



# Contraloría

## MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE SABINAS COAHUILA DE ZARAGOZA, PROCESO DE ENTREGA 2024.

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 del Código Municipal Para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 8 y 13 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, el Órgano Interno de Control del Municipio de Sabinas Coahuila de Zaragoza, expide el presente Manual de Entrega - Recepción del Municipio de Sabinas Coahuila, proceso de entrega 2024.

Este manual plasma las directrices a seguir en los procesos de Entrega-Recepción, funcionando como una guía que permita el correcto transe directivo de las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Sabinas Coahuila durante el cambio de Administración General, así como los procesos ordinarios.

Con esto se pretende realizar un ejercicio organizado en el cambio de servidores públicos que encabezan las dependencias, sin llegar a afectar la operatividad y funcionalidad de las mismas. A través del manual se encontrarán las herramientas necesarias para preparar la documentación que respalde la Entrega-Recepción, así como el procedimiento para ejecutar de forma correcta este proceso.

### DEFINICIONES.

**Acta administrativa de entrega-recepción:** Es el documento que las personas servidoras públicas obligadas a realizar el proceso administrativo de entrega-recepción deben elaborar con motivo de su separación del empleo cargo o comisión, así como con motivo de la conclusión de la administración pública municipal.

**Antefirma:** Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que forman parte de la firma, es decir, una contracción de ésta, que se utiliza con el fin de agilizar los procesos administrativos, pero que tienen el mismo efecto.

**Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Sabinas Coahuila.

**Bienes Patrimoniales:** Los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la administración pública municipal.

**Comisión:** Grupo de personas nombradas, previo a la transición de periodos constitucionales, que tienen funciones de enlace, recepción o vinculación para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción.

**Dependencias:** Las diferentes Direcciones que conforman el Ayuntamiento de Sabinas Coahuila.

**Entrega-Recepción:** El procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual una persona servidora pública que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo a la persona servidora pública que la sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.



# Contraloría

**Entrega-Recepción General:** Aquella que se realiza con motivo del término de un ejercicio constitucional correspondiente a la Administración Pública Municipal.

**Firma:** Rasgo o conjunto de rasgos legibles o no, de forma determinada, que escribe una persona de su propia mano en un documento para darle autenticidad o para expresar su consentimiento y que se encuentra debidamente registrada en su identificación oficial vigente.

**Formato(s) de Anexo(s):** Cualquier documento modelo elaborado por el Órgano Interno de Control que servirá de guía para llenar, presentar y ordenar la información y documentación anexa relativa a la Entrega- Recepción.

**Manual:** El presente documento que establece los lineamientos y directrices para el procedimiento de Entrega-Recepción.

**Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Municipal de Sabinas Coahuila.

**Persona servidora pública entrante:** Es quien asume las responsabilidades y funciones de la persona servidora pública saliente y debe verificar la veracidad del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos.

**Persona servidora público saliente:** Es la que por cualquier motivo se separa del empleo, cargo o comisión y única responsable del contenido de la información del acta de entrega-recepción y sus anexos.

## DE LAS ACTAS.

1. En los procesos de entrega recepción los participantes deberán plasmar en cada hoja del acta su firma al margen, y al calce en la página que corresponda.
2. Las actas no podrán ser firmadas con Antefirma, solamente firma completa.
3. Las Actas deberán imprimirse y firmarse en original en los tantos que sean necesarios, con respecto a las personas que participan del procedimiento de entrega-recepción, exceptuando a los testigos. Las personas que firman el acta deberán acreditar su firma presentando copia simple de una identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Licencia), misma que se anexa al expediente de la entrega.
4. Se deberá respetar en todo momento el formato de acta que designe el Órgano Interno de Control para estos procedimientos.

## DE LOS FORMATOS DE ANEXOS.

1. El Órgano Interno de Control emitirá los formatos oficiales de anexos, en caso de ser necesario algún otro formato, la dependencia que lo requiera deberá elaborarlo y solicitar al Órgano Interno de Control la aprobación del diseño e integración y acatar las observaciones que el Órgano Interno de Control haga con respecto al formato solicitado.
2. Los formatos oficiales de anexos se imprimirán solo en un tanto original, el cual debe ser firmado en todas las paginas al margen por los involucrados y en la leyenda de "Recibí de Conformidad: (nombre)" por el servidor público entrante, dicha leyenda debe aparecer al pie de página de todos los formatos de anexos. Para los formatos de anexos si es permitido el uso de la antefirma.

3. El disco compacto que contiene todos los anexos deberá reproducirse en 4, mismos que deberán ser debidamente signados por los que intervienen en el proceso, con firmas autógrafas para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.
4. Una vez firmados los anexos, el original quedará a resguardo del Órgano Interno de Control del municipio, quien deberá entregar copia simple de los mismos a todos los involucrados en el procedimiento de entrega, exceptuando a los testigos. Estos deben de ir acompañados de las actas originales.

### DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA.

1. Tanto las actas originales, como los formatos de anexos originales no deberán presentar tachaduras o correcciones en el texto impreso, en caso de errores en el texto escrito, deberán corregirse de manera que permita visibilizar el error, firmando la persona responsable de ello.
2. La documentación generada en el proceso de entrega-recepción deberá ser publicada en el sitio de transparencia del Ayuntamiento, cuidando que la información confidencial o reservada sea debidamente censurada. Para esto el Órgano Interno de Control deberá entregar la documentación en físico o escaneada a más tardar 40 días posteriores al acto de entrega recepción.
3. Las actas originales y la copia de los formatos de anexos que se entregan a los servidores públicos salientes y entrantes, son de propiedad personal y no de la dependencia, estos deberán conservarlos y resguardarlos a título personal. Pudiendo solicitar copia simple del documento resguardado por el Órgano Interno de Control en cualquier momento.

### DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION.

1. En caso de que al momento de la entrega-recepción no se haya designado al titular del cargo a entregar, o no exista nombramiento de la persona servidora pública que lo ocupará, o ésta no comparezca, el Presidente Municipal designará a un servidor público para que reciba la entrega.
2. Cuando por causa justificada la persona titular de la dependencia saliente no se encuentre presente en el acto de entrega-recepción no lo exime de responsabilidad alguna, sobre las inconsistencias detectadas.
3. Para cualquier procedimiento de Entrega- Recepción deberán presentarse dos testigos, uno por el servidor público saliente y otro por el servidor público entrante, mismos que deben acreditar nacionalidad mexicana y mayoría de edad presentando copia simple de alguna identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Licencia).
4. Todas las hojas que forman parte de los anexos correspondientes a cada una de las áreas o departamentos que integran la dependencia que se entrega, deberán foliarse guardando un orden consecutivo, conformando un solo documento.
5. Para el caso de las dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las veinticuatro horas del día, las personas servidoras públicas obligadas deberán realizar la entrega-recepción desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas que tienen bajo su encargo.

## DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL ACTOS PROTOCOLARIOS.

1. Una vez que se realice el cierre de los trabajos de preparación mediante la concentración de informes de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. Las personas Directores/Titulares de las distintas dependencias, adjuntarán el informe de su despacho a los previamente recibidos de sus inferiores jerárquicos. Para efectos de cumplimentar el procedimiento de la Entrega-Recepción General, la administración saliente entregará por conducto de las personas Titulares salientes de las dependencias, a las personas servidoras públicas designadas para tal efecto por el Presidente o Presidenta Municipal entrante.
2. La información de la Administración Pública Municipal saliente, se entregará mediante el acta administrativa correspondiente, a la cual se adjuntará y enlistará los formatos de anexos y en su caso los archivos electrónicos resultantes del ejercicio previamente descrito.

## DE LA COMISIÓN SALIENTE.

1. Como parte del proceso, deberá conformarse la Comisión saliente cuando menos 30 días antes de que tenga efecto el cambio de administración.

La Comisión saliente estará formada por las siguientes figuras del gobierno saliente:

- a) Encargado de Hacienda Pública.
- b) Director de Obras Públicas.
- c) Secretario del Ayuntamiento.
- d) Titular del Órgano Interno de Control.
- e) Gerente del Sistema SIMAS

Además de las figuras anteriores, el Presidente Municipal podrá agregar a los servidores públicos que él crea conveniente, informando de esto al Órgano Interno de Control. Por parte del gobierno entrante los titulares de la administración, designarán las personas que formen parte de la comisión informando previamente por escrito al Órgano Interno de Control.

2. El día que se integre la Comisión saliente se llegará a los acuerdos que definan las fechas y horarios del ejercicio de puertas abiertas conforme a las actividades y funciones de cada dependencia. De igual manera definirán las fechas para el acto de entrega recepción de cada una de las dependencias. Estos tiempos solo podrán modificarse por causas de fuerza mayor o por decisión de la Comisión y deberán respetar los límites que la ley señala.
3. A partir de la integración de la Comisión saliente el Ayuntamiento abrirá sus puertas a la nueva administración, como un ejercicio de transparencia, para que puedan empaparse de las funciones y procedimientos que se realizan en cada una de las dependencias. Para este ejercicio se tendrán los siguientes lineamientos:
  - a) Solo podrán involucrarse los funcionarios electos del proceso General, y aquellos que el Presidente o la Presidenta Municipal Electa designe mediante Oficio al Órgano Interno de Control, especificando la dependencia a la que asistirán.
  - b) Los designados por oficio, solo podrán asistir a la dependencia a la que fueron asignados.
  - c) Para asistir a cualquiera de las dependencias deberán hacerlo previo acuerdo con el Director/Titular de la misma, quien le indicará la fecha y hora en que puede atenderlos.

- d) No podrán involucrarse en las decisiones de la dependencia y deberán respetar y acatar en todo momento las instrucciones del Director/Titular de la misma.
- e) No podrán extraer documentación e información de la dependencia, el acceso a esta será bajo autorización del Director/Titular de la misma.
- f) La información confidencial o reservada solo podrá ser compartida con los funcionarios electos. Generalmente, quienes tienen el deber de guardar la misma bajo lo establecido a la normatividad vigente.
- g) Deberá conducirse todos con respeto ante el personal de la dependencia, así como con los ciudadanos que se encuentren en ella.
- h) Ante cualquier falta, o inconformidad que se presente con respecto a este ejercicio, deberá turnarse mediante oficio al Órgano Interno de Control, quien podrá tomar acciones para evitar y corregir dichos comportamientos.
- i) Cualquier situación no considerada en la información anterior con respecto a este ejercicio, será resuelta por el Órgano Interno de Control y su decisión será inapelable, siempre que no transgreda los derechos de ninguna de las partes.

## **DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

1. El Presidente o Presidenta Municipal entrante, deberá comunicar mediante oficio al Órgano Interno de Control, las personas que han sido asignadas para la recepción de cada una de las dependencias, tomando en cuenta priorizar que sean quienes quedaran como Directores y Titulares de la misma.
2. El Presidente o Presidenta Municipal entrante deberá informar a las personas que designo para recibir cada una de las dependencias la fecha y hora en que se llevarán a cabo dichos actos, conforme a lo establecido por la Comisión Saliente.
3. La integración de los anexos será responsabilidad del Director/Titular de cada dependencia, en caso de que los auxiliares apoyen en la captura, el director deberá verificar y validar su contenido. Estos anexos deberán estar listos antes del momento de iniciar el acto, excepto aquellos que por su naturaleza generen cambios en los días que se lleve a cabo la transición.
4. El Director/Titular cada dependencia, recabará con oportunidad la información que se requiere para preparar el acta de entrega-recepción, por ejemplo, el nombre completo del servidor público entrante, de los testigos, mismos que preferentemente deberán ser servidores públicos activos y del representante o representantes de la Contraloría, e informará a ésta última de cualquier problema que se le presente y que pudiera impedir el éxito del proceso.
5. El acto de entrega-recepción no debe entorpecer las actividades diarias de las dependencias, el Director/Titular deberá prever quien quede a cargo de las tareas durante el acto de entrega recepción.
6. Para el acto de entrega-recepción, no podrá recibir el Órgano Interno de Control ninguna dependencia a falta de la persona entrante, para estos casos el Presidente o Presidenta Municipal entrante deberá asignar de inmediato alguien de su equipo que reciba el encargo.

7. Si por causas de fuerza mayor el Director/Titular saliente no puede realizar el acto de entrega, el Presidente Municipal saliente deberá asignar al funcionario que lleve a cabo el proceso sin que exima de responsabilidades al Director/Titular en funciones.
8. El Director/Titular de las dependencias de la administración pública municipal, serán responsables de la entrega física a la nueva persona titular/encargada de despacho/persona designada, de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y de todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal, así como la relación de asuntos pendientes, y los demás que pueda señalar la administración y/o el Órgano Interno de Control atendiendo a lo dispuesto en el presente Manual.
9. En el acto de entrega-recepción las actividades a desarrollar conforme a revisión de contenido de anexos y actas, protocolos de entrega, tiempos de desarrollo, son responsabilidad del Director/Titular saliente y la persona designada por la administración entrante.
10. Una vez de acuerdo las partes salientes, entrantes y los testigos de cada dependencia en el contenido de los anexos y las actas de entrega-recepción, procederán a la firma de los mismos, conforme a lo establecido por el presente manual.
11. Al concluir la firma de los anexos y actas, deberán presentarse ante el Órgano Interno de Control con dichos documentos en la fecha y hora establecida por la Comisión saliente. El Órgano Interno de Control revisará el contenido de los mismos, en caso de detectar errores o irregularidades en los formatos anexos y actas, el Órgano Interno de Control deberá solicitar la corrección conforme a lo establecido en el presente manual. De no haber observaciones el Órgano Interno de Control procederá a la firma de las actas, y entregará las originales a cada uno de los interesados, así como la copia fiel de los anexos debidamente firmados.
12. El Órgano Interno de Control no es responsable del contenido de las actas y anexos que corresponden a las dependencias distintas a él. En caso de haber errores u omisiones se deberán subsanar en la verificación y conforme a lo que marca la Ley.

## **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

1. Cuando la persona servidora pública que entrega no se presente al acto oficial o se detecte al momento que la información presentada se encuentra incompleta o con irregularidades, el servidor público entrante podrá dejar constancia en el acta de entrega recepción, manifestando lo que a su derecho convenga, de igual modo la persona servidora pública saliente podrá hacer las aclaraciones correspondientes.
2. En caso de que la información de los formatos anexos no haya sido preparada por la persona responsable, ésta deberá ser integrada por personal dependiente del área que se entrega, sin que exista responsabilidad por parte del personal adscrito a la dependencia.
3. A la fecha del acto de entrega-recepción, la persona servidora pública saliente no deberá tener a su cargo saldos pendientes por concepto: fondo revolvente, préstamos personales, viáticos, gastos por comprobar, entre otros.
4. La persona servidora pública saliente deberá hacer entrega a la persona servidora pública entrante de las llaves de oficinas, escritorios, dispositivos USB, archiveros, sellos oficiales y cualquier otra que corresponda.
5. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus formatos anexos a que se refiere el presente Manual, deberá llevarse a cabo por la persona servidora pública entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.



# Contraloría

6. El Órgano Interno de Control podrá intervenir en las verificaciones y validaciones físicas cuando lo considere necesario, como un ejercicio de revisión de rutina, más no es su responsabilidad hacerlo.
7. La responsabilidad del ejercicio de verificación y validación física recae exclusivamente en el Director/Titular entrante, en caso de no detectar alguna irregularidad de forma oportuna deberá asumir las consecuencias que esto cause.
8. En caso de que no se detecte ninguna irregularidad en el ejercicio de validación y verificación física, el Director/Titular entrante de la Dependencia deberá informar al Órgano Interno de Control dentro del plazo de 30 días hábiles posteriores al acto de entrega, para que el Órgano Interno de Control levante la respectiva acta que haga constar que se realizó dicho ejercicio y que no se encontró alguna irregularidad.
9. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, será sancionado, en lo que corresponda, conforme a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil.
10. El Órgano Interno de Control será el encargado de vigilar el cumplimiento y apego al presente manual en el ámbito de su competencia.
11. Cualquier situación no contemplada en el presente manual deberá resolverse por común acuerdo del Presidente en funciones en conjunto con el titular del Órgano Interno de Control, siempre respetando los marcos normativos y haciendo supletoriedad en las leyes de la materia.

## TRANSITORIOS

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.