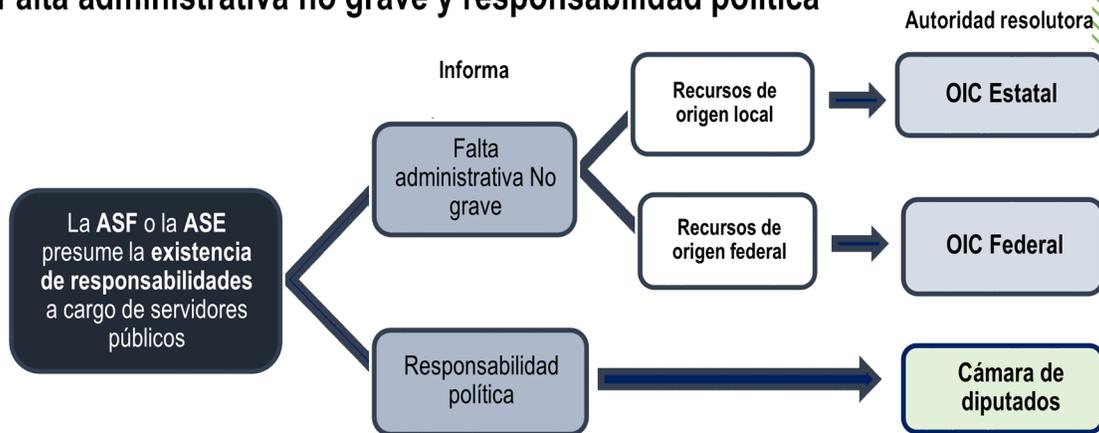
Destitución del empleo, cargo o comisión

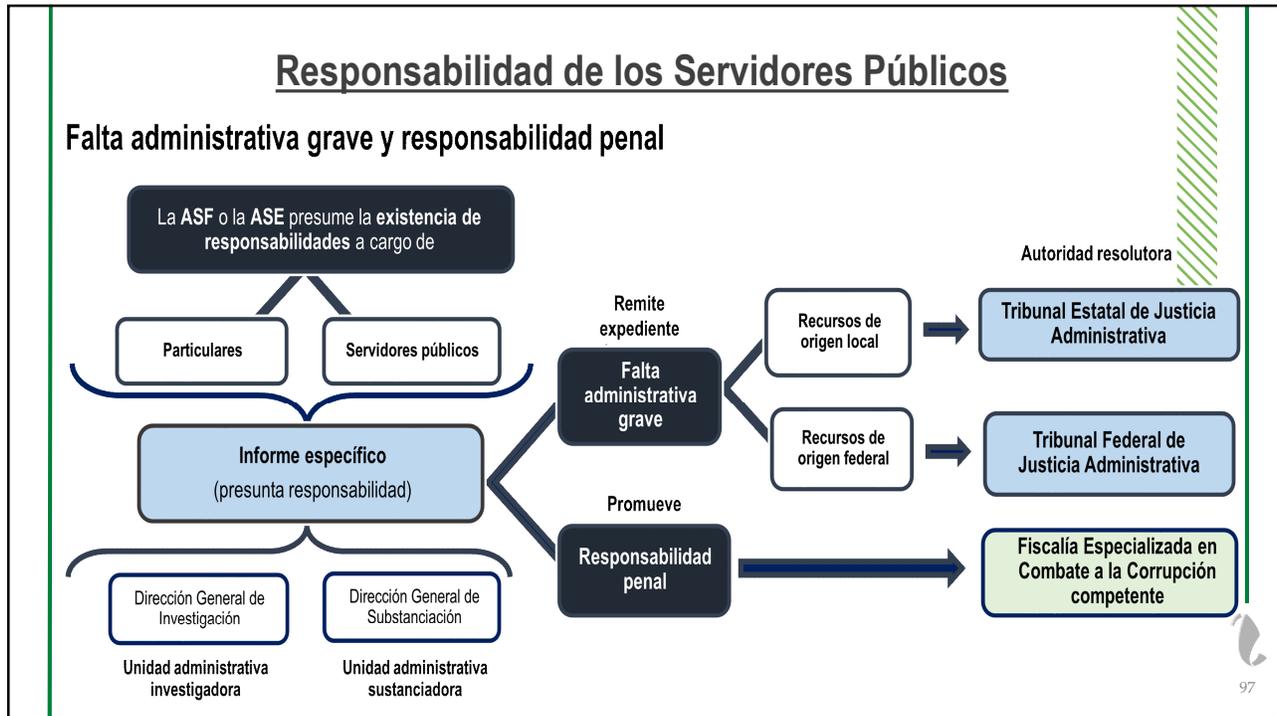


Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

## Responsabilidad de los Servidores Públicos

### Falta administrativa no grave y responsabilidad política





# Gracias

---



**L.C. María de los Ángeles Díaz Bolaños**



<https://www.indetec.gob.mx/>



33 3669 5550



Calle Miguel Lerdo de Tejada No. 2469,  
Arcos Sur, 44500 Guadalajara, Jal.



INDETECMX



INDETEC\_mx



Indetec\_mx