

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolf Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

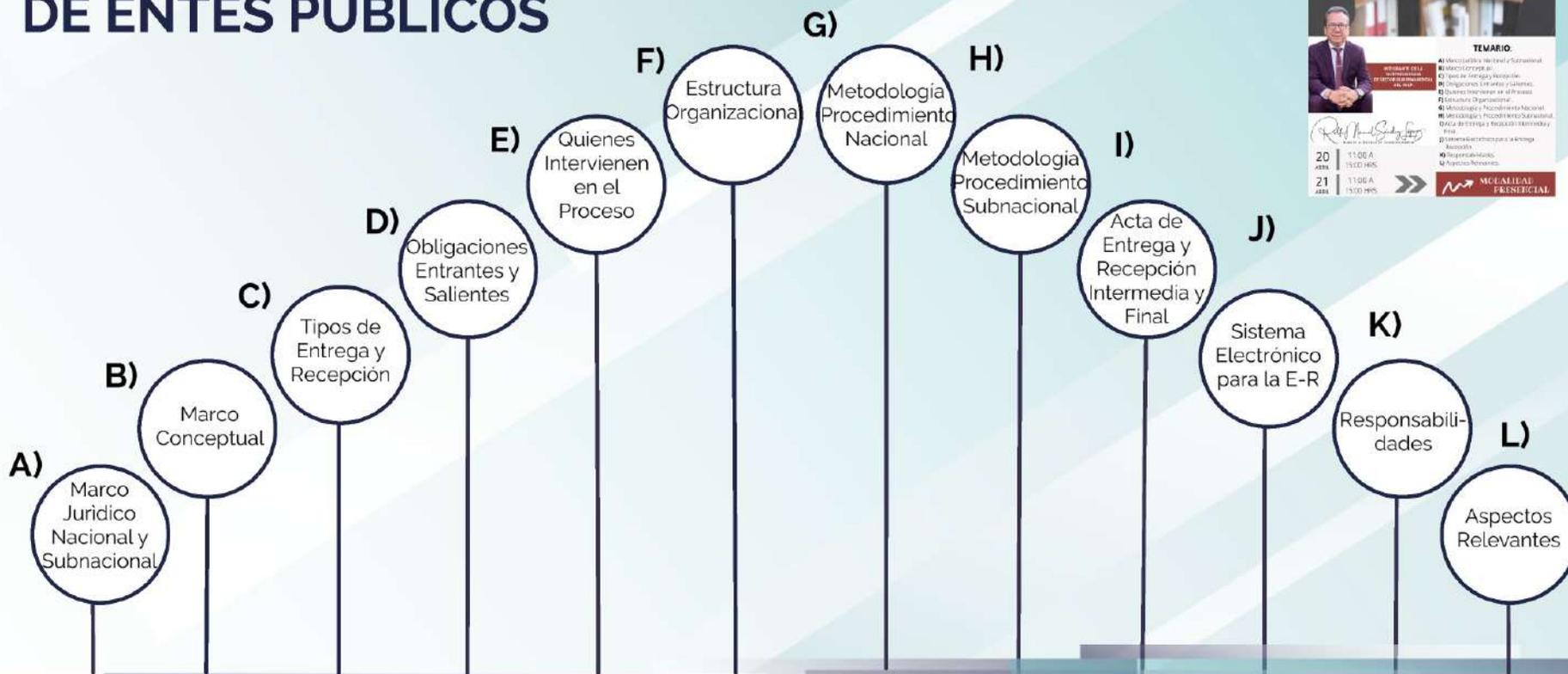
ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS
IMCP

TEMARIO:

- A) Marco Jurídico Nacional y Subnacional
- B) Marco Conceptual
- C) Tipos de Entrega y Recepción
- D) Obligaciones Entrantes y Salientes
- E) Quienes Intervienen en el Proceso
- F) Estructura Organizacional
- G) Metodología Procedimiento Nacional
- H) Metodología Procedimiento Subnacional
- I) Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
- J) Sistema Electrónico para la E-R
- K) Responsabilidades
- L) Aspectos Relevantes

20 11:00 A - 1:00 P.M.
21 11:00 A - 1:00 P.M.

MCMALMAL FUNDACIONAL





Instituto Mexicano de
Contadores Públicos
Tabasco

IMCP

**"ENTREGA - RECEPCIÓN
DE ENTES PÚBLICOS"**



INTEGRANTE DE LA
VICEPRESIDENCIA
DE SECTOR GUBERNAMENTAL
DEL IMCP.

Rolfo Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Gubernamental

20
ABRIL

11:00 A
15:00 HRS.

TEMARIO:

- A)** Marco Jurídico Nacional y Subnacional.
- B)** Marco Conceptual .
- C)** Tipos de Entrega y Recepción.
- D)** Obligaciones Entrantes y Salientes.
- E)** Quienes Intervienen en el Proceso.
- F)** Estructura Organizacional .
- G)** Metodología y Procedimiento Nacional.
- H)** Metodología y Procedimiento Subnacional.
- I)** Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final.
- J)** Sistema Electrónico para la Entrega - Recepción.
- K)** Responsabilidades.
- L)** Aspectos Relevantes.

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolf Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

Instituto Mexicano de Contadores Públicos IMCP

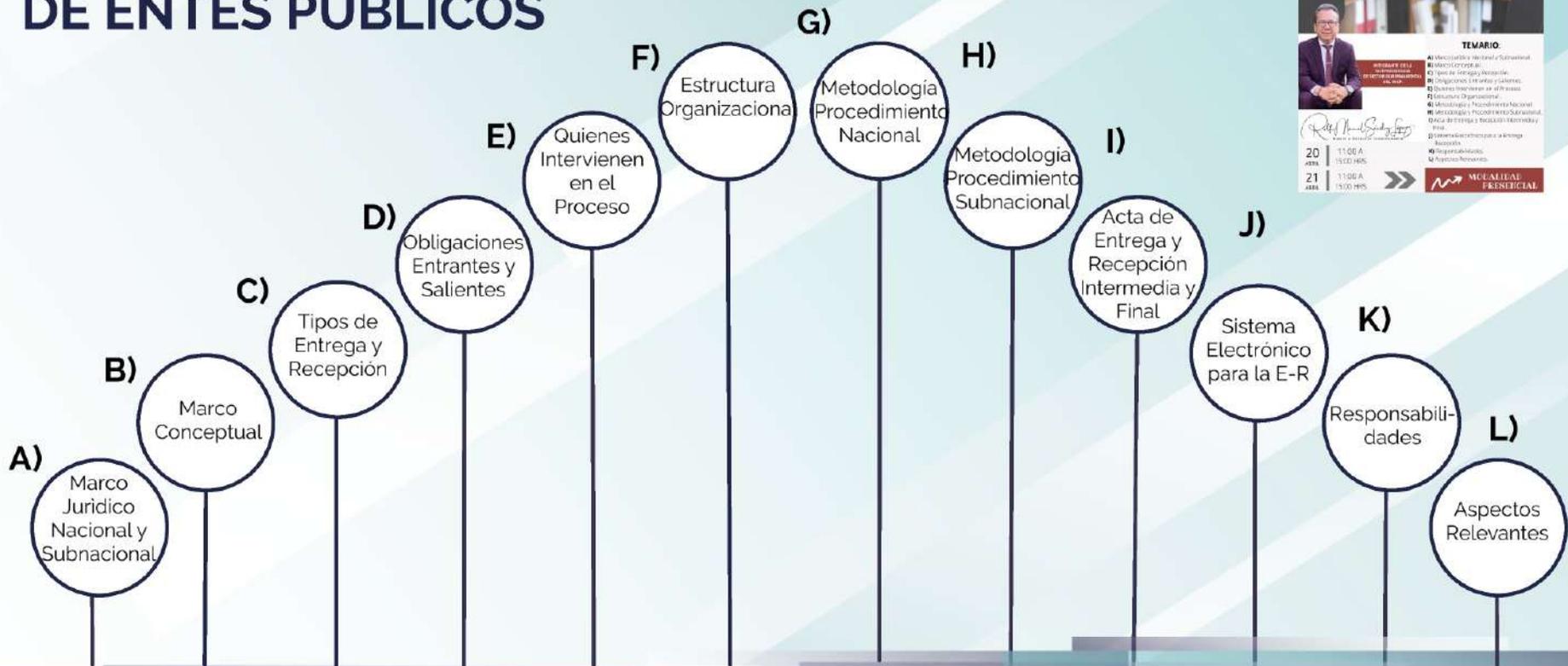
"ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS"

TEMARIO:

- 1 Marco Jurídico Nacional y Subnacional
- 2 Marco Conceptual
- 3 Tipos de Entrega y Recepción
- 4 Obligaciones Entrantes y Salientes
- 5 Quiénes Intervienen en el Proceso
- 6 Estructura Organizacional
- 7 Metodología Procedimiento Nacional
- 8 Metodología Procedimiento Subnacional
- 9 Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
- 10 Sistema Electrónico para la E-R
- 11 Responsabilidades
- 12 Aspectos Relevantes

20 11:00 A 15:00 HRS
21 11:00 A 15:00 HRS

MCMALMAL FUNDACIONAL



The diagram features a large central circle with a dark blue border containing the text 'Marco Jurídico Nacional y Subnacional'. To the right of this circle are two smaller, light green circles. The upper one is labeled 'Marco Jurídico Nacional' and the lower one is labeled 'Marco Jurídico Subnacional'. The background is a light blue gradient with faint geometric shapes.

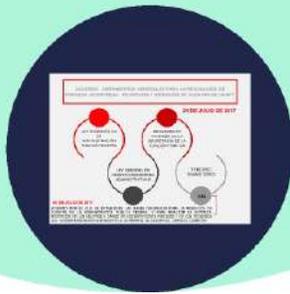
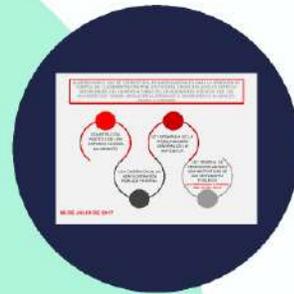
Marco Jurídico Nacional y Subnacional

Marco
Jurídico
Nacional

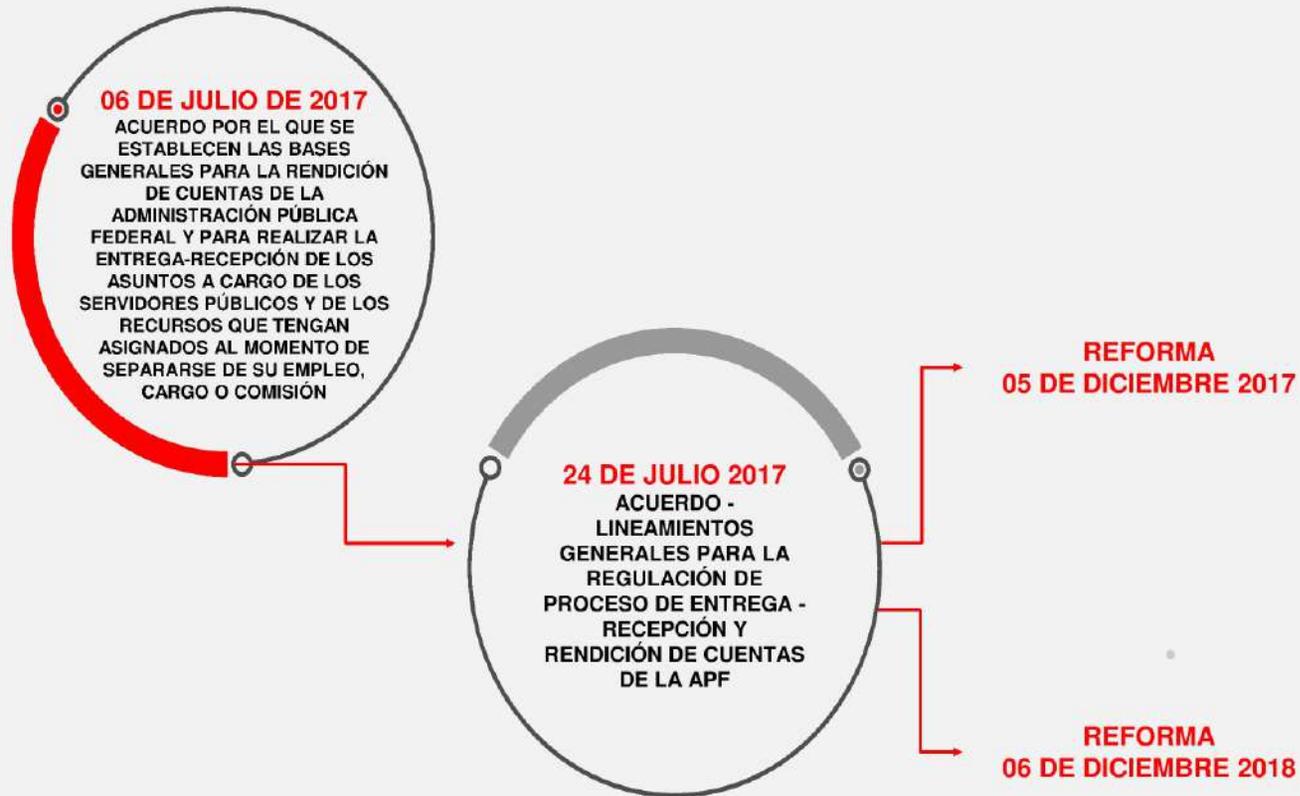
Marco
Jurídico
Subnacional

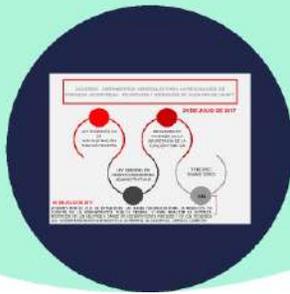
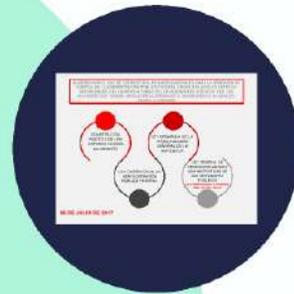


Marco Jurídico Nacional



MARCO JURÍDICO APLICABLE

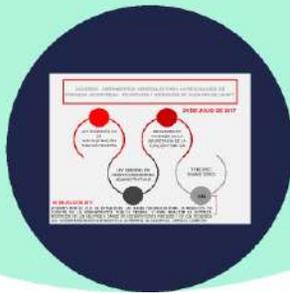
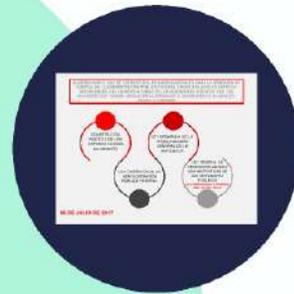
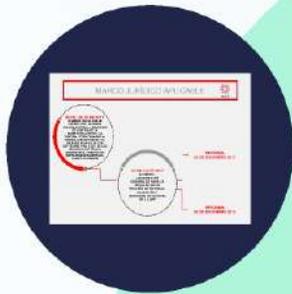




ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN



06 DE JULIO DE 2017



ACUERDO - LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE
PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA APF

24 DE JULIO DE 2017

LEY ORGÁNICA DE
LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL

REGLAMENTO
INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

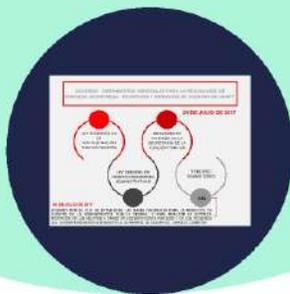
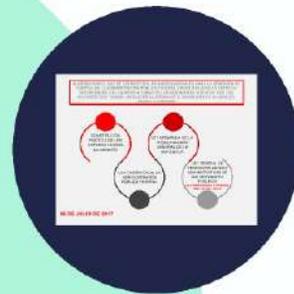
LEY GENERAL DE
RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS

TERCERO
TRANSITORIO

DEL

06 DE JULIO DE 2017

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN



The diagram features a large central circle with a dark blue border containing the text 'Marco Jurídico Nacional y Subnacional'. To the right of this circle are two smaller, light green circles. The upper one is labeled 'Marco Jurídico Nacional' and the lower one is labeled 'Marco Jurídico Subnacional'. The background is a light blue gradient with faint geometric shapes.

Marco Jurídico Nacional y Subnacional

Marco
Jurídico
Nacional

Marco
Jurídico
Subnacional

The diagram features a large central white circle with a thick dark blue border. Inside this circle, the text 'Marco Jurídico Nacional y Subnacional' is written in a bold, black, sans-serif font. To the right of the central circle, there are two smaller, light green circles stacked vertically. The top green circle contains the text 'Marco Jurídico Nacional' and the bottom green circle contains the text 'Marco Jurídico Subnacional'. The background of the slide is a light blue gradient with faint geometric shapes.

**Marco Jurídico
Nacional y
Subnacional**

**Marco
Jurídico
Nacional**

**Marco
Jurídico
Subnacional**



**Marco
Jurídico
Subnacional**





MARCO JURÍDICO

APLICACIÓN

ESTA LEY TIENE POR OBJETO REGULAR EL
PROCESO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN







A TRAVÉS DE ÓRGANOS DE CONTROL



DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

ART. 1 LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN...





MARCO JURÍDICO

Art. 1 Párrafo IV. En todo caso, en el marco de los procesos de entrega y recepción se observarán las disposiciones aplicables señaladas por la...



DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS
CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO



The diagram features a large central circle with a dark blue border containing the text 'Marco Jurídico Nacional y Subnacional'. To the right of this circle are two smaller, light green circles. The upper one is labeled 'Marco Jurídico Nacional' and the lower one is labeled 'Marco Jurídico Subnacional'. The background is a light blue gradient with faint geometric shapes.

Marco Jurídico Nacional y Subnacional

Marco
Jurídico
Nacional

Marco
Jurídico
Subnacional

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolf Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

Instituto Mexicano de Contadores Públicos IMCP

"ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS"

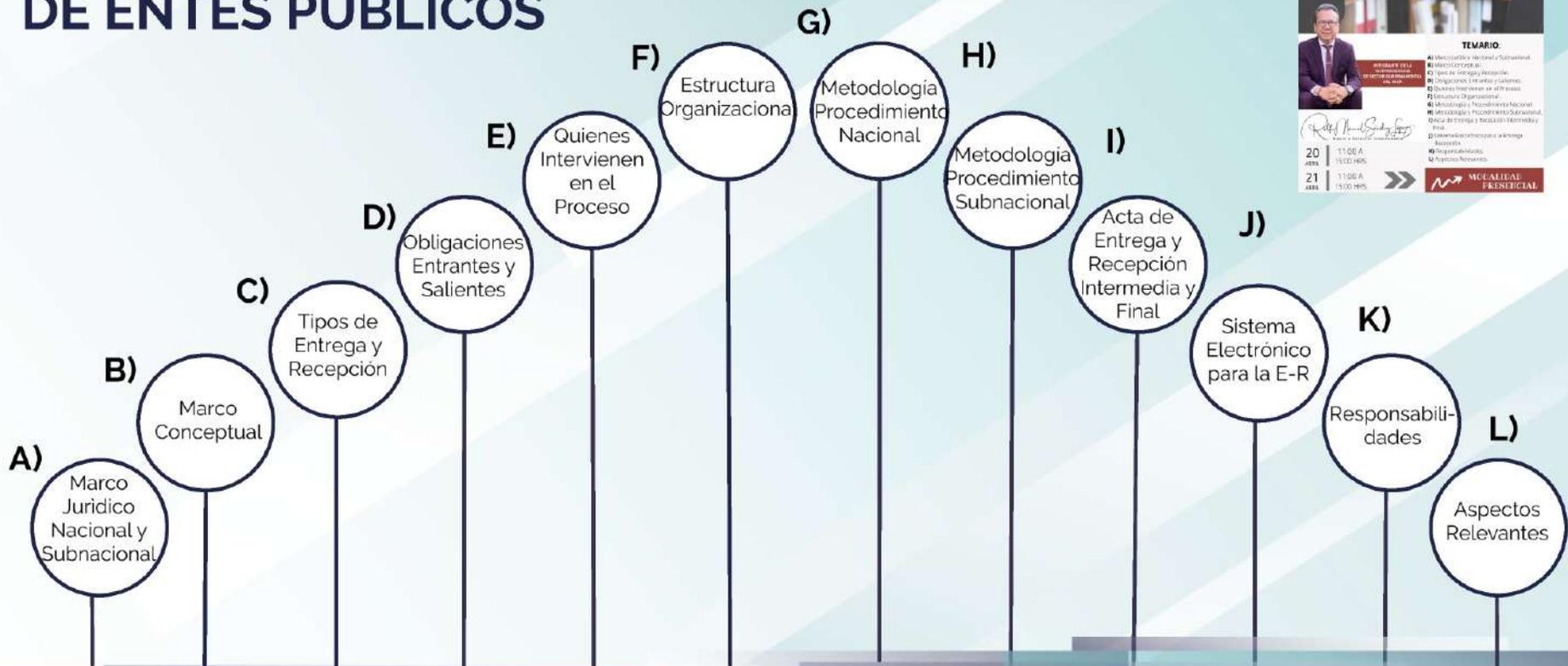


TEMARIO:

- A) Marco Jurídico Nacional y Subnacional
- B) Marco Conceptual
- C) Tipos de Entrega y Recepción
- D) Obligaciones Entrantes y Salientes
- E) Quienes Intervienen en el Proceso
- F) Estructura Organizacional
- G) Metodología Procedimiento Nacional
- H) Metodología Procedimiento Subnacional
- I) Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
- J) Sistema Electrónico para la E-R
- K) Responsabilidades
- L) Aspectos Relevantes

20 11:00 A. 15:00 HRS.
21 11:00 A. 15:00 HRS.

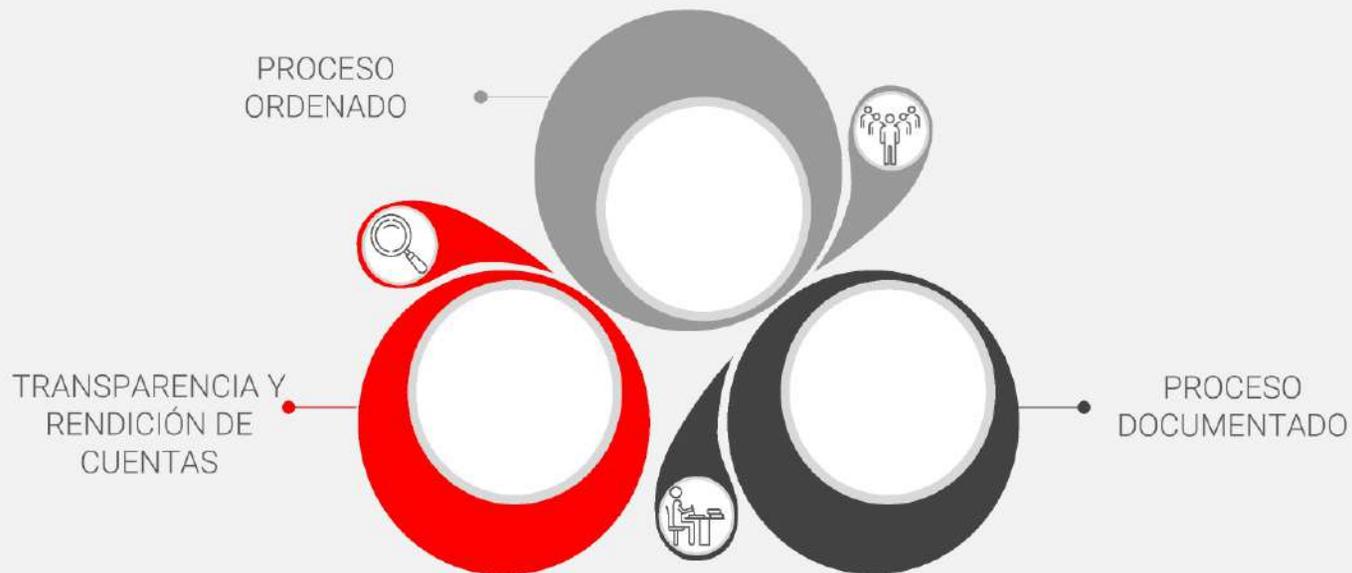
MCMALITAL FUNDACIONAL



Marco Conceptual



CONCEPTOS GENERALES

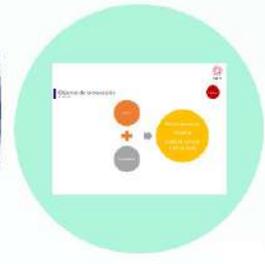
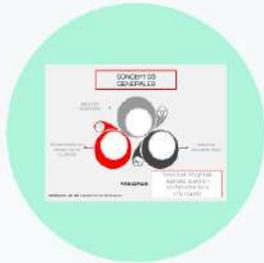


PRINCIPIOS

Veracidad, integridad,
legalidad, soporte y
confiabilidad de la
información

ARTÍCULO 5. DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES

Marco Conceptual





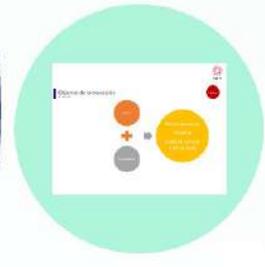
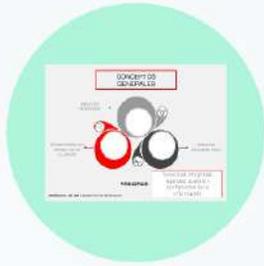
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL:

PROCESO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DEL CUAL SE RINDEN CUENTAS DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, ACCIONES, COMPROMISOS, INFORMACIÓN, ASUNTOS, RECURSOS Y SITUACIÓN QUE GUARDAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, AL TÉRMINO DE CADA ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO;

ARTÍCULO 3. FRACCIÓN VIII LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA APF



Marco Conceptual



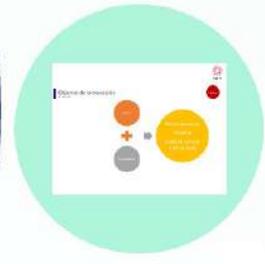
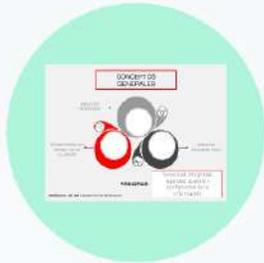
ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

PROCESO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DEL CUAL UN SERVIDOR PÚBLICO HACE ENTREGA Y RINDE CUENTAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN; ASÍ COMO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL QUE TENGA A SU DISPOSICIÓN DE MANERA DIRECTA, POR CONCLUIR SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, A QUIEN LEGALMENTE DEBA SUSTITUIRLO O A QUIÉN SU SUPERIOR JERÁRQUICO DESIGNE PARA TALES EFECTOS;

ARTÍCULO 3. FRACCIÓN IX LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA APF



Marco Conceptual



ARTÍCULO 3. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA APF



COMISIÓN INTERNA DE TRANSICIÓN DE ENTREGA:

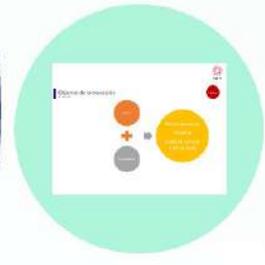
LA COMISIÓN QUE CADA DEPENDENCIA, ENTIDAD, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, CONFORMARÁN A SU INTERIOR, CON LA PARTICIPACIÓN DE REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE POR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS QUE TIENEN A CARGO, TENGAN INJERENCIA DIRECTA EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, PARA FACILITAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL, A CARGO DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE NOMBRADO POR EL TITULAR PARA ESE FIN;



COORDINADOR INSTITUCIONAL RESPONSABLE:

EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, CON NIVEL DE SUBSECRETARIO, OFICIAL MAYOR O EQUIVALENTE, QUIEN FUNGIRÁ COMO ENLACE CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SERÁ RESPONSABLE DE COORDINAR EL PROCESO ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL Y DE INTEGRACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE CONCLUSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN;

Marco Conceptual



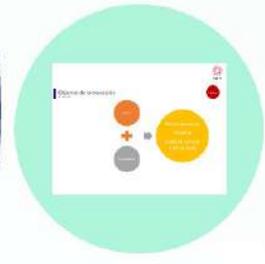
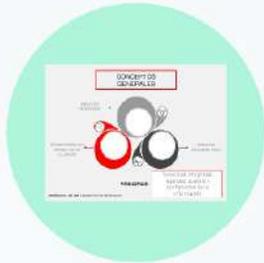
Objetivo de la transición

Escalonada.

1 Etapa



Marco Conceptual





MARCO CONCEPTUAL

La Entrega y Recepción de la documentación financiera y presupuestal de todos los bienes y recursos que correspondan al patrimonio de los Ayuntamientos, los expedientes diversos y los expedientes fiscales se hará en el momento en que tome posesión el nuevo gobierno municipal, es decir el día **05 de octubre de 2021**, en apego a las formalidades y condiciones establecidas en el Artículo 25 y 26 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado De Tabasco así como el 64 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. En el caso de la Gobernatura será la toma de posesión para el nuevo gobierno será el **01 de octubre de 2024** en apego a lo establecido en el Artículo 45 y 2º Transitorio del Decreto 032 P.O Extraordinario 084 de Fecha 13 de Septiembre de 2013 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ



Marco Conceptual





DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

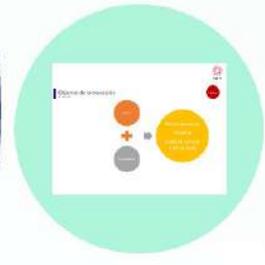


ARTÍCULO 43 :

La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, **queda a cargo de la Secretaría de Contraloría, en el caso del Poder Ejecutivo; del Consejo de la Judicatura, en cuanto se refiere al Poder Judicial; al Oficial Mayor y al Director de Asuntos Jurídicos, por lo que respecta al Poder Legislativo; a los órganos internos de control de los órganos constitucionales autónomos; y a las Contralorías Municipales y el Órgano Superior de Fiscalización, en el caso de los ayuntamientos en los municipios del Estado;** en términos de las respectivas leyes orgánicas y demás normatividad aplicable

LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO

Marco Conceptual





ARTÍCULO 2:

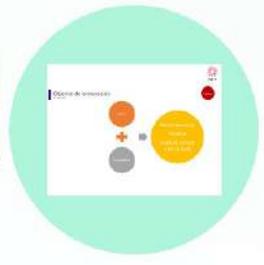
El acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal del ente público de que se trate, al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.



DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS
CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO

Marco Conceptual



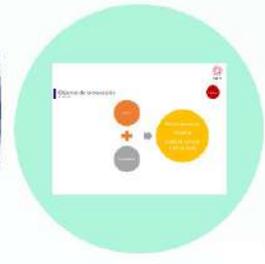
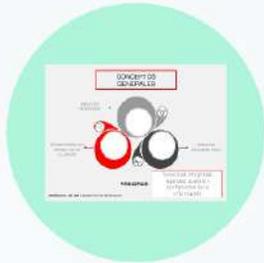


Marco Conceptual

¿Qué es la Entrega y Recepción de la Administración Municipal?

Es el Acto legal-administrativo que a través de un proceso las autoridades municipales salientes preparan y entregan el Gobierno a las autoridades municipales entrantes, todos los bienes, fondos y valores; así como la información y documentación debidamente ordenada, legalizada y protocolizada que haya sido generada en la administración. También implica la traslación de responsabilidades y obligaciones, que las autoridades electas deben cumplir en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles.

Marco Conceptual



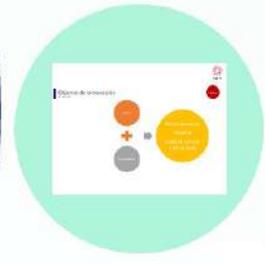
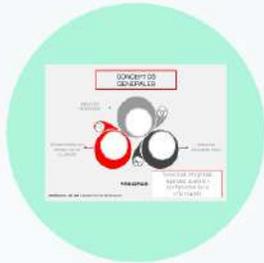


Marco Conceptual

¿Cuál es el objetivo del Proceso de Entrega y Recepción?

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.

Marco Conceptual



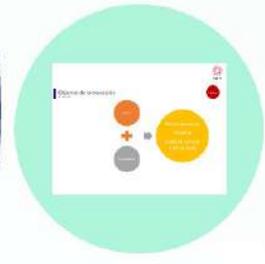


Marco Conceptual

¿En qué consiste la Entrega y Recepción del Gobierno Municipal?

Consiste en la entrega jurídica-formal, documental y física de todos los bienes y recursos que integran el patrimonio municipal, las oficinas y fondos mediante el corte de caja respectivo, levantándose para tal efecto el acta de Entrega y Recepción con sus respectivos anexos, en los que se describe el estado que guarda el Gobierno Municipal, cuya obligación de entrega corre a cargo de la autoridad municipal saliente y que da por recibido la autoridad municipal entrante.

Marco Conceptual





ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolf Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

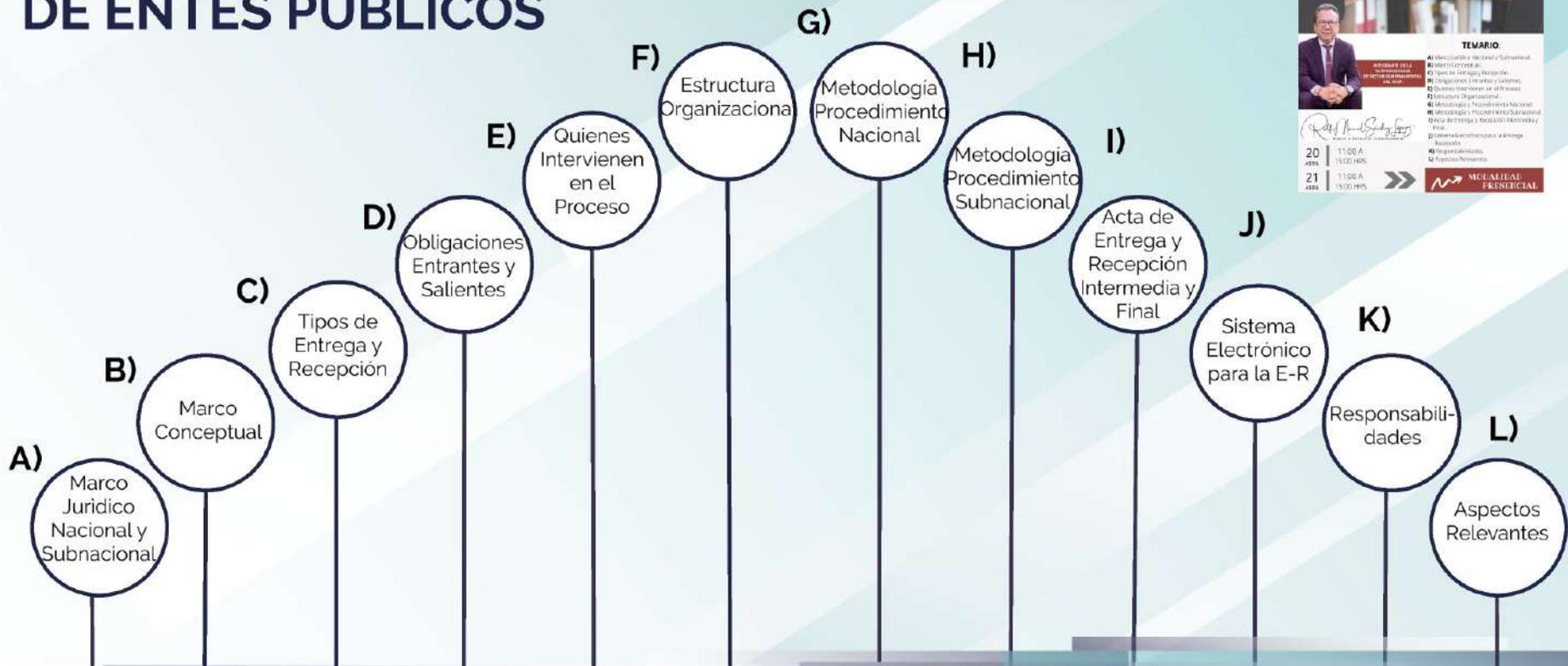
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS
IMCP

"ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS"

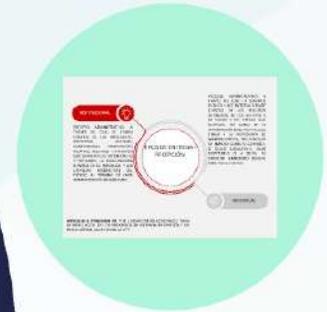
TELMARIO:

20	11:00 A	15:00 HRS
21	11:00 A	15:00 HRS

MCMALITAL FUNDACIONAL



Tipos de Entrega y Recepción



INSTITUCIONAL



PROCESO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DEL CUAL SE RINDEN CUENTAS DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, ACCIONES, COMPROMISOS, INFORMACIÓN, ASUNTOS, RECURSOS Y SITUACIÓN QUE GUARDAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, AL TÉRMINO DE CADA ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO;

TIPOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN

PROCESO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DEL CUAL UN SERVIDOR PÚBLICO HACE ENTREGA Y RINDE CUENTAS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN; ASÍ COMO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL QUE TENGA A SU DISPOSICIÓN DE MANERA DIRECTA, POR CONCLUIR SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, A QUIEN LEGALMENTE DEBA SUSTITUIRLO O A QUIÉN SU SUPERIOR JERÁRQUICO DESIGNE PARA TALES EFECTOS;

INDIVIDUAL

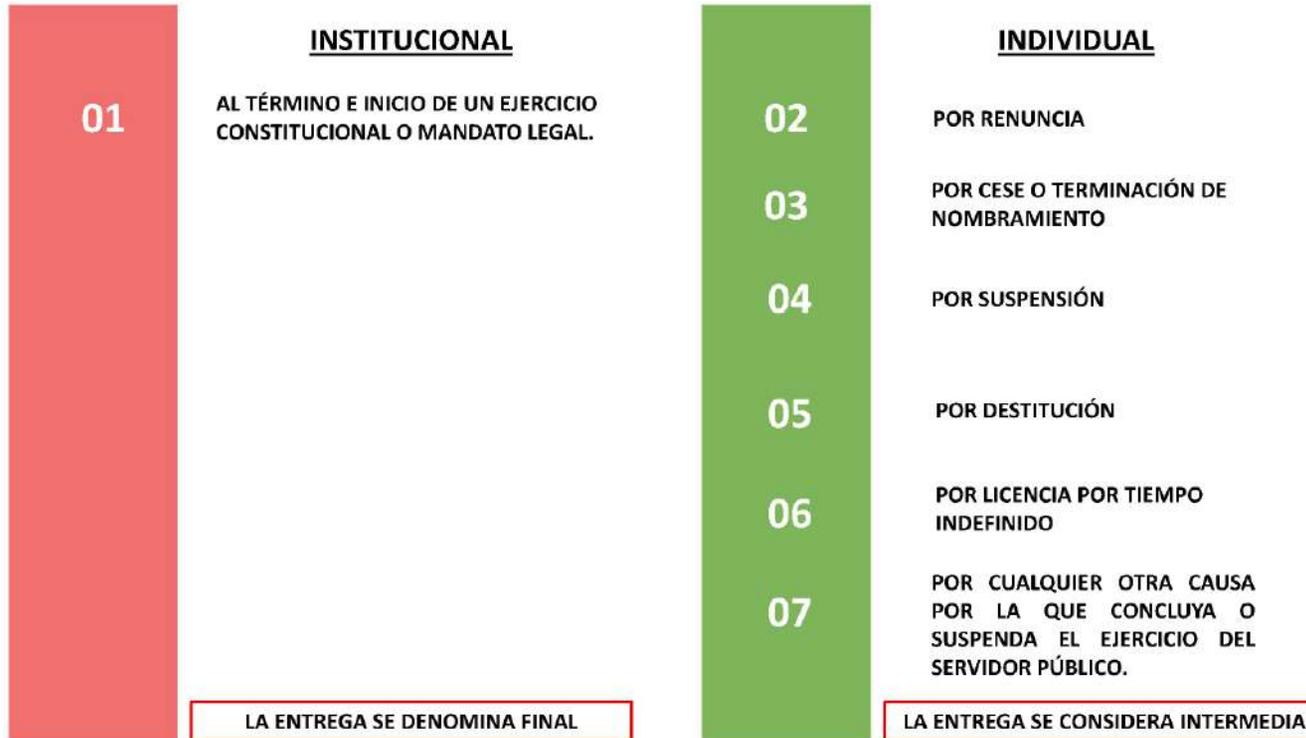
ARTÍCULO 3. FRACCIÓN VIII Y IX LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA APF

Tipos de Entrega y Recepción





EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEBE REALIZARSE



DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

ART. 3 LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN...

Tipos de Entrega y Recepción





ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolf Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

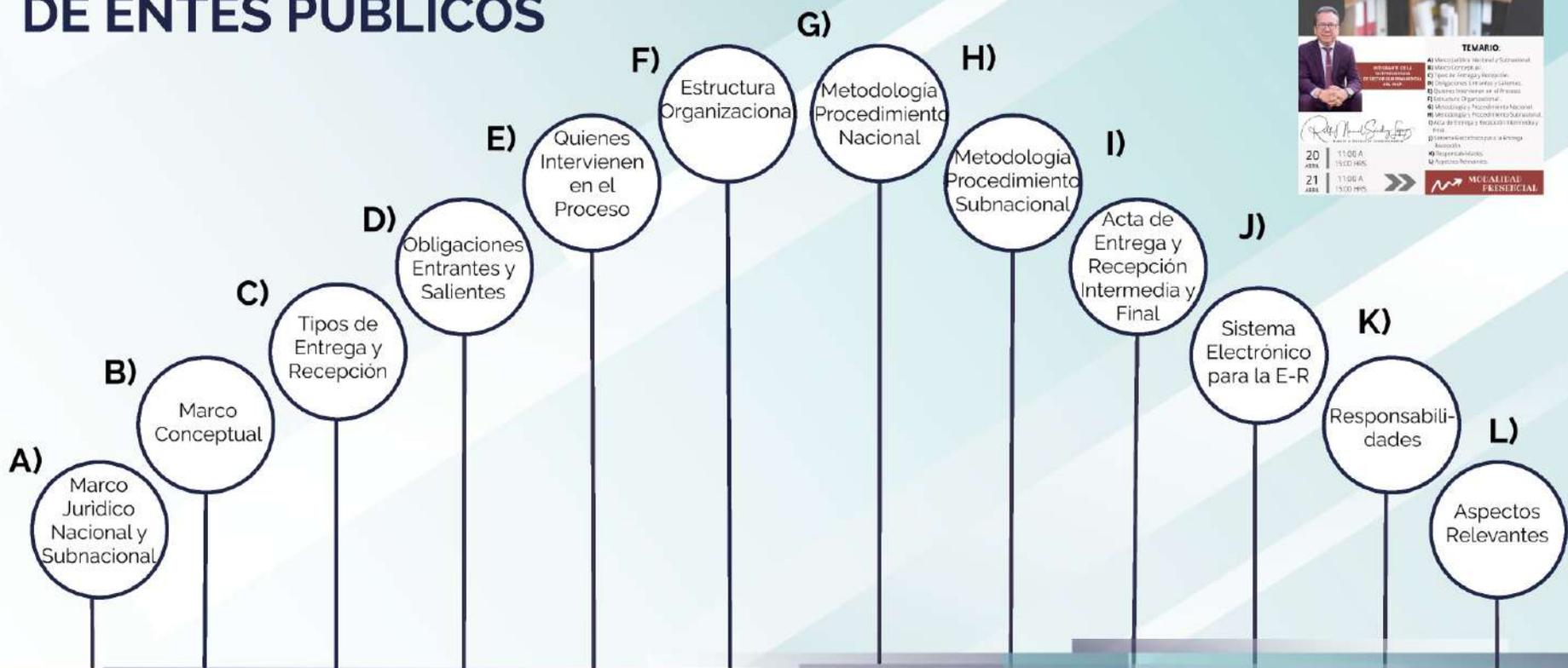
IMCP

TEMARIO:

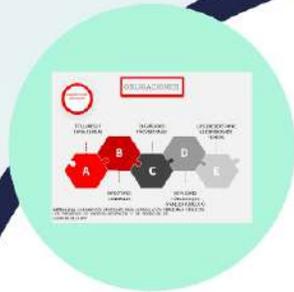
- A) Marco Jurídico Nacional y Subnacional
- B) Marco Conceptual
- C) Tipos de Entrega y Recepción
- D) Obligaciones Entrantes y Salientes
- E) Quiénes Intervienen en el Proceso
- F) Estructura Organizacional
- G) Metodología Procedimiento Nacional
- H) Metodología Procedimiento Subnacional
- I) Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
- J) Sistema Electrónico para la E-R
- K) Responsabilidades
- L) Aspectos Relevantes

20 11:00 A - 1:00 P.M.
21 11:00 A - 1:00 P.M.

MCMALITAL FUNDACIONAL



Obligaciones Entrantes y Salientes



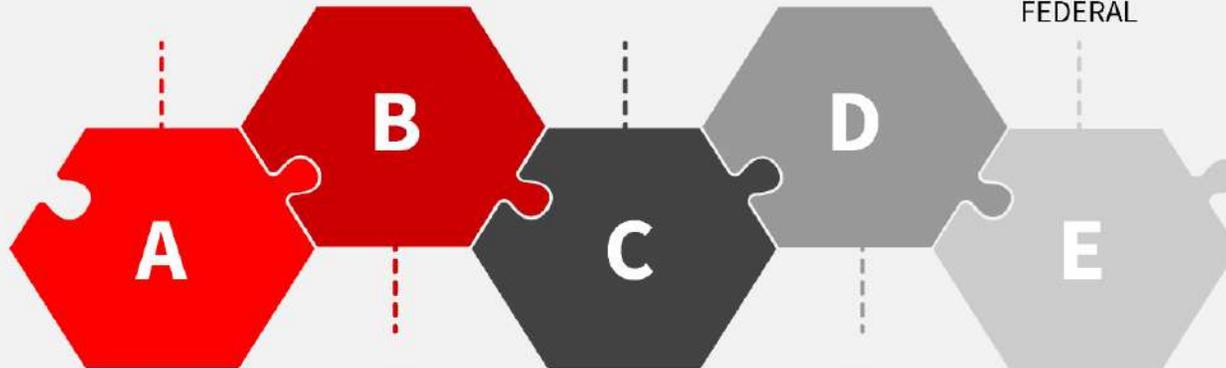
OBLIGACIONES

¿QUIENES ESTÁN OBLIGADOS?

TITULARES DE DEPENDENCIAS

ENCARGADOS PROVISIONALES

LOS QUE DETERMINE EL COMISIONADO FEDERAL

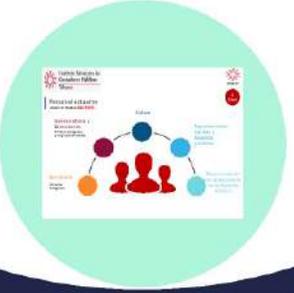
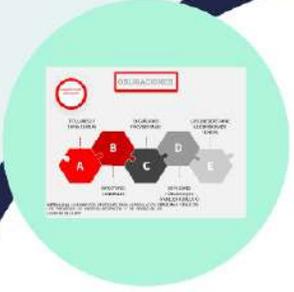


DIRECTORES GENERALES

SERVIDORES PÚBLICOS QUE MANEJEN FONDOS O VALORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 44. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA APF

Obligaciones Entrantes y Salientes



1
Etapa

Personal actuante

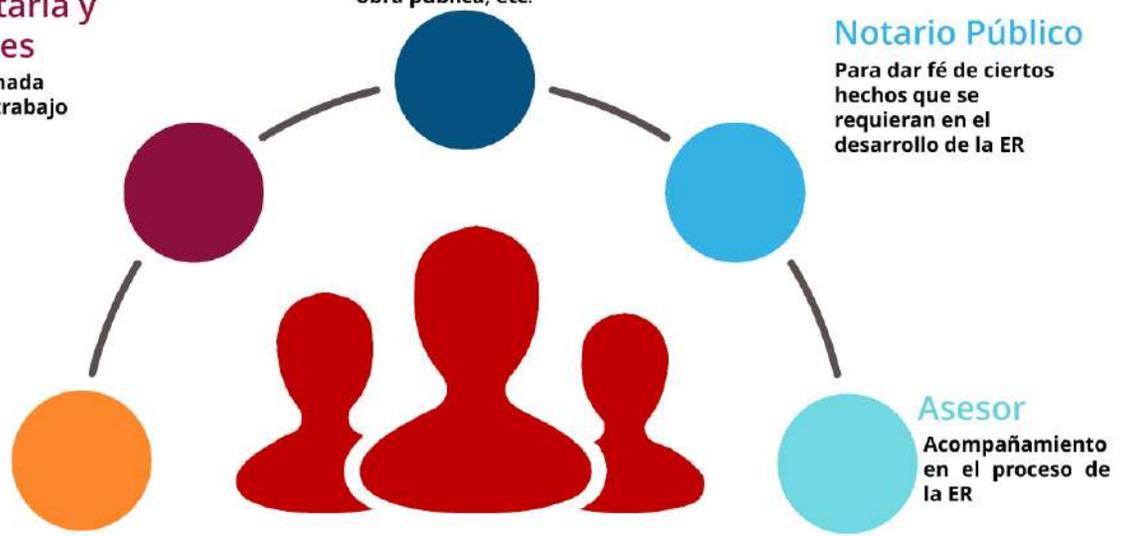
Grupo de trabajo entrante.

Subsecretaría y Direcciones
Persona designada y su grupo de trabajo

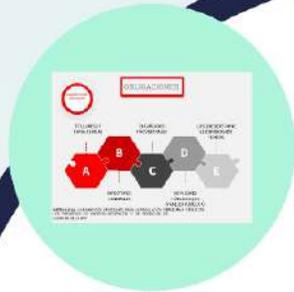
Abogado y Especialistas
Personas para la revisión del marco jurídico, contratos, tecnología de información, obra pública, etc.

Notario Público
Para dar fé de ciertos hechos que se requieran en el desarrollo de la ER

Secretaría
Personal designado



Obligaciones Entrantes y Salientes

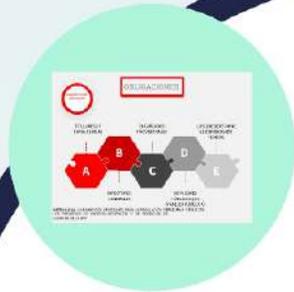




DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN:



Obligaciones Entrantes y Salientes





Personal actuante

GRUPO DE TRABAJO **ENTRANTE.**

Subsecretaría y Direcciones

Persona designada
y su grupo de trabajo

Secretaría

Personal
designado

Abogado y Especialistas

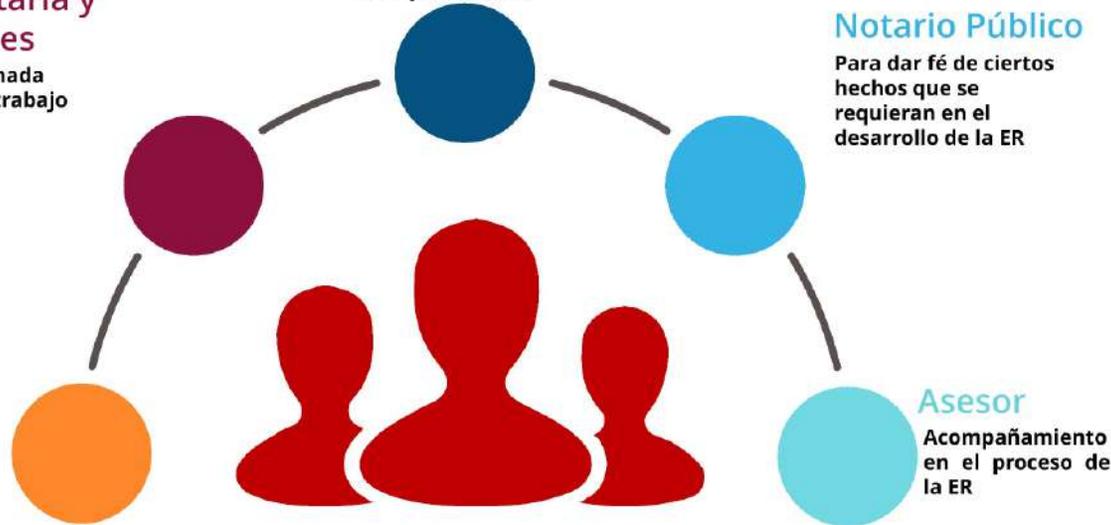
Personas para la revisión del
marco jurídico, contratos,
tecnología de información,
obra pública, etc.

Notario Público

Para dar fé de ciertos
hechos que se
requieran en el
desarrollo de la ER

Asesor

Acompañamiento
en el proceso de
la ER



Obligaciones Entrantes y Salientes



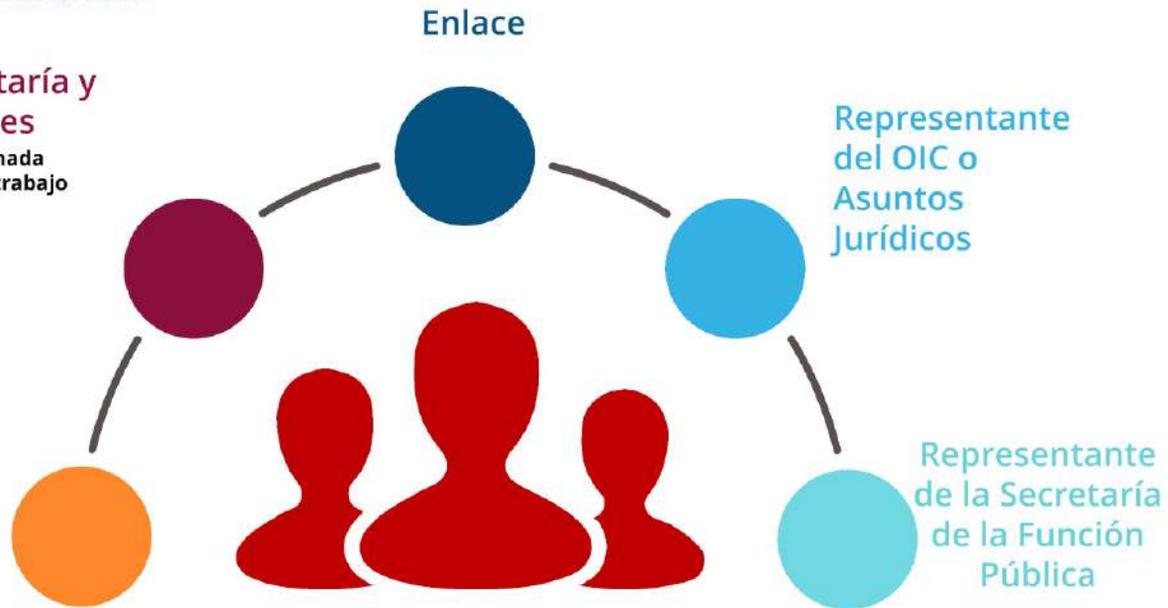


Personal actuante

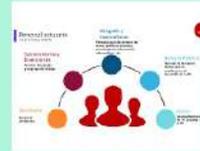
GRUPO DE TRABAJO **SALIENTE.**

**Subsecretaría y
Direcciones**
Persona designada
y su grupo de trabajo

Secretaría
Personal
designado



Obligaciones Entrantes y Salientes



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolf Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

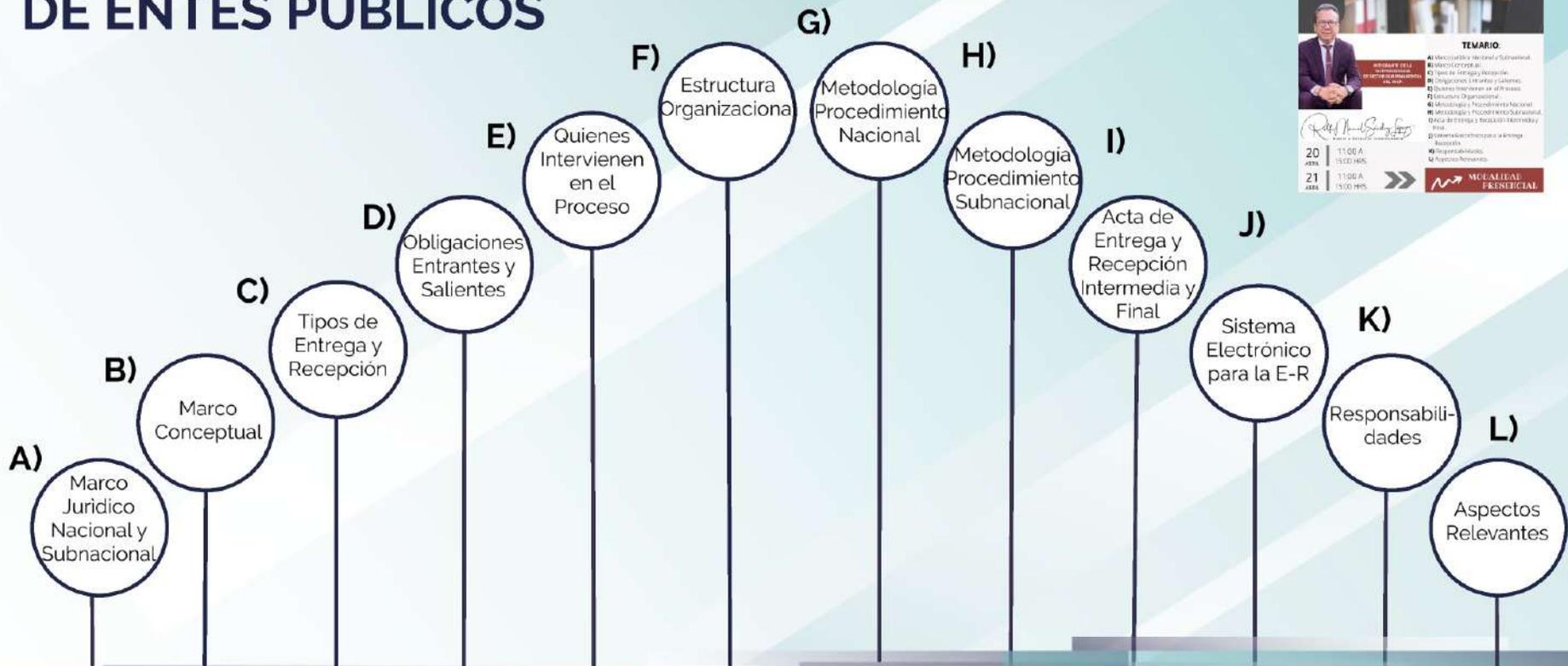
IMCP

TEMARIO:

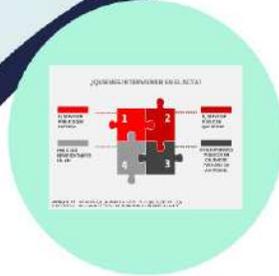
- 1. Marco Jurídico Nacional y Subnacional
- 2. Marco Conceptual
- 3. Tipos de Entrega y Recepción
- 4. Obligaciones Entrantes y Salientes
- 5. Quiénes Intervienen en el Proceso
- 6. Estructura Organizacional
- 7. Metodología Procedimiento Nacional
- 8. Metodología Procedimiento Subnacional
- 9. Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
- 10. Sistema Electrónico para la E-R
- 11. Responsabilidades
- 12. Aspectos Relevantes

20 11:00 A - 1:00 P.M.
21 11:00 A - 1:00 P.M.

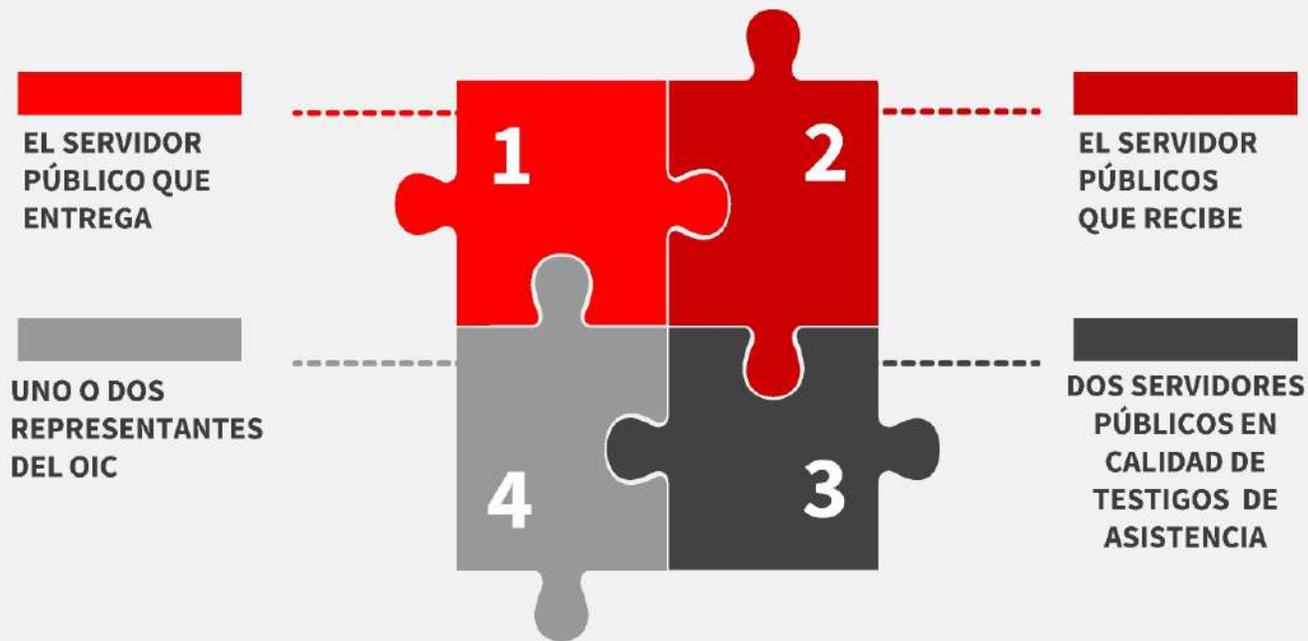
MCMALITAL FUNDACIONAL



Quienes Intervienen en el Proceso

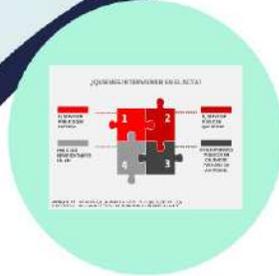


¿QUIENES INTERVIENEN EN EL ACTA?

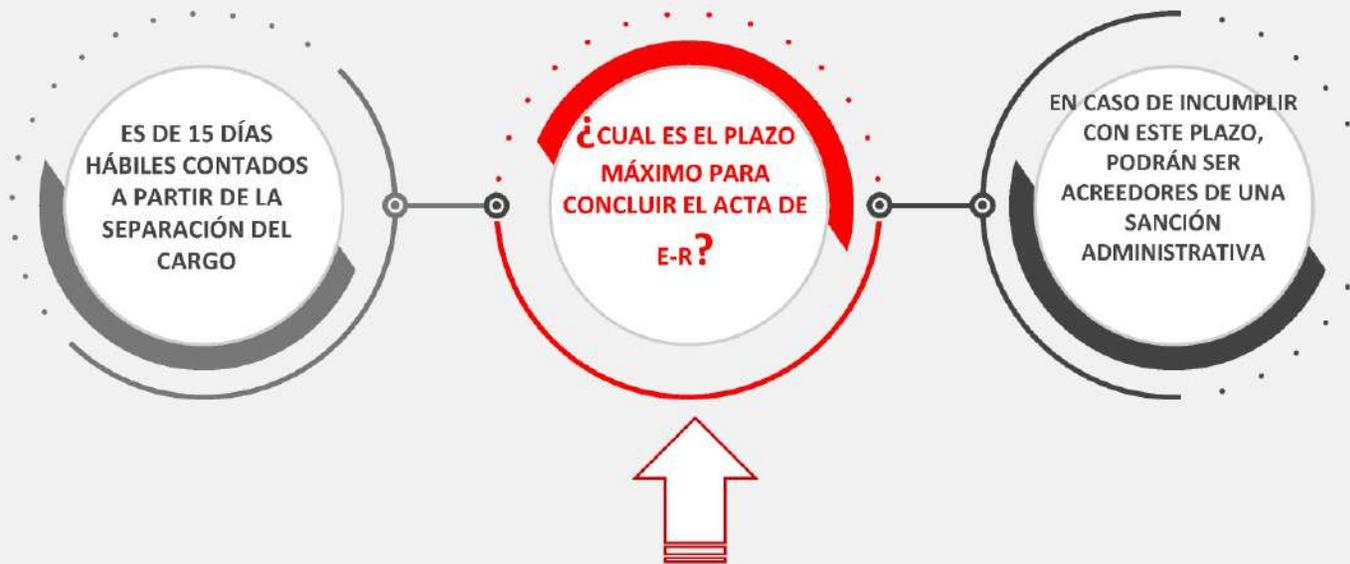


ARTÍCULO 47. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA APF

Quienes Intervienen en el Proceso

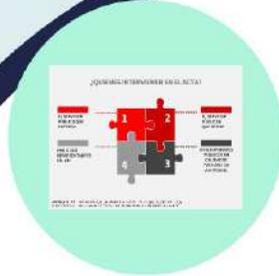


**REFORMA
06 DE DICIEMBRE 2018**



ARTÍCULO 46. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA APF

Quienes Intervienen en el Proceso



¿CUALES SON LA OBLIGACIONES DEL OIC?



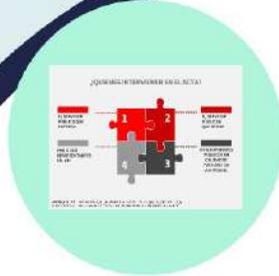
BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE LA REALIZACIÓN DEL ACTA, ASÍ COMO VALIDARLA Y FIRMARLA DE MANERA ELECTRÓNICA



EL OIC PROPORCIONA VÍA CORREO ELECTRÓNICO UN MANUAL SOBRE EL USO DEL SERC, Y RESUELVE CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN QUE SE PLANTEE

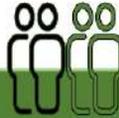
2

Quienes Intervienen en el Proceso





QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN



PODER EJECUTIVO

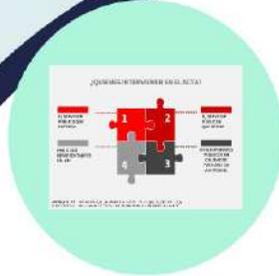
- a) EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.
- b) EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O LA PERSONA DESIGNADA.
- c) UN REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.
- d) UN REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, O TITULAR DE ASUNTOS JURÍDICOS.



AYUNTAMIENTO

- a) EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.
- b) EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE O LA PERSONA DESIGNADA.
- c) EL SÍNDICO MUNICIPAL QUE CORRESPONDA.
- d) EL CONTRALOR MUNICIPAL O SU REPRESENTANTE ACREDITADO.

Quienes Intervienen en el Proceso





DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

TENDRÁN LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ATRIBUCIONES

LEY ER
ARTÍCULO
36

1

COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

2

ESTABLECER LA PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN APOYO TÉCNICO Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

3

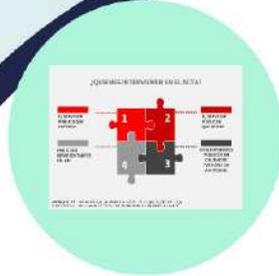
EXPEDIR LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y ESTABLECER EL CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE LEY.

4

COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

Dr. Rolfi Manuel Sánchez López

Quienes Intervienen en el Proceso





DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

TENDRÁN LAS SIGUIENTES FACULTADES Y ATRIBUCIONES

5

CAPACITAR TÉCNICAMENTE A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS PODERES, DEPENDENCIAS, AYUNTAMIENTOS, ENTIDADES Y ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS.

LEY ER
ARTÍCULO
36

6

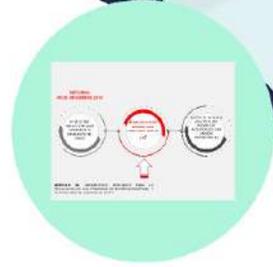
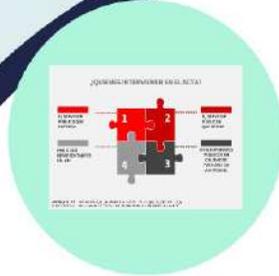
INTERVENIR EN EL PROCESO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

7

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE LEY E INTERPRETAR SU CONTENIDO.

Dr. Rolfi Manuel Sánchez López

Quienes Intervienen en el Proceso



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolf Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

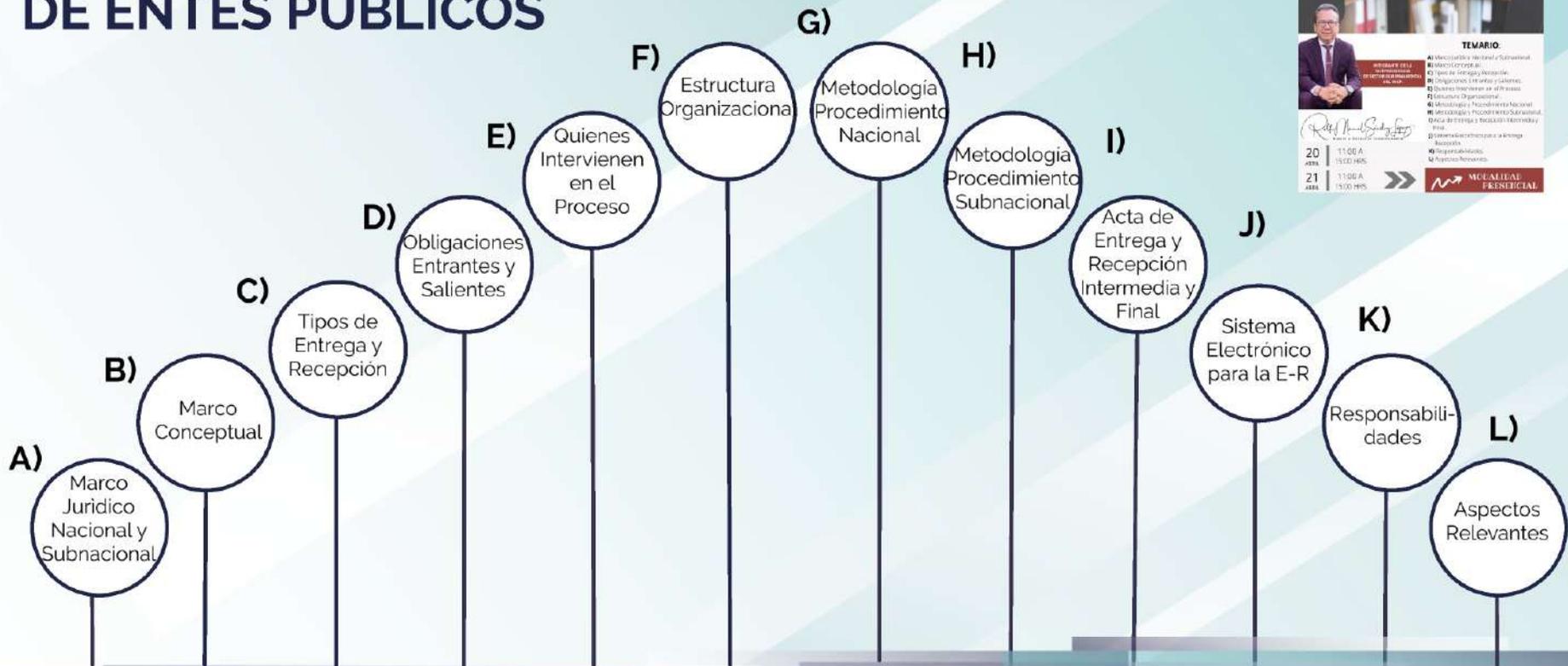
IMCP

TEMARIO:

- 1. Marco Jurídico Nacional y Subnacional
- 2. Marco Conceptual
- 3. Tipos de Entrega y Recepción
- 4. Quiénes Intervienen en el Proceso
- 5. Estructura Organizacional
- 6. Metodología Procedimiento Nacional
- 7. Metodología Procedimiento Subnacional
- 8. Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
- 9. Sistema Electrónico para la E-R
- 10. Responsabilidades
- 11. Aspectos Relevantes

20 JUNIO 11:00 A 15:00 HRS
21 JUNIO 11:00 A 15:00 HRS

MOLMOLAL FUNDACIONAL

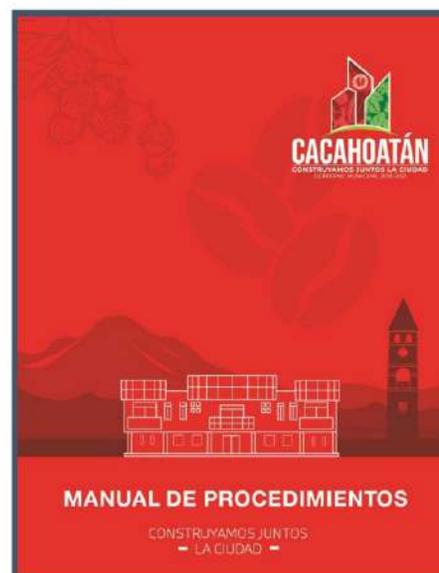


Estructura Organizacional





MANUALES



Estructura Organizacional



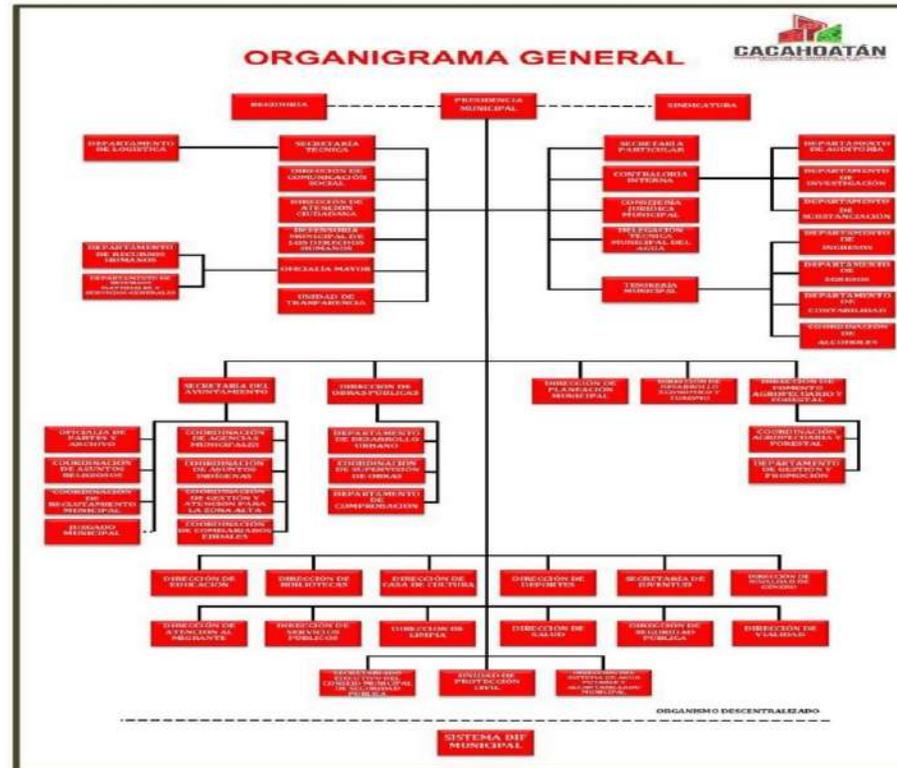
Estructura Organizacional



Estructura Organizacional



ORGANIGRAMA GENERAL PODER EJECUTIVO MUNICIPAL



Estructura Organizacional



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolf Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

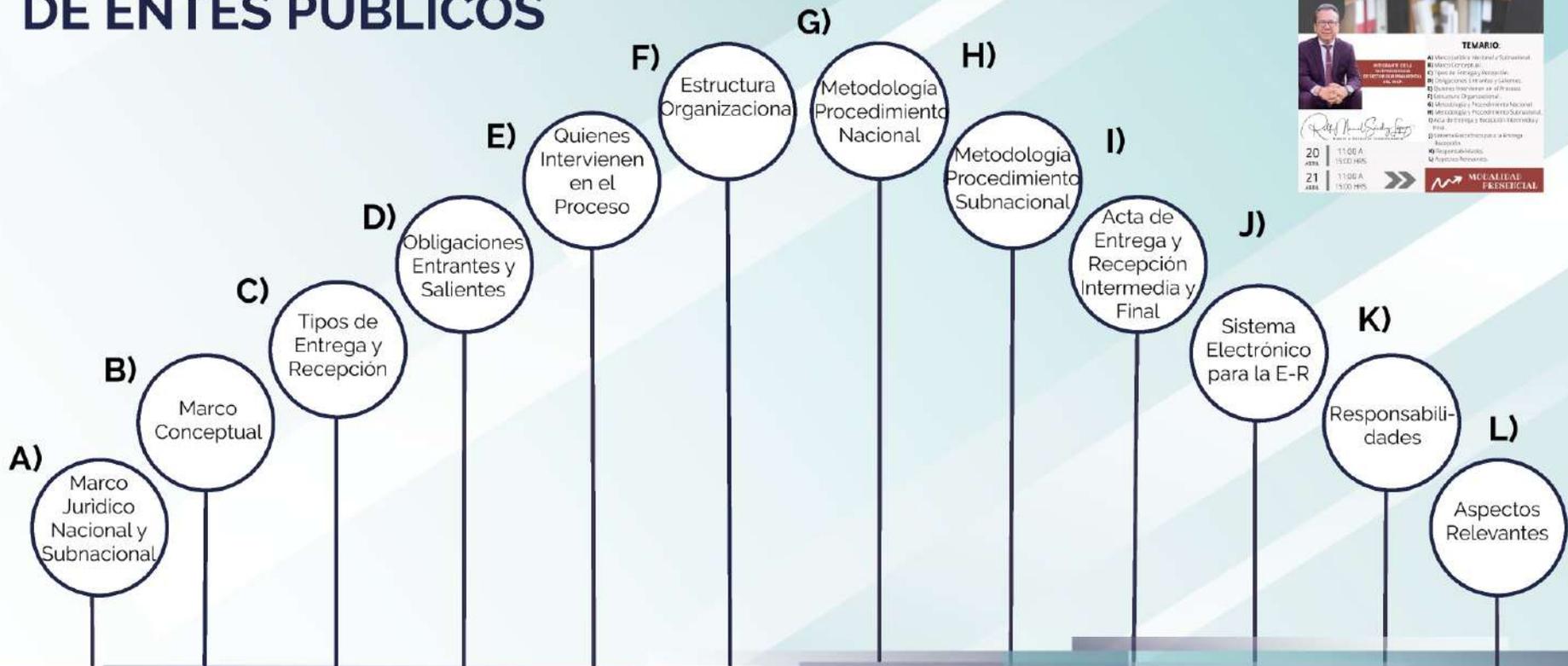
ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS
IMCP

TEMARIO:

- A) Marco Jurídico Nacional y Subnacional
- B) Marco Conceptual
- C) Tipos de Entrega y Recepción
- D) Obligaciones Entrantes y Salientes
- E) Quienes Intervienen en el Proceso
- F) Estructura Organizacional
- G) Metodología Procedimiento Nacional
- H) Metodología Procedimiento Subnacional
- I) Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
- J) Sistema Electrónico para la E-R
- K) Responsabilidades
- L) Aspectos Relevantes

20 11:00 A. 15:00 HRS.
21 11:00 A. 15:00 HRS.

MCMALMAL FUNDACIONAL



Metodología y Procedimiento Nacional



APARTADOS DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS



ART.
18



ART. 18 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES

Metodología y Procedimiento Nacional



Estrategia

Etapas

Primera Etapa	Segunda Etapa Día "D"	Tercera Etapa
ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<p>1.- Actividades antes del Comité Receptor.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diseño: Logo, slogan, sellos, nombramientos, portal del Gobierno, etc. b) Definición de la denominación de las Secretarías: Creación, Supresión o Fusión. c) Formatos Oficiales. <p>2.- Capacitación al personal actuante sobre E R</p> <p>3.- Actividades del Comité Receptor.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programa de Actividades. b) Revisión del Expediente Protocolario de ER. c) Acta de ER , actas parciales, formatos. d) Revisión física VS SERC-Control Patrimonial. e) Firma del Acta de E R. f) Integración del expediente E R. g) Misma metodología DIF. 	<p>1.- Acto protocolario de Toma de protesta:</p> <p>2.- Toma de protesta de Secretarios.</p> <p>3.- Toma de protesta de Secretarios a su estructura administrativa en forma escalonada.</p>	<p>1.- Continuación de la ratificación, nombramiento o remoción de:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Subsecretarios B) Directores C) Jefes de Departamento. <p>2.- Entidades Paraestatales</p> <p>3.- Aclaración, irregularidades e investigación derivadas del proceso de ER.</p> <p>4.- Iniciativa de Ley de Ingresos 2022.</p> <p>5.- Proyecto de Presupuesto de Egresos 2022.</p> <p>6.- Inicio de los trabajos del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.</p>

Metodología y Procedimiento Nacional





Metodología y Procedimiento Nacional



LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES



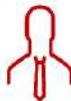
ART.
31



FORMARÁN PARTE DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.



SERÁN DE CARÁCTER PÚBLICO.



AUTORIZADOS POR EL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN.

ART. 31 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES

Metodología y Procedimiento Nacional



Concepto	Valor
Concepto 1	Valor 1
Concepto 2	Valor 2
Concepto 3	Valor 3



LIBROS BLANCOS

APUNTADES

- PRESENTACION
- FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO
- DEL ESTADO DEL
- ANÁLISIS INFORMATIVO
- PRELACIONES ENTRE MANIFIESTOS DE DEBERES Y OBLIGACIONES
- DERECHOS Y OBLIGACIONES
- ACCIONES REALIZADAS
- ACCIONES Y PROGRAMAS
- RESULTADOS Y BENEFICIOS
- ALTERNATIVAS
- RESULTADO EJECUTIVO DEL INFORME
- ANEXOS



LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

MEMORIA ANUAL DE LA PRESIDENCIA

MEMORIA ANUAL DE LA PRESIDENCIA

MEMORIA ANUAL DE LA PRESIDENCIA

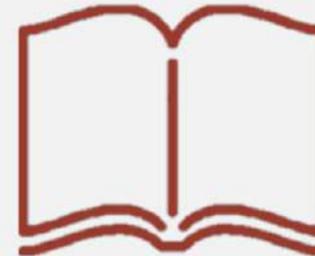
LIBROS BLANCOS



APARTADOS

ART.
36

- PRESENTACIÓN
- FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO
- ANTECEDENTES
- MARCO NORMATIVO
- **VINCULACIÓN** CON PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS
- **SÍNTESIS** EJECUTIVA
- ACCIONES REALIZADAS
- **SEGUIMIENTO** Y CONTROL
- **RESULTADOS** Y BENEFICIOS ALCANZADOS
- RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME FINAL
- ANEXOS



ART. 36 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES

Metodología y Procedimiento Nacional



Cuenta	Ponderación	Observaciones
1	100%	
2	100%	
3	100%	
4	100%	
5	100%	
6	100%	
7	100%	
8	100%	

-
- LIBROS BLANCOS**
- PRESENTACIÓN
 - FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETIVO
 - DEL ESTADO DEL
 - ANÁLISIS INFORMATIVO
 - PRELIMINAR SOBRE MANEJOS DE
 - DEBENDE LA Ley PROCURAR
 - POLÍTICA DE CULTURA
 - ACCIONES REALIZADAS
 - GOBIERNO Y CIUDADANO
 - RESULTADOS Y BENEFICIOS
 - ALTERNATIVAS
 - RESULTADO EJECUTIVO DEL INFORME
 - ANEXOS



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolf Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

Instituto Mexicano de Contadores Públicos
IMCP

"ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS"

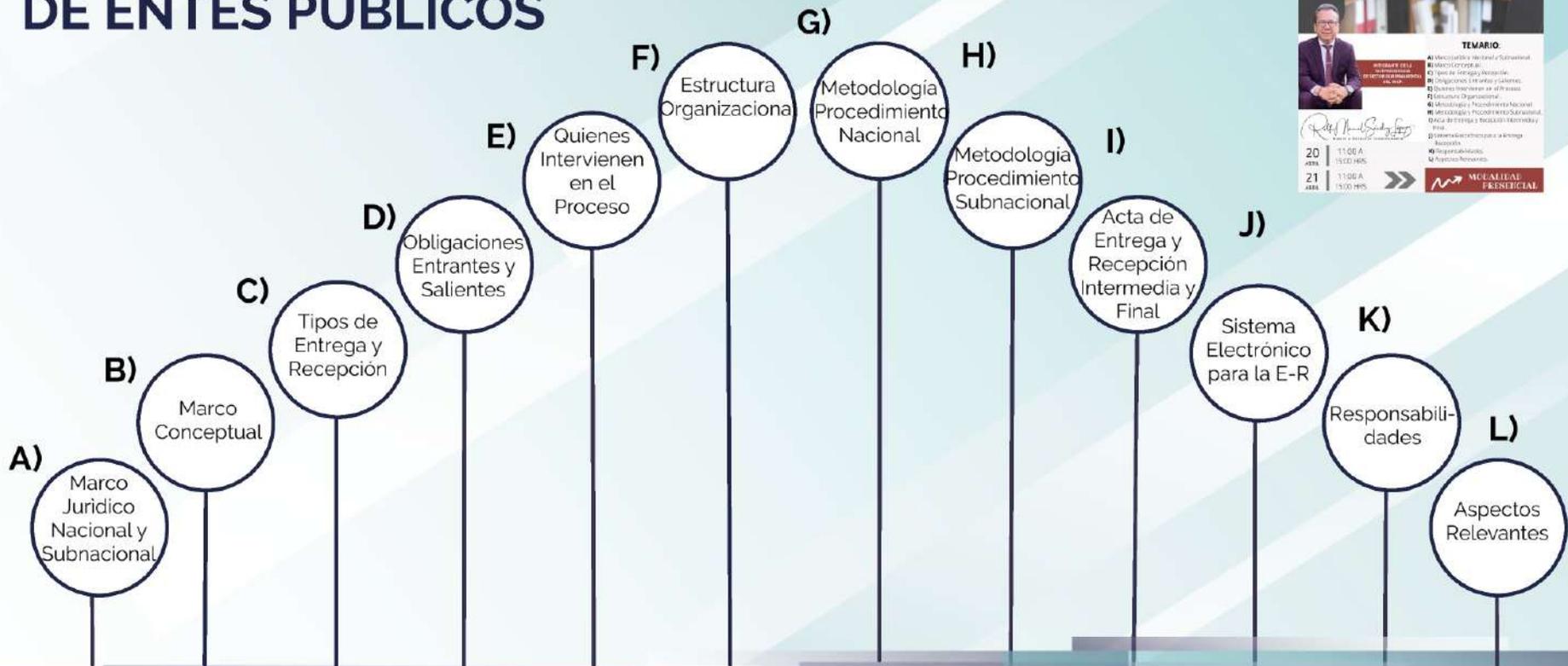


TEMARIO:

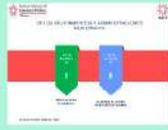
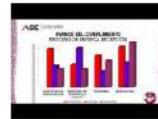
- A) Marco Jurídico Nacional y Subnacional
- B) Marco Conceptual
- C) Tipos de Entrega y Recepción
- D) Obligaciones Entrantes y Salientes
- E) Quiénes Intervienen en el Proceso
- F) Estructura Organizacional
- G) Metodología Procedimiento Nacional
- H) Metodología Procedimiento Subnacional
- I) Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
- J) Sistema Electrónico para la E-R
- K) Responsabilidades
- L) Aspectos Relevantes

20 11:00 A. 15:00 P.M.
21 11:00 A. 15:00 P.M.

MCMALMAL FUNDACIONAL



Metodología y Procedimiento Subnacional





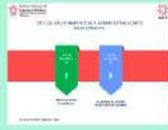
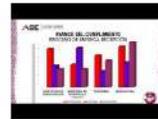
ARTÍCULO 19 ANTES



LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO

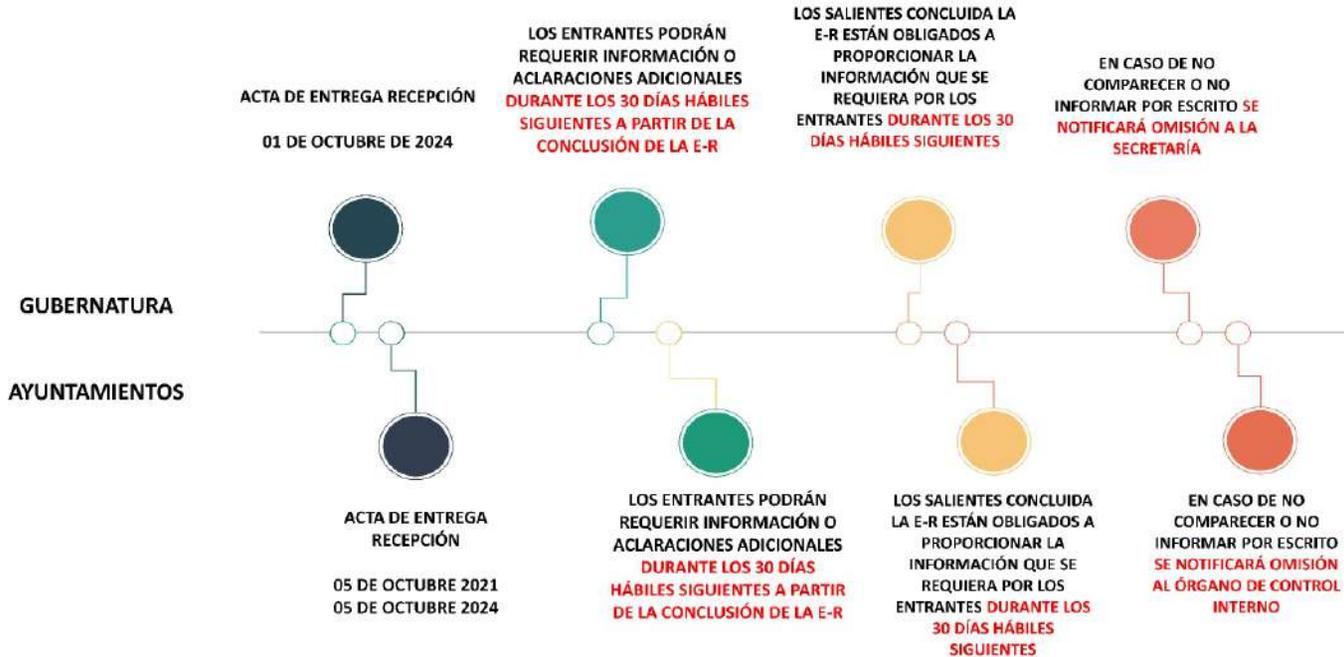
DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

Metodología y Procedimiento Subnacional





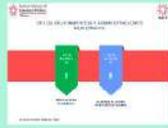
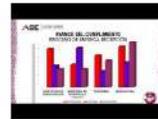
DURANTE Y DESPUÉS



LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO

DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

Metodología y Procedimiento Subnacional





METODOLOGÍA

Metodología para el Proceso de Entrega y Recepción

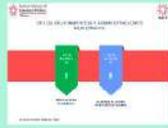
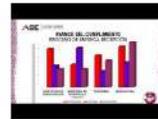
Integración de la documentación e información (Expediente de Entrega y Recepción de la Administración Estatal/Municipal).

El Expediente se integra básicamente por:

- 1.- Acta de Entrega y Recepción.
- 2.- Formatos.



Metodología y Procedimiento Subnacional



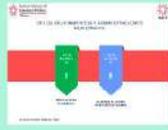
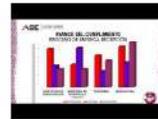


89 FORMATOS

ANEXO	CLAVE	FORMATO	FOJAS	APLICA	
				SI	NO
Expediente Protocolario	BA-AER-I				
	BA-AER-I-a	Acta en la que consta la toma de protesta, en su caso			
	BA-AER-I-b	Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe			
	BA-AER-I-c	Acta circunstanciada de entrega y recepción			

**MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE BALANCAN PUBLICADO
EN PERIODICO OFICIAL 17 DE JULIO DE 2021**

Metodología y Procedimiento Subnacional

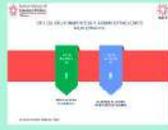
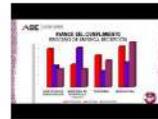




INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN



Metodología y Procedimiento Subnacional





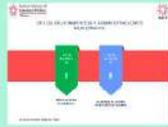
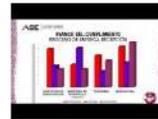
PREPARAR LA ENTREGA DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS QUE HAYAN TENIDO A SU CARGO

- 1 EL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO
- 2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
- 3 EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA
- 4 DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
- 5 EXPEDIENTES DIVERSOS
- 6 RECURSOS HUMANOS
- 7 ASUNTOS EN TRÁMITE
- 8 EXPEDIENTES FISCALES
- 9 OTROS
- 10 LOS DEMÁS QUE DETERMINEN LAS LEYES

DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

ART. 9 LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN...

Metodología y Procedimiento Subnacional



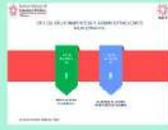
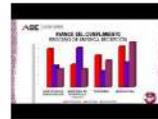


PREPARAR LA ENTREGA DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS QUE HAYAN TENIDO A SU CARGO

II.- DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

- | | | | |
|----------|---|-----------|-------------------------|
| 1 | INFORMACIÓN CONTABLE | 6 | IMPUESTOS POR PAGAR |
| 2 | INFORMACIÓN PRESUPUESTAL | 7 | DEUDA PÚBLICA |
| 3 | CORTE DE CAJA | 8 | GASTO COMPROMETIDO |
| 4 | SALDO EN BANCOS | 9 | CUENTA PÚBLICA |
| 5 | CUENTAS POR PAGAR
(PROVEEDORES/CONTRATISTAS) | 10 | PLIEGO DE OBSERVACIONES |

Metodología y Procedimiento Subnacional



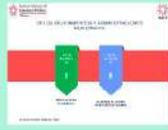
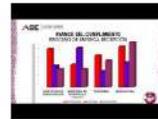


PREPARAR LA ENTREGA DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS QUE HAYAN TENIDO A SU CARGO

III.- EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

- | | | | |
|----------|---------------------------------------|----------|--|
| 1 | EXPEDIENTES TÉCNICOS Y UNITARIOS | 5 | ANTICIPOS, ESTIMACIONES Y FINIQUITOS |
| 2 | CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA | 6 | FIANZAS |
| 3 | OBRAS EN PROCESO | 7 | CUENTAS BANCARIAS Y DISPONIBILIDAD DE SALDOS |
| 4 | AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO | 8 | ESTADO PRESUPUESTAL DE EGRESOS (EPE) |

Metodología y Procedimiento Subnacional





DE LOS AYUNTAMIENTOS Y ADMINISTRACIONES MUNICIPALES

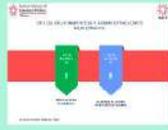
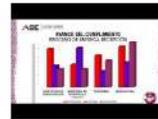
LEY ER
ARTÍCULO
30

TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS AYUNTAMIENTOS, DEPENDENCIAS, Y ENTIDADES MUNICIPALES, ESTÁN OBLIGADOS A BRINDAR LA INFORMACIÓN Y ACLARACIONES CORRESPONDIENTES, SEGÚN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, UNA VEZ QUE OFICIALMENTE SE INTEGREN LAS COMISIONES DE ENLACE RESPECTIVAS.



DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

Metodología y Procedimiento Subnacional





DE LOS AYUNTAMIENTOS Y ADMINISTRACIONES MUNICIPALES

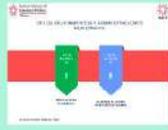
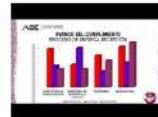
LEY ER
ARTÍCULO
31

LA COMISIÓN DE ENLACE POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE DEBERÁ TOMAR CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.



DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

Metodología y Procedimiento Subnacional





DE LOS AYUNTAMIENTOS Y ADMINISTRACIONES MUNICIPALES

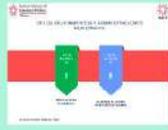
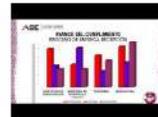
LEY ER ARTÍCULO 32



LA COMISIÓN DE ENLACE ENTRANTE NO PODRÁ EJERCER MÁS ATRIBUCIONES QUE LAS SEÑALADAS EN LA PRESENTE LEY Y SUS INTEGRANTES NO RECIBIRÁN REMUNERACIÓN ALGUNA POR TALES ACTIVIDADES, NI PODRAN DISPONER DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS O ENTIDADES EN QUE DESEMPEÑEN SUS FUNCIONES, MIENTRAS NO SEAN SERVIDOFRES PÚBLICOS CON DERECHO A ELLO.

DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

Metodología y Procedimiento Subnacional





DE LOS AYUNTAMIENTOS Y ADMINISTRACIONES MUNICIPALES

LEY ER
ARTÍCULO
34

I

LIBROS DE ACTAS
DE CABILDO, Y

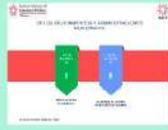
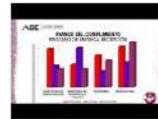
LEY ER
ARTÍCULO
34

II

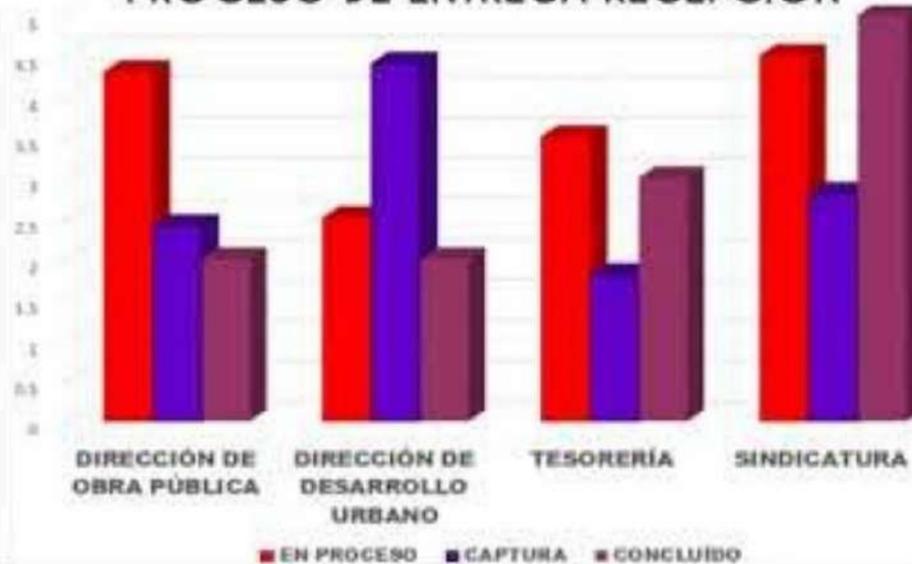
ACUERDOS DE CABILDO
PENDIENTES DE CUMPLIR

DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

Metodología y Procedimiento Subnacional



AVANCE DEL CUMPLIMIENTO PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolf Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

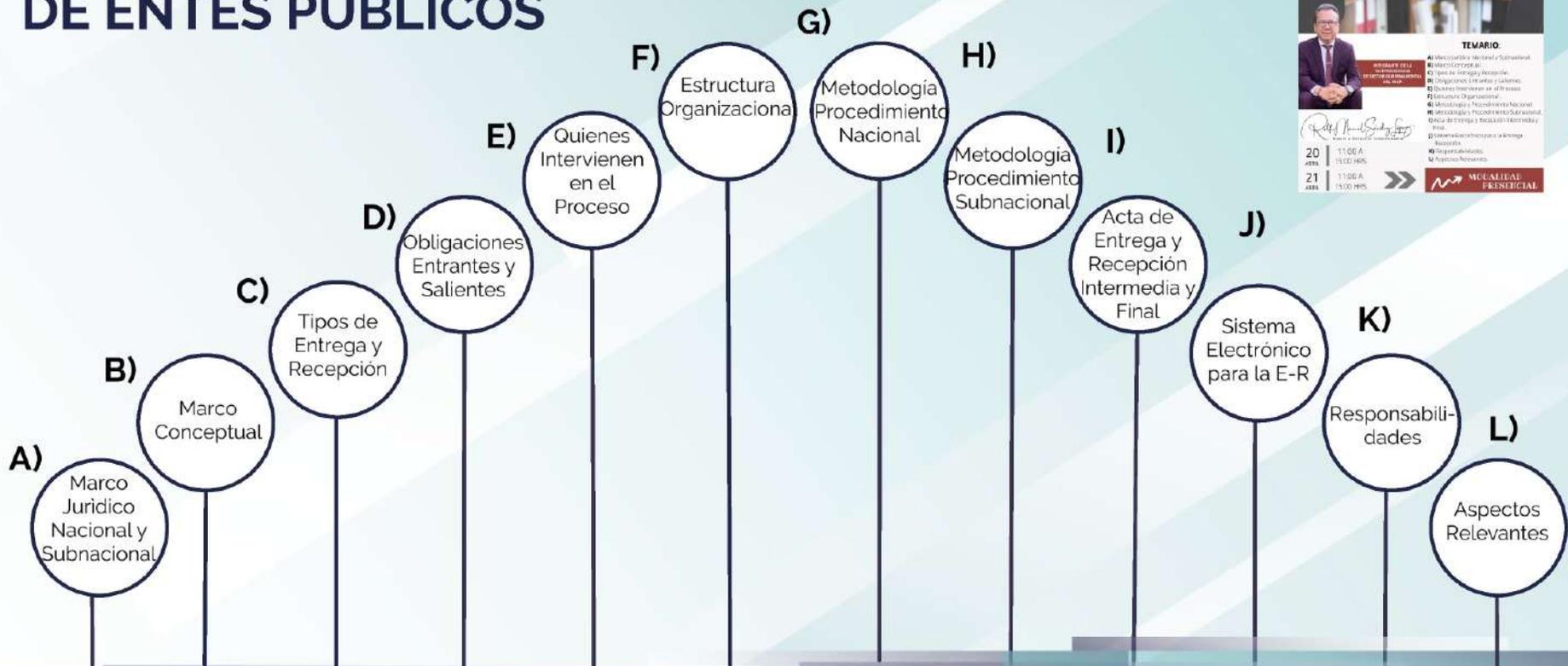
IMCP

TEMARIO:

- A) Marco Jurídico Nacional y Subnacional
- B) Marco Conceptual
- C) Tipos de Entrega y Recepción
- D) Obligaciones Entrantes y Salientes
- E) Quienes Intervienen en el Proceso
- F) Estructura Organizacional
- G) Metodología Procedimiento Nacional
- H) Metodología Procedimiento Subnacional
- I) Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
- J) Sistema Electrónico para la E-R
- K) Responsabilidades
- L) Aspectos Relevantes

20 JUN 2021 11:00 A 15:00 HRS
21 JUN 2021 11:00 A 15:00 HRS

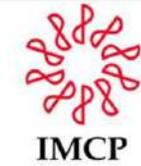
MCMALMAL FUNDACIONAL



Acta de Entrega - Recepción Intermedia y Final



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



ART.
3
FRACC. I



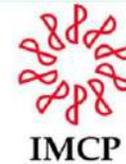
ESTE PROCESO DE
ACTA DEBERÁ
HACERLO LA
CONTRALORÍA
INTERNA Y QUE EL
TITULAR FIRME
COMO TESTIGO DE
ASISTENCIA.

ART. 3 FRACC. I. DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES

Acta de Entrega - Recepción Intermedia y Final



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



ART.
48



ART. 48 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES

Acta de Entrega - Recepción Intermedia y Final



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN



ART.
48



ART. 48 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES

Acta de Entrega - Recepción Intermedia y Final





ENTREGA Y RECEPCIÓN

EL ACTA DEBERÁ REUNIR Y, EN SU CASO, ESPECIFICAR **COMO MÍNIMO** LOS SIGUIENTES **REQUISITOS**:

ART.
12

I.	II.	III.
FECHA, LUGAR Y HORA DE SU INICIO;	NOMBRE/CARGO DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN;	PRESENCIA POR LO MENOS DE DOS TESTIGOS;
IV.	V.	VI.
ASUNTO U OBJETO DEL ACTO;	CONJUNTO DE HECHOS QUE ESTE ACTO COMPRENDE;	NÚMERO, TIPO, CONTENIDO DE DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN.

Acta de Entrega - Recepción Intermedia y Final





ENTREGA Y RECEPCIÓN

PARA LA FORMULACIÓN DEL ACTA, SE OBSERVARÁ EL SIGUIENTE
PROCEDIMIENTO:

ART.
12



Acta de Entrega - Recepción Intermedia y Final





ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA

EL ACTA SE IMPRIME EN 4
(CUATRO) TANTOS ORIGINALES

SE ENTREGARÁN A **CADA UNO**
DE LOS FUNCIONARIOS QUE
INTERVIENEN.

FIRMAS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

C. _____

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

C. _____

SÍNDICO

C. _____

CONTRALOR MUNICIPAL

C. _____

TESTIGO

C. _____

TESTIGO

C. _____

Acta de Entrega - Recepción Intermedia y Final





ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL

FIRMAS

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

C. _____

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

C. _____

CONTRALOR SALIENTE

C. _____

CONTRALOR ENTRANTE

C. _____

SÍNDICO SALIENTE

C. _____

SÍNDICO ENTRANTE

C. _____

TESTIGO

C. _____

TESTIGO

C. _____

DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE BACALÁN

Acta de Entrega - Recepción Intermedia y Final





DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DEBERÁN:

ART.
20



PREVEER LOS RECURSOS
PRESUPUESTALES.

PARA SUFRAGAR GASTOS .

ORIGINADOS POR ACTIVIDADES
DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Acta de Entrega - Recepción Intermedia y Final





DEL PODER EJECUTIVO

REALIZACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN AL GOBERNADOR ENTRANTE

ART.
21



Acta de Entrega - Recepción Intermedia y Final





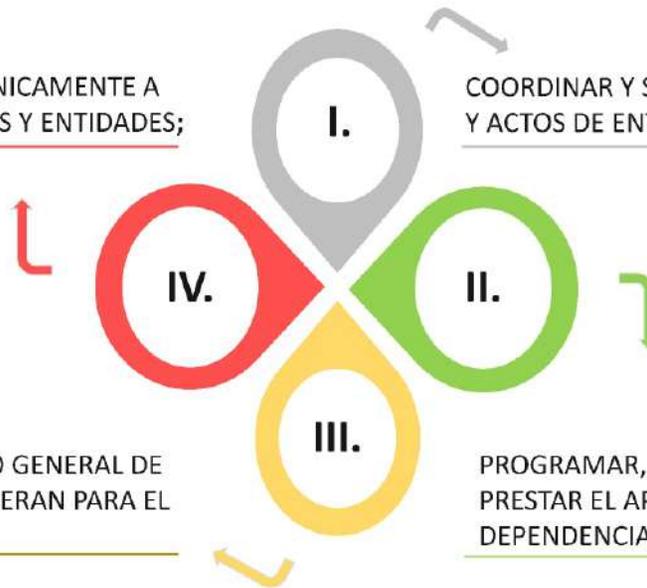
DEL PODER EJECUTIVO

ART.
21

LA SECRETARÍA REALIZARÁ LAS SIGUIENTES TAREAS:

CAPACITAR Y ORIENTAR TÉCNICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES;

COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS Y ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN;



ESTABLECER EL CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO;

PROGRAMAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y PRESTAR EL APOYO TÉCNICO A LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES;

Acta de Entrega - Recepción Intermedia y Final



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolf Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

Instituto Mexicano de Contadores Públicos IMCP

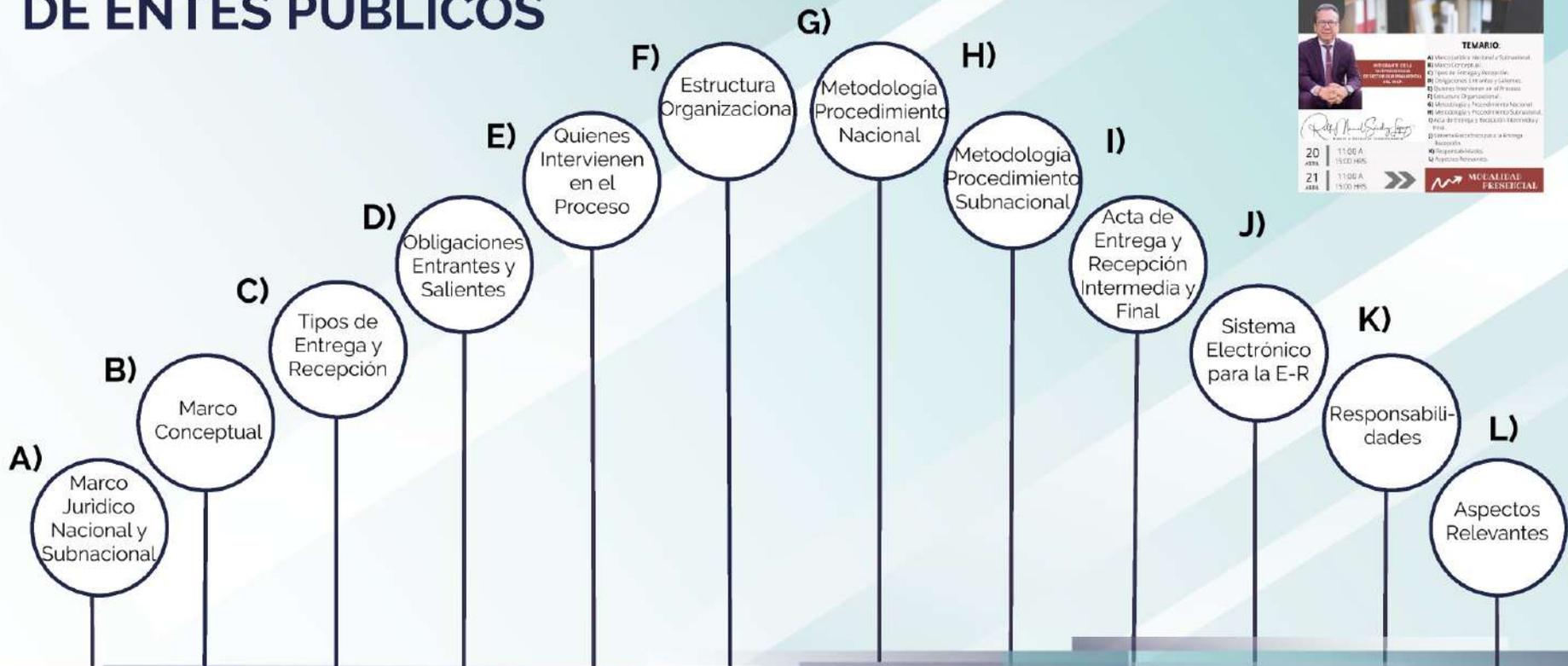
"ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS"

TEMARIO:

- A) Marco Jurídico Nacional y Subnacional
- B) Marco Conceptual
- C) Tipos de Entrega y Recepción
- D) Obligaciones Entrantes y Salientes
- E) Quienes Intervienen en el Proceso
- F) Estructura Organizacional
- G) Metodología Procedimiento Nacional
- H) Metodología Procedimiento Subnacional
- I) Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
- J) Sistema Electrónico para la E-R
- K) Responsabilidades
- L) Aspectos Relevantes

20 11:00 A. 15:00 P.M.
21 11:00 A. 15:00 P.M.

MCMALMAL FUNDACIONAL



Sistema Electrónico para la Entrega - Recepción





SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO (SEER).



EL SISTEMA SERÁ IMPLEMENTADO Y ADMINISTRADO POR LA SECRETARÍA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA PÚBLICA, QUE TENDRÁ ADEMÁS LA FACULTAD DE VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN QUE DEBEN REALIZAR LOS SUJETOS OBLIGADOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY.

Dr. Rolfi Manuel Sánchez López

LINEAMIENTOS DEL USO DEL SISTEMA
ELECTRÓNICO DE ER

Sistema Electrónico para la Entrega - Recepción





USUARIOS DEL SISTEMA (SEER).



Dr. Rolfi Manuel Sa...

Sistema Electrónico para la Entrega - Recepción





USUARIOS DEL SISTEMA (SEER).



ADMINISTRADOR

LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA PÚBLICA.

AUDITOR

AUDITOR COMISIONADO POR LA SECRETARÍA.

ENLACE

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, O QUIEN DESIGNE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO O ÉNTIDAD PARA ADMINISTRAR LOS USUARIOS DEL SISTEMA.

SUPERVISOR

SERVIDOR PÚBLICO DE LA SECRETARÍA, QUIEN ASIGNA AL USUARIO UN AUDITOR Y SUPERVISA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Sistema Electrónico para la Entrega - Recepción





CONSIDERACIONES DEL SISTEMA (SEER).



CADENA ELECTRÓNICA

ES EL SELLO DIGITAL QUE AUTENTICA LOS FORMATOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN GENERADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA.



CÉDULA

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE CONTIENE LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ACTIVACIÓN DE SU CUENTA.



CÓDIGO QR

ES EL CÓDIGO QUE VALIDA LOS FORMATOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA.



Sistema Electrónico para la Entrega - Recepción





FUNCIONES DEL ENLACE

ADMINISTRAR LOS
USUARIOS DEL SISTEMA
DE SU DEPENDENCIA,
ÓRGANO O ENTIDAD

CREAR EN EL SISTEMA
LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS
CONFORME CON EL
REGLAMENTO INTERIOR,
MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
ORGANIGRAMA.

CREAR LAS CUENTAS DE
LOS USUARIOS.

EMITIR LA CÉDULA
CORRESPONDIENTE Y
NOTIFICARLA AL
USUARIO.



ENLAZAR LAS CUENTAS
DE USUARIOS CON
UNIDADES
ADMINISTRATIVAS QUE
CORRESPONDAN.

SOLICITAR, LA REVISIÓN
PREVIA DE LA
INFORMACIÓN DEL
PROCESO DE ENTREGA –
RECEPCIÓN.

GENERAR EL ACTA DE
ENTREGA Y RECEPCIÓN
CORRESPONDIENTE.

DAR DE BAJA EN EL
SISTEMA LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS QUE
YA NO SE ENCUENTREN
VIGENTES.

Sistema Electrónico para la Entrega - Recepción



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolf Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

Instituto Mexicano de Contadores Públicos IMCP

"ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS"

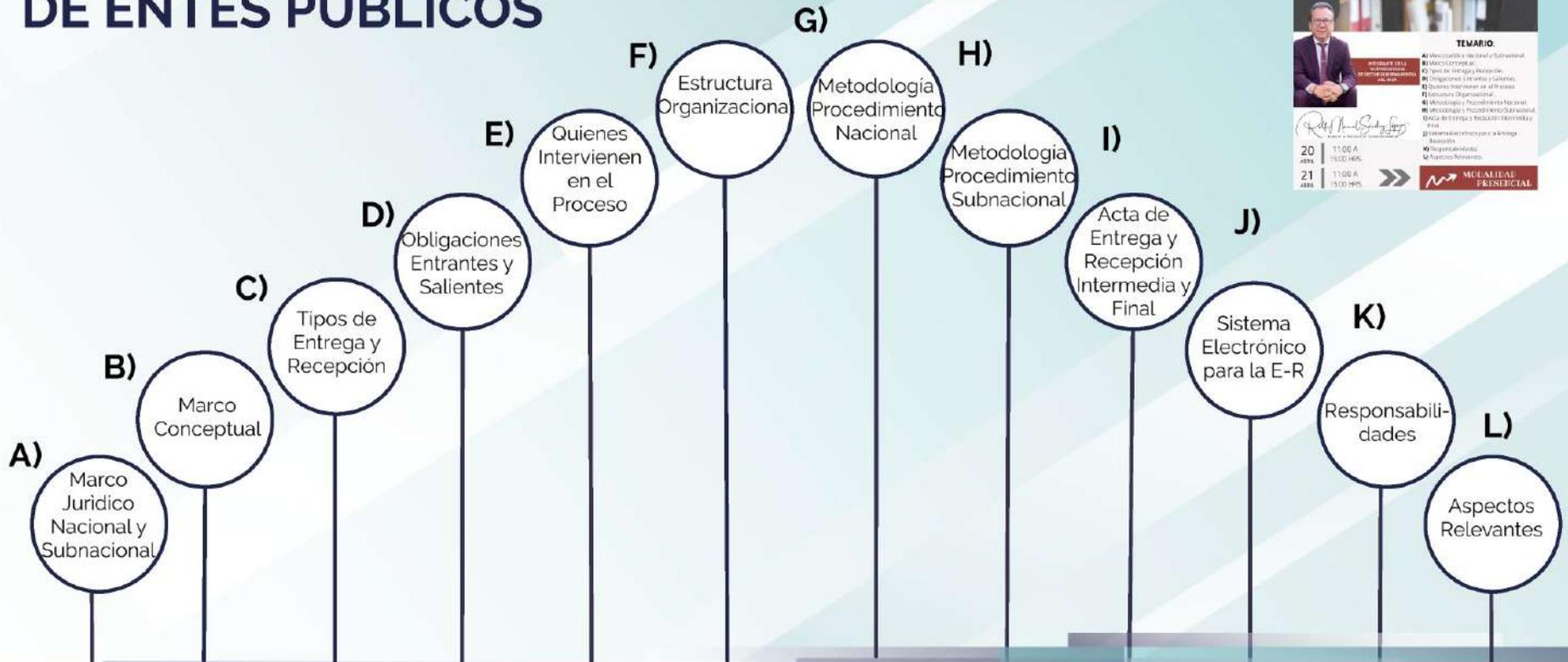


TEMARIO:

- A) Marco Jurídico Nacional y Subnacional
- B) Marco Conceptual
- C) Tipos de Entrega y Recepción
- D) Obligaciones Entrantes y Salientes
- E) Quienes Intervienen en el Proceso
- F) Estructura Organizacional
- G) Metodología Procedimiento Nacional
- H) Metodología Procedimiento Subnacional
- I) Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
- J) Sistema Electrónico para la E-R
- K) Responsabilidades
- L) Aspectos Relevantes

20 11:00 A - 1:00 P.M.
21 11:00 A - 1:00 P.M.

MCMALMAL FUNDACIONAL



Responsabilidades





IMCP

SERVIDORES PÚBLICOS

ART.
108



REPRESENTANTES
DE ELECCIÓN
POPULAR



MIEMBROS DEL
PODER JUDICIAL



A TODA PERSONA QUE
DESEMPEÑE **UN EMPLEO,**
CARGO O COMISIÓN DE
CUALQUIER NATURALEZA
EN LA **ADMINISTRACIÓN**
PÚBLICA FEDERAL.



GOBERNADORES, DIPUTADOS
LOCALES, **MAGISTRADOS** DE
TRIBUNALES DE JUSTICIA
LOCALES, **MIEMBROS** DE
LOS CONSEJOS DE LAS
JUDICATURAS LOCALES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Responsabilidades





ART.
109

SANCIONES

ACCIONES	SANCIONES
Servidores públicos que por violaciones graves así como por el manejo indebido de fondos y recursos federales .	I. Destitución del cargo y en su inhabilitación para desempeñar funciones, empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
Servidores públicos o particulares que incurran en hechos de corrupción .	II. Decomiso y con la privación de la propiedad de dichos bienes, además de las otras penas que correspondan.
Servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus empleos.	III. Amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación , así como en sanciones económicas.
Particulares que intervengan en resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública o a entes públicos federales, locales o municipales.	IV. Sanciones económicas, inhabilitación para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas;

Responsabilidades



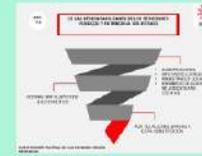
ART.
110

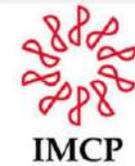
**DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO**



CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Responsabilidades





CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN
Secretaría General
Secretaría de Servicios Parlamentarios

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Última Reforma DOF 22-11-2021

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016

TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada DOF 22-11-2021



LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

16. Las autoridades administrativas que realicen sus deberes con la diligencia debida para el cumplimiento de sus deberes...

17. El incumplimiento de las funciones que se asignan en el presente Ley a las autoridades administrativas...

18. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

19. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

20. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

21. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

22. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

23. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

24. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

25. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...



LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

16. Corresponde a la autoridad que la sanción sea la autoridad que tiene el poder de sanción...

17. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

18. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

19. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

20. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

21. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

22. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

23. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

24. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

25. Cuando el sujeto que ha incurrido en el delito de negligencia o de mala fe...

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

- V.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI.** Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
Fracción reformada DOF 12-04-2019
- VII.** Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

- VIII.** Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX.** Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
Fracción reformada DOF 19-11-2019
- X.** Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
Fracción adicionada DOF 19-11-2019
- XI.** Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
Fracción adicionada DOF 19-11-2019
- XII.** Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y
Fracción adicionada DOF 19-11-2019
- XIII.** Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.
Fracción recorrida DOF 19-11-2019

Responsabilidades





DE LAS RESPONSABILIDADES

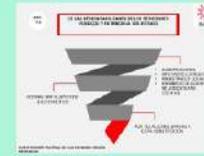
ARTÍCULO 42

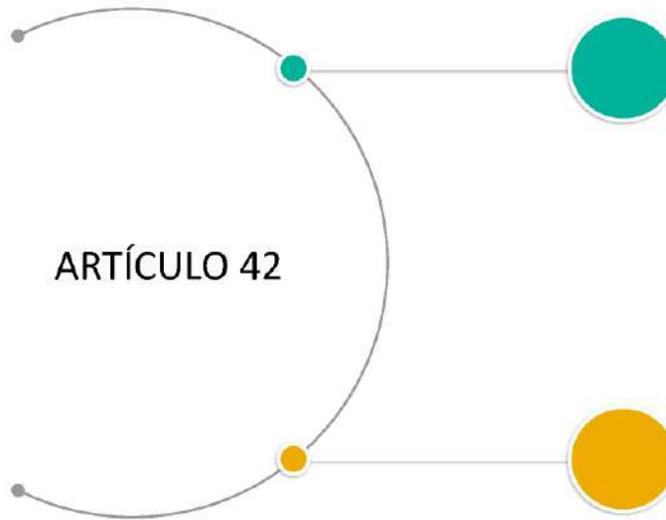


LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO

DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

Responsabilidades





ARTÍCULO 42

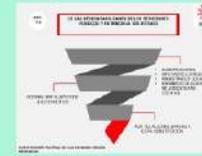
LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO

El servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, **levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos**, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano interno de control para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, **de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado**

si el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la **Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil, que en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.**

DR. ROLFI MANUEL SÁNCHEZ LÓPEZ

Responsabilidades



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolf Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

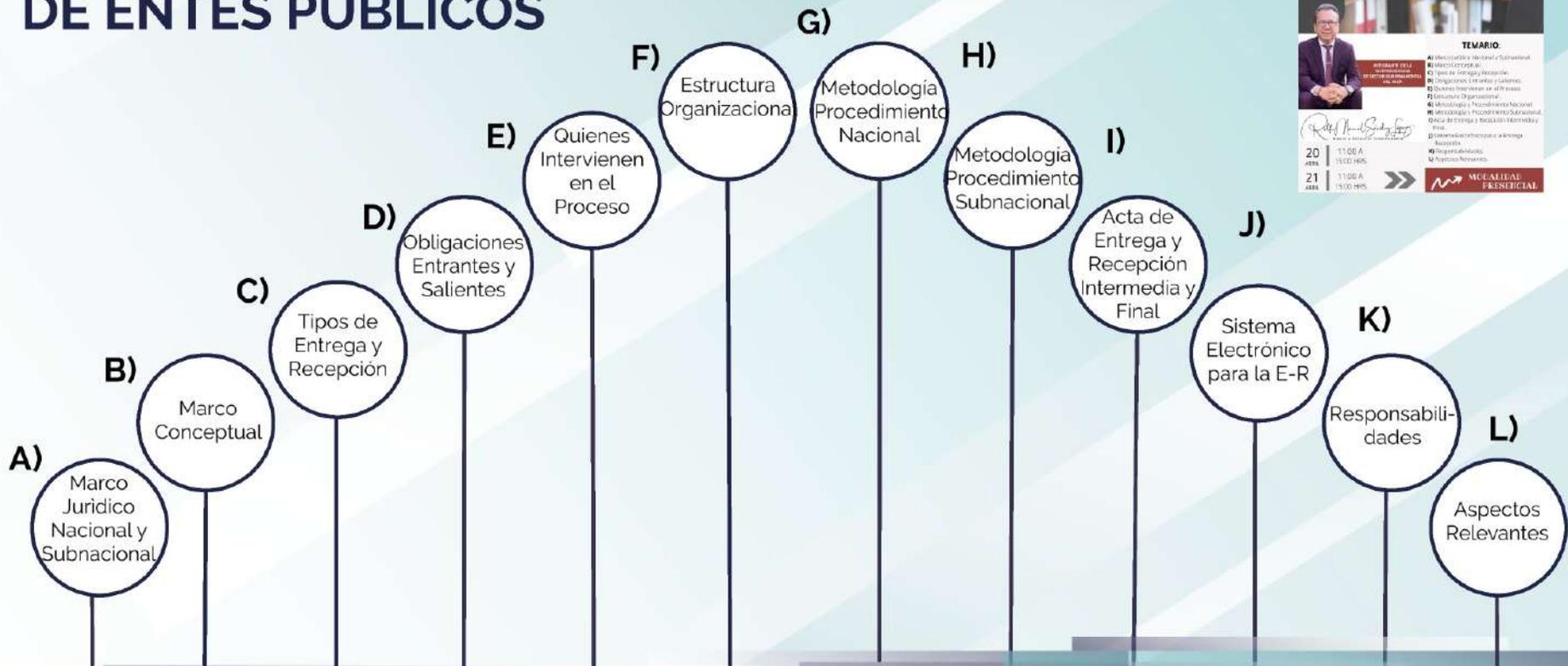
ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS
IMCP

TEMARIO:

- A) Marco Jurídico Nacional y Subnacional
- B) Marco Conceptual
- C) Tipos de Entrega y Recepción
- D) Obligaciones Entrantes y Salientes
- E) Quienes Intervienen en el Proceso
- F) Estructura Organizativa
- G) Metodología Procedimiento Nacional
- H) Metodología Procedimiento Subnacional
- I) Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
- J) Sistema Electrónico para la E-R
- K) Responsabilidades
- L) Aspectos Relevantes

20 11:00 A. 15:00 HRS.
21 11:00 A. 15:00 HRS.

MCMALMAL FUNDACIONAL



Aspectos Relevantes





**NO EXIME DE SUS
RESPONSABILIDADES
DEL PERIODO DE LA
GESTIÓN MPAL.**

**LA ADMINISTRA-
CIÓN ENTRANTE
DEBERA HACER LA
RECEPCIÓN DE
LOS BIENES COMO
SE ENCUENTREN**



PATRULLA DE SEG PUB MPAL



**CAMIONETA DE OBRAS
PUBLICAS**



OFICINAS CON MOBILIARIOS.

89

Aspectos Relevantes





INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDO DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL (EXPEDIENTES).



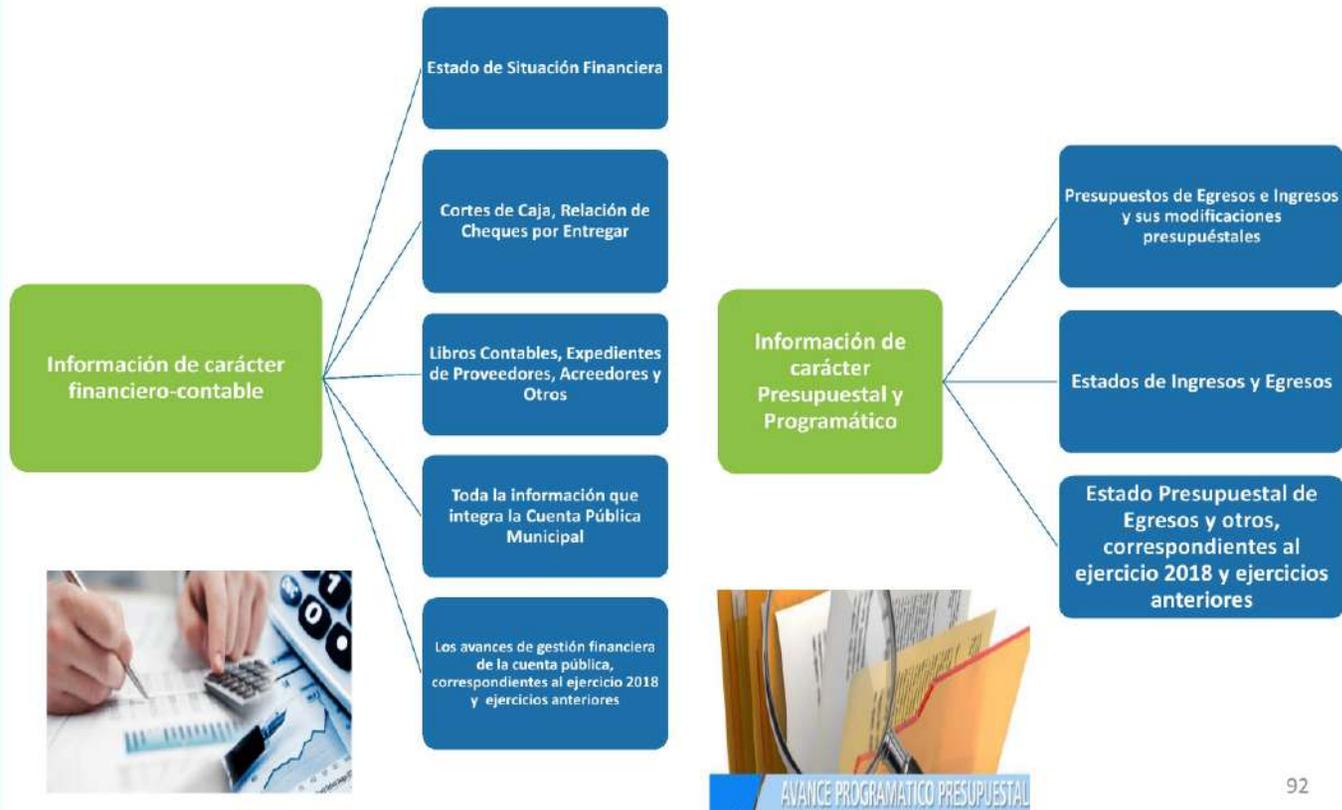
Aspectos Relevantes





Aspectos Relevantes





Aspectos Relevantes





Sellos Oficiales



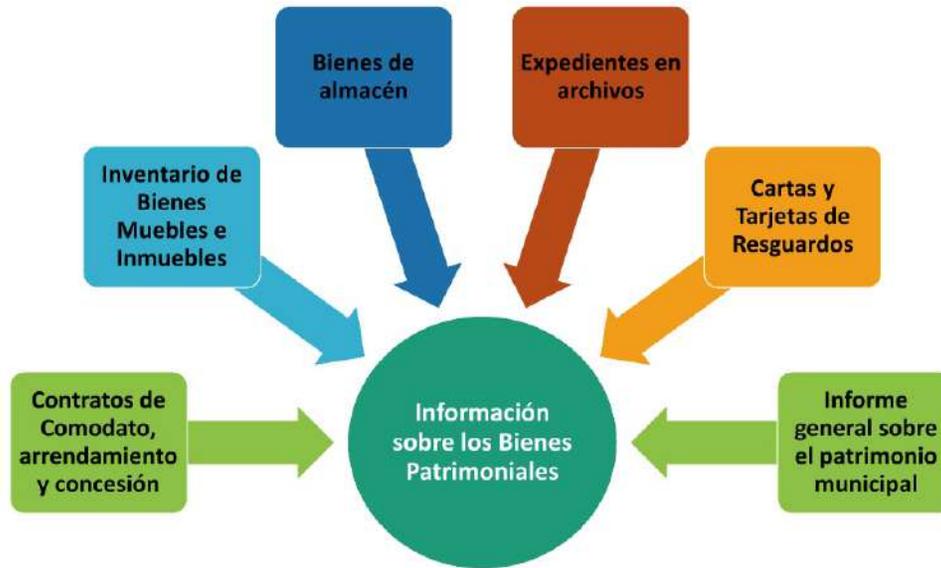
AUTORIDAD MUNICIPAL

SALIENTE **ENTRANTE**
Mediante acta de entrega y recepción
Compromiso de destruirlos o
conservarlos.



Aspectos Relevantes

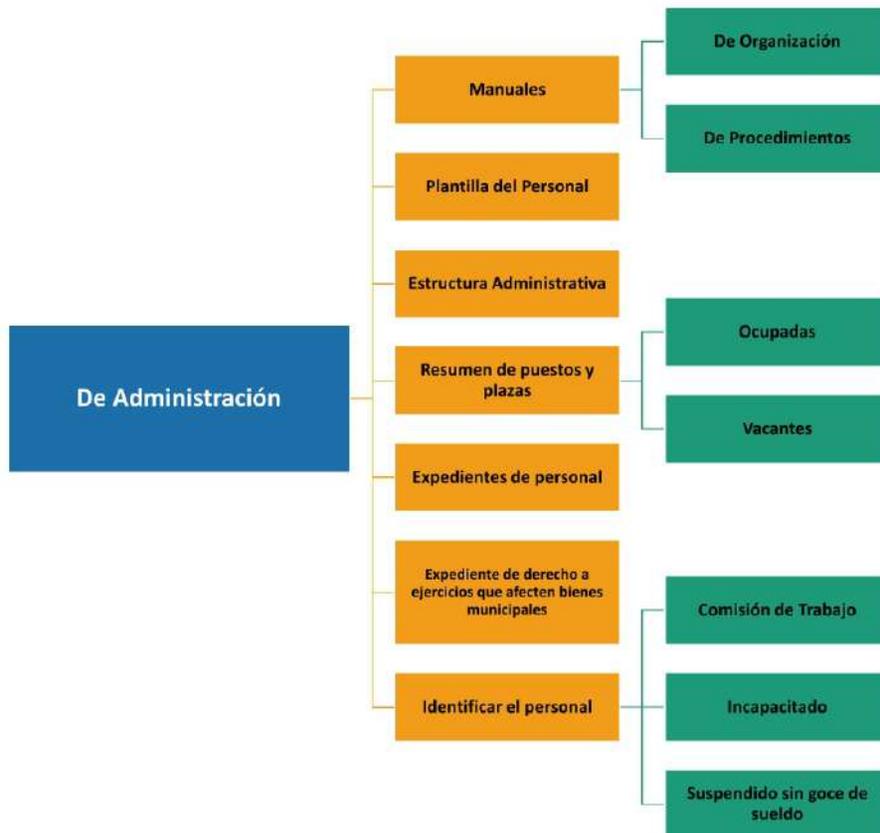




94

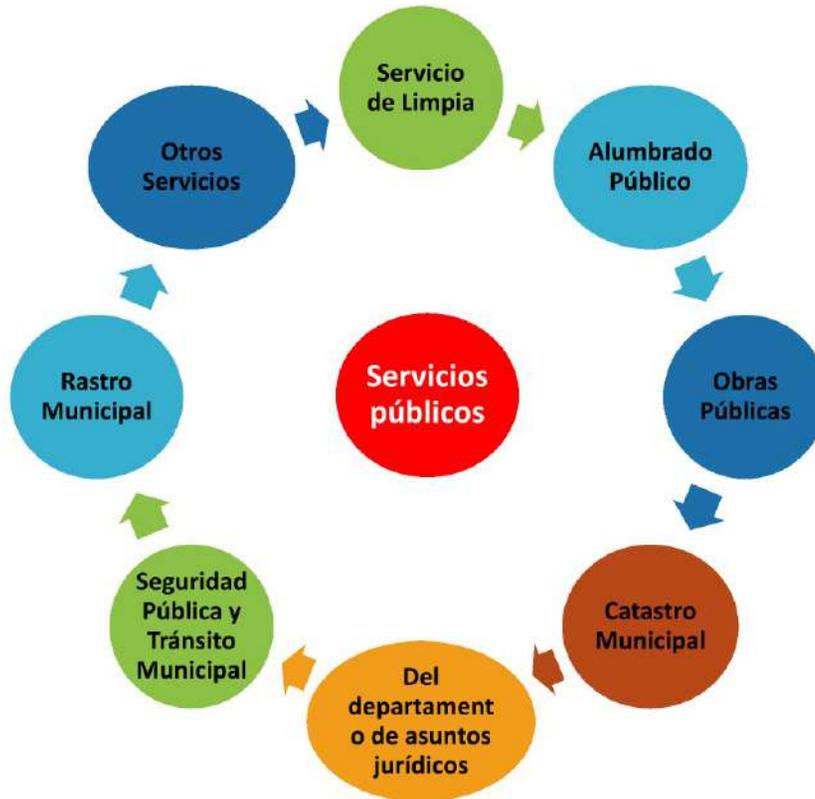
Aspectos Relevantes





Aspectos Relevantes





Aspectos Relevantes





Servicio de Limpia

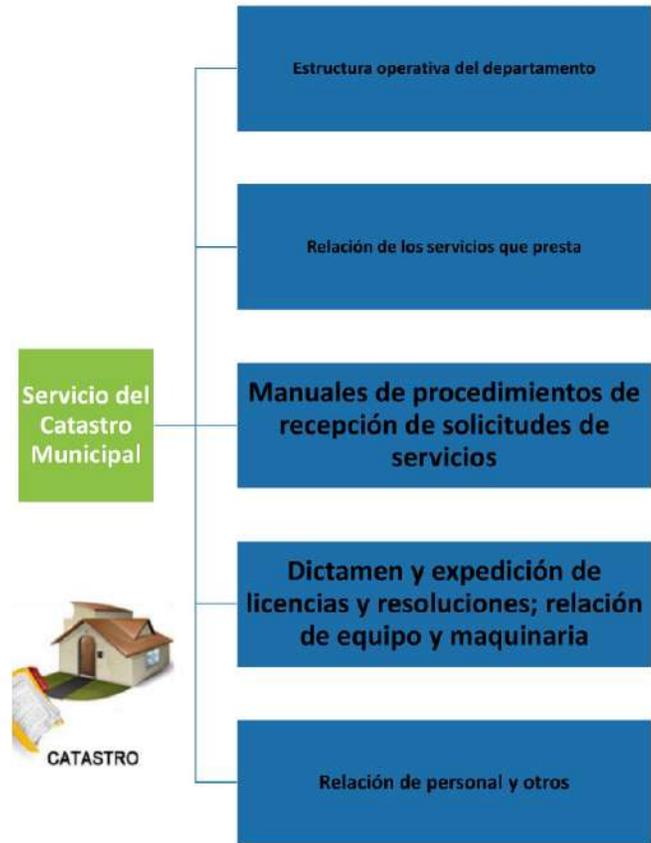


Servicio de Alumbrado Público



Aspectos Relevantes





Aspectos Relevantes





Aspectos Relevantes





Aspectos Relevantes





Presupuesto y Cuenta Pública

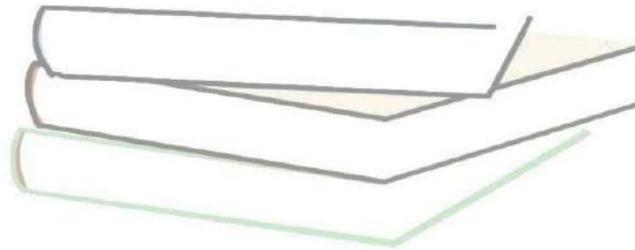


Aspectos Relevantes





LIBROS BLANCOS



Aspectos Relevantes





GRACIAS

ROLFI MANUEL SANCHEZ LOPEZ

- DOCTOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- CERTIFICADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA GUBERNAMENTAL I.M.C.P.
- CERTIFICADO EN AUDITOR LIDER ISO 37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO POR LA BRÍTISH STANDARDS INSTITUTION (BSI).
- CERTIFICADO EN ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EN IMPARTICIÓN DE -CURSOS (ECO 217) CONOCER.
- CERTIFICADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL(ECO689) CONOCER.
- INTEGRANTE DE LA VICEPRESIDENCIA DE SECTOR GUBERNAMENTAL IMCP.
- ASOCIADO DEL CLAD, INAP MÉXICO Y DEL IAP-CHIAPAS



Calle Morelos No. 581,
Tuxtla Chico, Chiapas,
C.P. 30870



Ofi: 962-623-00-96
Cel: 962-126-21-74



sanchezsaquin@outlook.com
rolfimanuel@hotmail.com

Aspectos Relevantes



ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS

Rolff Manuel Sánchez López
Asesor y Consultor Governamental

Instituto Mexicano de Contadores Públicos
IMCP

"ENTREGA - RECEPCIÓN DE ENTES PÚBLICOS"

TEMARIO:

- A) Marco Jurídico Nacional y Subnacional
- B) Marco Conceptual
- C) Tipos de Entrega y Recepción
- D) Obligaciones Entrantes y Salientes
- E) Quienes Intervienen en el Proceso
- F) Estructura Organizacional
- G) Metodología Procedimiento Nacional
- H) Metodología Procedimiento Subnacional
- I) Acta de Entrega y Recepción Intermedia y Final
- J) Sistema Electrónico para la E-R
- K) Responsabilidades
- L) Aspectos Relevantes

20 11:00 A. 15:00 P.M.
21 11:00 A. 15:00 P.M.

MCM LECTAL FUNDACIONAL

