

**MANUAL DE ENTREGA-
RECEPCION DE UNA
ADMINISTRACION MUNICIPAL**

INDICE

1.- OBJETIVO

2.- MARCO LEGAL

3.- ACTIVIDADES PREVIAS AL MOMENTO DEL CAMBIO.

4.- ¿QUE SE DEBE DE ENTREGAR?

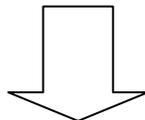
A).- BIENES PATRIMONIALES.

B).- FONDOS Y VALORES.

C).- DOCUMENTOS.

5.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.

OBJETIVO



Establecer las bases y normas conforme las cuales deba realizarse el evento de entrega y recepción de las Administraciones Municipales al término de su gestión constitucional, las fases que deberán atenderse, los mecanismos de coordinación entre las autoridades salientes y entrantes, y las responsabilidades de las instituciones que interviene en el proceso, así como garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos municipales a los miembros de los Ayuntamientos electos, para que estos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán.



1.-MARCO LEGAL.

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

“Cada Municipio será gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado, está investido de personalidad jurídica propia, maneja su patrimonio conforme a la Ley y administra libremente su hacienda.”

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO.

Título Séptimo

Capítulo I.

Marca las bases y la organización política y administrativa del Gobierno Municipal con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Federal; es este apartado el que fundamenta en la fracción tercera del artículo 73 la entrega-recepción de la administración de la hacienda pública y el patrimonio municipal al disponer que los presidentes, regidores y síndicos durarán en su cargo tres años.

Título Octavo.

Establece las responsabilidades de los servidores públicos en los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones,

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

Las disposiciones de esta ley establecen las bases generales de la administración pública municipal y se aplican en todos los Municipios del Estado.

Artículo 10.

Los H. Ayuntamientos de cada Municipio del Estado se integran por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral, quienes serán electos popular y directamente mediante planillas; y permanecen en sus cargos tres años y se renuevan en su totalidad al final de cada período.

Artículo 16.

El H. Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de

los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo H. Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega de la administración pública municipal, cada uno de los responsables de las dependencias municipales debe proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal.

La obligación contenida en el párrafo anterior debe cumplirse el día siguiente de la instalación del nuevo H. Ayuntamiento. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario.

Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder.

Artículo 17.

Al renovarse los H. Ayuntamientos, los munícipes entrantes se deben reunir, a más tardar, el día treinta y uno de Enero del año posterior al de la elección, para cotejar el inventario de los bienes del Municipio con el de la administración anterior. Se debe anexar al inventario una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el Municipio.

(Esta disposición de reunirse el 31 de Enero del año posterior a la elección para realizar el cotejo de lo recibido en inventarios con el respaldo físico de los mismos a la fecha no se ha realizado la reforma correspondiente.)

LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 207.

Para su último año de gestión administrativa los H. Ayuntamientos pueden prever, en sus respectivos presupuestos de egresos un capítulo específico para el proceso de entrega-recepción del órgano de gobierno municipal y de la administración pública que le deriva, con el objetivo de efficientar, agilizar y transparentar este proceso; cumpliendo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la aplicación de dicha partida.

LEY DE RESPONSABILIDADES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 61.

Con relación a las obligaciones que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los servidores públicos deben observar, las referentes para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en sus actos laborales; en este

entorno, las tocantes al acto de entrega-recepción de la administración municipal son las siguientes:

Fracción XXI.

Cuando se trate del cambio de la administración pública municipal, el H. Ayuntamiento saliente hará entrega al nuevo gobierno municipal de los conceptos relacionados en el párrafo anterior (los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones), al día siguiente de la instalación del nuevo H. Ayuntamiento; además, en el mismo plazo, cada uno de los responsables de las dependencias municipales deberá entregar al nuevo titular los efectos patrimoniales de referencia y solo en el caso de que la conclusión de la entrega ameritare mas tiempo, se tomará el estrictamente necesario.

Fracción XXII.

En lo conducente a las autoridades entrantes los obliga a recibir al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa.

Resulta valido mencionar que los servidores públicos que incumplan con las obligaciones expuestas con anterioridad incurren en responsabilidad administrativa la cual admite sanciones que van desde el apercibimiento, sanciones pecuniarias, hasta la destitución con inhabilitación hasta por seis años para

desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

2.- Actividades Previas al Momento del Cambio.

El acto de entrega-recepción de la administración pública municipal se concibe como un proceso legal administrativo, a través del cual las autoridades que dejan el cargo preparan y entregan a las autoridades electas, los recursos patrimoniales, financieros, materiales y humanos que comprende la hacienda pública y el patrimonio municipal, así como la documentación comprobatoria que los ampara, dando cuenta además, tanto de la situación que guarda el Municipio, como de los asuntos en trámite o pendientes de resolución. Además, implica una traslación de responsabilidades y obligaciones, que las nuevas autoridades en su momento deben cumplir en apego a lo que dispone la Ley.

Es necesario dejar constancia de todos los movimientos que implica este proceso administrativo.

ETAPA PREVIA AL CAMBIO.

Esta etapa agrupa una serie de actividades necesarias, que deben desarrollarse de manera previa al acto de entrega-recepción, las cuales van desde la difusión del cambio, hasta la capacitación de los servidores públicos municipales del primer nivel administrativo tomándose en cuenta aspectos esenciales

como la integración de una comisión responsable de llevar a cabo el proceso de entrega del patrimonio municipal el cual se integra de acuerdo al artículo 82 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal por:

PATRIMONIO MUNICIPAL:

1.- Bienes Patrimoniales:

- | | | |
|------------------------|---|-----------------------|
| a) Del dominio público | { | Muebles |
| | | Inmuebles |
| | | Documentación Oficial |
| b) Del dominio privado | { | Muebles |
| | | Inmuebles |

2.- Fondos y Valores:

- | | |
|----------------|---|
| a) Efectivo | f) Capitales |
| b) Bancos | g) Impuestos |
| c) Inversiones | h) Hipoteca |
| d) Deudores | i) Donaciones y legados |
| e) Acreedores | j) Demás créditos a favor del municipio |

3.- Cuentas en Administración:

- | | |
|-------------------------|---|
| a) Recursos financieros | |
| b) Bienes muebles | e |
| inmuebles | |

Ahora bien, la comisión designada por el H. Ayuntamiento, tendrá la responsabilidad de llevar desde su inicio hasta su terminación, el proceso de entrega-recepción, en coordinación con las demás áreas del H. Ayuntamiento a las cuales instruirá sobre las diferentes actividades y verificará su cabal cumplimiento. Por otro lado, se sugiere que la comisión de entrega se conforme colegiadamente con los titulares de la Presidencia

Municipal, Sindicatura, Secretaria General, Hacienda Pública, así como de aquellas dependencias que por sus funciones deban involucrarse, tales como Catastro, Obras Públicas, Agua Potable, Patrimonio, Seguridad Pública, etcétera.

Esta comisión funcionará bajo la dirección de un coordinador y fungirá como tal, la persona que designe el presidente municipal, recomendándose que éste sea preferentemente el Encargado de la Hacienda Municipal auxiliado en caso de existir, por el Contralor Municipal.

Una vez integrada la comisión se debe instruir a los jefes de área, departamento o mandos intermedios para que elaboren los informes referentes a los asuntos de su competencia, la situación laboral del personal adscrito a cada área, la relación de los asuntos pendientes o en trámite, de los recursos materiales y financieros a su cargo y de todo lo que se estime necesario derivado de cada dependencia, por lo que es conveniente realizar las siguientes actividades:

- a) Preparación de la información respecto a los acuerdos del H. Ayuntamiento, autorizaciones, expedientes, documentación en general, inventarios, y archivos, entre otras.**

Dicha documentación constituye la información principal a entregarse, la cual es fundamental cumpla con los trámites protocolarios y requisitos correspondientes de acuerdo a los términos legales.

- b) Constatar y verificar físicamente los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en cuestión;**

- c) Realizar el arqueo de fondos y valores;**
- d) Analizar y comprobar todo el acervo documental que se entrega; e**
- e) Instruir al personal que va a intervenir en el acto en las actividades o funciones que se les hayan asignado.**
- f) Informar periódicamente al Presidente Municipal los avances de las actividades desempeñadas a efecto de la Entrega - Recepción.**

¿QUE SE DEBE ENTREGAR?

1.- BIENES PATRIMONIALES.

Los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, constituyen una parte esencial en la entrega-recepción de la administración pública municipal, razón por la cual se apoyan en las autoridades administrativas para la consecución de sus funciones, surgiendo la necesidad de preparar con oportunidad el informe de los bienes, refiriéndose a los inventarios de bienes muebles e inmuebles; tanto de dominio privado como público.

Dichos inventarios deberán estar actualizados, detallados, ordenados y clasificados, así como ubicar la dependencia en donde están adscritos y deberán estar amparados con los expedientes y tarjetas de resguardo correspondientes.

❖ INFORME DE BIENES PATRIMONIALES.

Las autoridades municipales entrantes deberán recibir, de las autoridades salientes, un informe detallado de los bienes patrimoniales, anexando a este un inventario completo y actualizado del mismo, tales como:

a) Inventario de bienes inmuebles.- Las autoridades municipales deberán realizar diversas actividades que van, desde la obtención y clasificación de los documentos relativos a los bienes, hasta su actualización; para ello se sugiere se lleven acabo las siguientes actividades:

- 1. Realizar y verificar en su totalidad el inventario de bienes inmuebles.**
- 2. Comprobar la ubicación de cada uno de los bienes.**
- 3. Verificar los documentos que acrediten la propiedad (escrituras, donaciones, herencias, legados, cesión de derechos, etcétera).**
- 4. En el caso de enajenación de bienes inmuebles, se deberá acompañar la correspondiente aprobación del H. Ayuntamiento y con la documentación que menciona la ley.**
- 5. Relacionar los movimientos de bienes inmuebles, ya sea por altas, bajas, u otros tales como: compra, venta, donación, expropiación, herencia, traspasos, comodatos, etc.**
- 6. Que se encuentren debidamente codificados y clasificados, señalando sus características,**

medidas, colindancias, uso y destino; de preferencia acompañarlo con un plano maestro.

b) Inventario de bienes muebles.- Para su actualización será necesario confrontar el inventario existente con los registros y la verificación física de los bienes, además se sugiere se prevean las siguientes actividades:

- 1. Actas del H. Ayuntamiento, si es que hubo afectación de los bienes muebles.**
- 2. Solicitar los documentos comprobatorios que acrediten la propiedad.**
- 3. Verificar que se encuentren debidamente clasificados y codificados de acuerdo al catálogo de bienes.**
- 4. Comprobar el registro en las correspondientes tarjetas de resguardo.**
- 5. En el caso de enajenación de bienes muebles, acompañar con el documento de la venta, el avalúo respectivo, así como el acuerdo del H. Ayuntamiento.**

c) Inventario de almacén.- Comprende aquellos bienes que, por ser de escaso valor individual y de consumo inmediato, no son sujetos en ocasiones a inventariar (por ejemplo: artículos de papelería, aseo, etc.); pero que dada la cuantía que pueden representar, es necesario se lleve un adecuado control, siendo necesario se informe sobre los mismos.

d) Tarjetas de resguardos.- Constituye el documento en el que se asientan los bienes que están adscritos a cada empleado del Municipio o dependencia

municipal. Tal documento es de carácter individual, y su control está a cargo de la oficina que administra el patrimonio.

e) Relación de expedientes sobre los bienes.- La oficina encargada de administrar el patrimonio municipal, debe ir formando un expediente de todos y cada uno de los bienes inmuebles, así como de aquellos bienes muebles que se consideran significativos (vehículos, maquinaria, equipo especial, equipo de cómputo, armas, arreos, cartuchos útiles, etc.)

El orden que deben guardar los expedientes puede ser de acuerdo a la codificación con que se encuentren registrados. La codificación podrá estar a su vez en función de la naturaleza del bien, del uso o servicio que se le da, de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, de la fecha en que se adquirió, etc.

Además, sobre el equipo de cómputo se debe hacer una descripción detallada de sus características (Hardware) como por ejemplo: (marca, modelo, número de serie, capacidad de su disco duro, etc.), así como de los programas de computo que utilizan (Software); independientemente de la información que se haya generado durante el periodo de la administración.

f) Inventario de material bibliográfico.- Este inventario comprende todos aquellos textos que conforman el acervo cultural, educativo, jurídico, etcétera; de las áreas municipales y las dependencias, tales como

leyes, compendios, enciclopedias, libros, publicaciones, etc., que por su valor y contenido son sujetos a detallarse.

2.- FONDOS Y VALORES.

Para este procedimiento hay que ajustarse a lo estipulado por las leyes, reglamentos y requerimientos contables y técnicos, que son la base de la presentación e interpretación de la información que genera dicho acto.

ARQUEO DE FONDOS Y VALORES.

El arqueo comprende la verificación física de existencias como son, efectivo, fondos fijos, bancos, gastos a comprobar, deudores diversos, prestamos al personal, anticipos a proveedores, garantías, retenciones a terceros, documentos por cobrar y existencias diversas.

El efectivo en caja se compone de los billetes, monedas, cheques y documentos que amparen valores, por lo que, para la realización del arqueo correspondiente a estas existencias, implica la elaboración de una cédula de contabilidad del efectivo en caja.

Los fondos fijos, se componen de dinero en efectivo y documentos o valores que lo amparen, que son asignados a dependencias del H. Ayuntamiento para poder sufragar gastos inmediatos menores, refiriéndose a caja chica, por lo que además los documentos y pagarés que formen parte de los fondos fijos se relacionarán y verificarán físicamente.

El arqueo de fondos fijos debe indicar la cantidad asignada originalmente, comprobándose su situación actual, entre otros con: estados de cuentas bancarias, comprobantes de pagos, cheques en circulación, efectivo, depósitos no abonados por el banco, y efectivo pendiente de comprobación.

El arqueo de fondos a bancos consiste en la verificación de documentos que amparan fondos, valores e inversiones propiedad del Municipio, dicha documentación es la que se refiere propiamente a cuentas de cheques, títulos, acciones, valores, inversiones y otros documentos bancarios.

Las cuentas de cheques que se hayan manejado por la administración en funciones, tendrán que ser canceladas a la fecha de entrega, o en su caso, (si los bancos lo prevén) pudiera bastar con cancelar las firmas de los funcionarios o empleados municipales autorizados para manejarlas y efectuar el nuevo registro de firmas autorizadas.

Al elaborar el arqueo de los documentos bancarios, éste deberá contener todos aquellos datos que permitan identificar y precisar el número total de cheques existentes, las cuentas que se manejan, el banco a que corresponde, etc.; además, se deberán anexar los reportes o estados de cuentas que envía el banco con periodicidad mensual, y que deberán presentarse con la conciliación bancaria.

Por otro lado la relación de deudores constituye el listado de personas físicas o jurídicas que le adeudan al Municipio, con motivo de la realización de actos jurídicos

que dan lugar a una relación entre el H. Ayuntamiento y dichas personas, la cual origina documentos por cobrar a favor del gobierno municipal.

El listado deberá elaborarse en forma detallada con respecto a los datos e información necesaria relativa a los deudores, efectuándolo en forma ordenada y clasificada, lo que permitiría identificar claramente a los deudores, además deberá mencionar cuando menos los siguientes datos:

- Nombre del deudor.**
- Fecha del adeudo.**
- Concepto o motivo del adeudo.**
- Domicilio del deudor.**
- Importe total del adeudo.**
- Saldo neto del adeudo a la fecha del cambio administrativo.**
- Forma de pago.**
- Nombre y domicilio del aval (en su caso).**
- Observaciones.**

Cuando el adeudo haya requerido de autorización especial, con respecto a plazos, o cualquier otra condición de pago, deberá anexarse a la relación, copia del acuerdo del H. Ayuntamiento y en general copia de cualquier otro documento que se considere necesario para una mayor transparencia del acto jurídico administrativo.

La relación de acreedores constituye el listado de personas físicas o jurídicas a quienes el Municipio les adeuda, dicho listado deberá contener todos los

pendientes de pago; además señalar con precisión lo siguiente:

- **Nombre del acreedor.**
- **Domicilio del acreedor.**
- **Descripción del bien adquirido.**
- **Fecha de adquisición.**
- **Importe total de la deuda.**
- **Saldo neto de la deuda a la fecha en que se realiza el cambio.**
- **Destino del bien.**
- **Dependencia a que fue asignado.**
- **Forma de pago.**
- **Observaciones.**

Es importante aclarar, que cuando se trate de deudas a plazos mayores de un año, se constituye en lo que se conoce como deuda pública.

Por lo que se refiere a deuda pública, es importante se precise de forma detallada, ya que representa la principal fuente de información para efectos de programar los presupuestos para los ejercicios posteriores en lo que concierne a este ramo, además de constituir una comprobación del endeudamiento municipal, por lo tanto se debe mencionar el nombre del acreedor, el destino que se le dio a los recursos, la fecha en que se contrató, la fecha de vencimiento, los plazos e intereses, así como el saldo por pagar.

3.- DOCUMENTOS.

Otra de las actividades esenciales en la entrega-recepción de la Hacienda Pública, es sin duda, la de realizar una descripción e informe sobre toda la documentación con que cuenta la administración municipal.

INFORME DE DOCUMENTOS.

La entrega de los documentos correspondientes, implica la formulación de un informe que se refiera a las principales características del material en cuestión, y que señale el número de anexos que la integran, mismos que deberán detallar los distintos conceptos de que tratan.

Dichos documentos se deben ordenar en expedientes que contengan relaciones, contratos, recibos, autorizaciones, así como todo tipo de material o comprobantes diversos como pueden ser entre otros:

- 1. Expedientes derivados de las urbanizaciones (fraccionamientos).**
- 2. Expedientes derivados de la realización de servicios públicos.**
- 3. Expedientes derivados de la realización de obras públicas (convocatoria, concurso de la obra, resultado del concurso de la obra, contrato por escrito, presupuesto, análisis de costo, planos, especificaciones, programa, estimaciones, números generadores, bitácora, fianzas, acta de recepción de obra, archivo fotográfico, acuerdo del H. Ayuntamiento y en su caso, estudio de mecánica de suelo y memoria**

de cálculo estructural); así como convenios de colaboración administrativa entre el Gobierno del Estado y el Municipio.

4. Expedientes de proveedores.
5. Expedientes del Presupuesto de Egresos y de la Ley de Ingresos Municipal.
6. Documentación de remisiones de oficios al H. Congreso del Estado de Jalisco y/o Auditoría Superior del Estado.
7. Documentos relativos al sistema contable ejercido.
8. Manual de organización y procedimientos.
9. Libros relativos a la administración municipal y otros que se tengan.
10. Expedientes sobre la aplicación de los recursos del ramo 33.
11. Papelería y sellos oficiales, recibos oficiales, recibos de participaciones, formas de registro anual de giros, formas de registro civil, así como todos aquellos recibos que se manejen en el Municipio.
12. Organigramas, general y de cada dependencia.
13. Archivos activo y semiactivo.
14. Expedientes del personal.
15. Padrones fiscales.
16. Documentos y registros contables.

17. Toda aquella documentación que se haya generado durante la administración.

a) Ahora bien, la relación de recibos oficiales deberá contener por lo menos:

- **Total de recibos que forman la dotación.**
- **Numeración o folios de los recibos, misma que se hará en forma progresiva.**
- **Recibos cancelados.**
- **Otros recibos.**

b) La relación de recibos de participaciones comprende el monto total de los recibos oficiales que se utilizan por la Oficina Encargada de la Hacienda Municipal, como comprobante de los ingresos previstos en la ley por concepto de participaciones federales y estatales.

c) La relación de formas de registro de giros comprende el monto total de formas de registro anual de giros, para el desarrollo de actividades comerciales, industriales y de servicio.

d) Otra papelería oficial compuesta por formas valoradas, así como por aquellas que aun es necesario mantener bajo control, para que a la fecha del cambio de administración, se entreguen en forma agrupada de conformidad con el destino que se les da en las diversas acciones o servicios administrativos, refiriéndose a relacionar todo lo relativo a:

- **Registro civil.**
- **Solicitudes y avisos para el funcionamiento de giros.**
- **Licencias de construcción.**

- **Cementerios (formatos).**
- **Certificaciones diversas.**
- **Servicio de agua y alcantarillado.**
- **Boletas de mercados.**

Por otro lado, los sellos oficiales deberán entregarse acompañados de una relación, en la cual se indique el tipo de sello, su cantidad, su leyenda, y las observaciones que se crean pertinentes.

En lo que a padrones fiscales municipales se refiere, éstos representan uno de los elementos de cuya correcta integración, actualización y conservación, dependerá, en gran medida, desarrollar con eficacia las labores correspondientes al trabajo hacendario municipal; la entrega de éstos implica las tarjetas y control de adeudos, así como los convenios que se hayan celebrado entre el fisco y el contribuyente, para el caso de los municipios colindantes con playas se debe agregar el convenio por el uso o goce de éstas, dichos convenios forman parte de los expedientes, mismos que se entregan conforme a los archivos correspondientes.

Los expedientes del personal, deben de contener el número de personal, nombres, puestos, área donde prestan sus servicios, categoría, antigüedad, etc., además deberá contar con la siguiente información:

- 1) Nombramiento**
- 2. Solicitud de empleo.**
- 3. Fotografías.**
- 4. Constancia de estudios.**
- 5. Acta de nacimiento.**
- 6. Resultados de exámenes que se les hayan practicado.**

- 7. Constancias que certifiquen la fecha de ingreso al trabajo.**
- 8. Oficios de vacaciones, días de descanso, etc.**
- 9. Incapacidades.**
- 10. Actas administrativas.**
- 11. Faltas injustificadas.**
- 12. Licencias con goce de sueldo.**
- 13. De igual forma, será necesario entregar los expedientes de nóminas que comprenda el número de trabajadores activos, dando como resultado una relación de todo el personal.**

Los expedientes sobre la aplicación de los recursos del ramo 33 (FAISM y FAFM) comprenden una importante información, ya que además de detallar el estado que guardan dichas aportaciones, informan a las autoridades entrantes que se condiciona el gasto de los recursos que integran estos fondos específicamente para los fines previstos por las leyes.

Los expedientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal deben estar integrados, entre otros por:

- Importe del fondo.**
- Distribución de los recursos de acuerdo a la prioridad de las obras.**
- Período de ejecución de las obras.**
- Importe de cada obra.**
- Expedientes unitarios.**
- El programa de estímulos a la educación.**
- Convenios con el Estado para la realización de obras.**

Los expedientes del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios se integran por lo menos de:

- **Importe del fondo.**
- **Distribución de los recursos.**
- **Fecha y monto de la aplicación.**
- **Otros.**

Todos aquellos documentos e informes diversos, deben estar debidamente ordenados, pudiendo ser entre otros:

- 1. Cuentas públicas de la administración; tanto las ya aprobadas por el H. Congreso del Estado de Jalisco, como las que están en trámite y pendientes por entregar.**
- 2. Convenios con el Estado y la Federación**
- 3. Acuerdos del H. Ayuntamiento.**
- 4. Expedientes de proveedores.**
- 5. Expedientes del presupuesto.**
- 6. Sistema contable.**
- 7. Acuerdos del presidente.**
- 8. Contratos de concesiones, arrendamiento y venta.**
- 9. Otros documentos.**

Archivos relacionados a la gestión de asuntos de todas las dependencias de la administración municipal.

Cada archivo de dependencia debe tener por lo menos los siguientes acervos y registros de documentos:

1) Archivo de trámite, con las Minutas y clasificación foliada y sistematizada de los asuntos en trámite por programas, proyectos, asuntos que generan obligaciones de índole diversa o recuperación de adeudos; contratos; permisos; licencias; autorizaciones diversas; asuntos en revisión y proceso de autorización; entre otros.

2) Archivo de asuntos concluidos en el periodo de la administración que entrega, con Minutas, registros clasificadores, documentos y resguardos de seguridad, vinculados a los asuntos atendidos.

3) Archivo histórico, con los datos y documentos clasificados de los asuntos concluidos por la actual administración y anteriores.

4) Archivo electrónico de documentos generados por la dependencia municipal que corresponda, organizado de conformidad con la norma que para tal efecto haya aprobado el ayuntamiento, o bajo la clasificación convencional que deberá ser reportada en documento explicativo o instructivo la autoridad saliente.

RECOMENDACIONES A LAS AUTORIDADES EN FUNCIONES.

PRESUPUESTO

1. Tener en consideración que el presupuesto autorizado es para el ejercicio fiscal 2012. Al término de su administración aún quedarán tres meses sujetos a

este presupuesto, por lo que deberá existir suficiencia presupuestal para el resto del ejercicio.

2. Evitar heredar a la administración entrante compromisos de pago de carácter laboral.

3. Evitar basificar al personal de Confianza o de Contrato durante los últimos meses de la gestión administrativa.

ACTIVOS FIJOS

4. En lo que respecta a las adquisiciones efectuadas tanto con Recursos Propios como Recursos Federales, deberá realizar la afectación del bien dentro del Activo Fijo y el Patrimonio, asimismo elaborar el resguardo respectivo con la finalidad de mantener actualizados los inventarios de los mismos.

5. Reforzar los trámites necesarios para que todos los bienes inmuebles propiedad del municipio, cuenten con la escritura correspondiente y estén debidamente registrados ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Para los casos excepcionales y justificados, como requisito mínimo deberán estar relacionados e identificados para su ubicación física.

6. Depurar los inventarios, y en los casos debidamente justificados, dar de baja los bienes en calidad de inservibles, previa autorización del H. Ayuntamiento.

BANCOS

7. El saldo en Bancos presentado en el Estado Financiero debe reflejar la situación real del municipio.

8. Tener una cuenta por cada Fondo según lo marca la norma correspondiente.

9. No se deberá realizar mezcla de recursos, ni transferencias entre las cuentas bancarias de Fondos Federales y Gasto Corriente y otras.

10. No se deberán expedir cheques cuando no exista recurso disponible, de igual manera vigilar la procedencia de los cheques en tránsito incluidos en conciliaciones bancarias, los cuales deben de ser entregados a los beneficiarios; ya que el día de la entrega recepción no deberá de haber cheques expedidos en poder del (a) Tesorero (a).

11. Abstenerse de expedir cheques a funcionarios ya que éstos deberán ser nominativos a favor de persona física o moral que emita la factura.

12. Solicitar a las Instituciones Bancarias con las que opere, estados de cuenta parciales en el mes de septiembre, lo que permitirá realizar las conciliaciones bancarias para determinar los saldos que serán reportados en el Balance General relativo a la fecha de entrega-recepción.

13. Para el caso en el que existan chequeras de cuentas canceladas, se recomienda su destrucción levantando el acta respectiva, con la intervención del(a) síndico(a), tesorero(a) y contralor(a) municipal, la cual

detallará los folios, nombre de la institución bancaria y número de cuenta.

DEUDORES DIVERSOS

14. Verificar que a la fecha de entrega-recepción no se tengan gastos a comprobar.

15. Dar tratamiento de anticipo a sueldos en el caso de préstamos realizados a los funcionarios y trabajadores del municipio, como soporte de dichos préstamos debe contarse con el documento mercantil (pagaré) correspondiente, que permita la exigibilidad legal de cobro, asimismo que el descuento relativo se realice vía nómina.

16. Sobre los anticipos a sueldos tratados en el punto anterior deberá prever que su recuperación se realice antes del término de la administración saliente.

PASIVOS

17. Para la contratación de financiamientos observar los lineamientos contenidos en la Ley de Deuda Pública vigente.

18. No utilizar los financiamientos obtenidos con fines distintos para los que fueron autorizados.

19. Programar los pagos de pasivos a corto plazo para dejarlos al corriente al término de la Administración 2010 – 2012.

20. Registrar contablemente todos los pasivos a cargo del municipio, anexando su debido soporte documental

PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

21. Actualizar el padrón de contribuyentes del impuesto predial y usuarios del servicio de agua potable, así como la cartera vencida pendiente de cobro.

OBRA PÚBLICA

22. La programación y ejecución de las obras no se llevará a cabo si no se cuenta con los recursos necesarios para ésta.

23. No realizar obras sino se cuenta con la totalidad de los recursos, la validación, factibilidad, permisos, estudios, trámites, entre otros de la dependencia normativa correspondiente.

24. Incluir en el presupuesto de las obras por contrato, la aportación de los beneficiarios, la cual deberá ser depositada en la Tesorería Municipal.

25. Suscribir los correspondientes contratos previamente a la ejecución de las obras.

26. Suscribir los convenios de colaboración cuando sea necesario para la ejecución de obras con otras entidades tanto del Gobierno Estatal como Federal.

27. Otorgar solamente el porcentaje de anticipo establecido en la normatividad aplicable. No dejar anticipos sin amortizar, a no ser que éste corresponda a una obra en proceso y que ésta se justifique.

28. En la ejecución de obras a contrato los contratistas deberán presentar las correspondientes fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.

29. No deberá realizar órdenes de pago, sin respaldo en algún bien o estimación de obra.

30. Obtener la autorización del H. Ayuntamiento para ejecutar obras en la modalidad de administración directa, previo estudio y análisis, asimismo basado en lo establecido en la normatividad aplicable.

31. Registrar la aportación de los beneficiarios, en las obras realizadas por administración directa.

32. Deberá llevar los registros de los materiales, maquinaria y equipo a través de bitácoras, asimismo de las correspondientes listas de raya, por cada una de las obras ejecutadas en la modalidad de administración directa.

33. Integrar debidamente los expedientes unitarios, tanto de obras a contrato como de las ejecutadas por administración directa.

34. Iniciar sólo las obras que de acuerdo a los plazos de ejecución se terminen antes de la entrega de la administración municipal.

35. Registrar los procesos relevantes o cambios justificados de las obras en la bitácora, independientemente de la modalidad de ejecución.

36. Registrar los diferentes procesos de la ejecución de las obras en un álbum fotográfico.

GENERALES

37. Solicitar oficialmente a través del primer edil, al presidente electo, por supuesto acreditado por la autoridad competente, los nombres de las personas que fungirán como la “comisión receptora”.

38. Las actividades que desarrolle la “comisión receptora” serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos y las responsabilidades que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, antes de la entrega-recepción formal.

39. Quienes integren la “comisión receptora”, durante su actuación, no tendrán el carácter de servidores públicos, ni percibirán retribución alguna con cargo al erario público.

ACTAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.

❖ Acta de Sesión Solemne de Toma de Protesta a Funcionarios Electos para el Periodo 2012-2015

(Documento levantado en la Sesión Solemne de Toma de Protesta a los funcionarios municipales electos, la cual debe reunir los requisitos establecidos en el artículo 14 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco)

❖ Acta de Entrega-Recepción de la Administración Municipal.

(Acta administrativa en que se relacionen y describan los recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones y el estado que guarda cada uno de ellos para efectos de la entrega-recepción)

❖ Acta Circunstanciada.

(La tercera acta se desprende por hechos u omisiones originados en el proceso de la entrega-recepción de la administración pública municipal)