



MANUAL DE ENTREGA- RECEPCIÓN

DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
ZIHUATANEJO DE AZUETA

2021-2024





INDICE

CONTENIDO	PAGINAS	
OBJETIVOS	3	3
ANTECEDENTES	4	4
MARCO JURIDICO	5	5
NORMAS DE OPERACIÓN	6	6
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	7	9
CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCION	10	12
CAPITULO III INFORMACION Y CONTENIDO DE LA ENTREGA RECEPCION	13	17
CAPITULO IV ACTIVIDADES PREVENTIVAS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION	18	19
CAPITULO V INTEGRACION Y SEGUIMIENTO	20	20
CAPITULO VI DEL COMITE DE ENTREGA-RECEPCION	21	26
CAPITULO VII DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCION	27	38
CAPITULO VIII DE LA REELECCION	39	39
CAPITULO IX OBLIGACIONES Y SANCIONES	40	42
TRANSITORIOS	43	43





OBJETIVOS:

- I. Llevar a cabo la formalización del Acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo entre el servidor público saliente y entrante.
- II. Que los servidores públicos, den cumplimiento a sus deberes éticos-jurídicos de; sobre todo, al concluir su mandato, entreguen todos los documentos, objetos y valores bajo su cargo, quedando debidamente asentada, la situación que guardan los recursos humanos, materiales y financieros; independientemente de una exhaustiva relación, sobre aquellos servicios o tareas inconclusas o reclamen la prestación más o menos periódica a la población.
- III. Facilitar la base normativa, los lineamientos, criterios administrativos y metodología, a la que deberán apegarse las y los servidores públicos obligados; que dará soporte al procedimiento de Entrega-Recepción del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, a fin de que la entrega sea homogénea, ordenada, transparente y oportuna; de conformidad con lo establecido en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Guerrero y sus Municipios.





ANTECEDENTES.

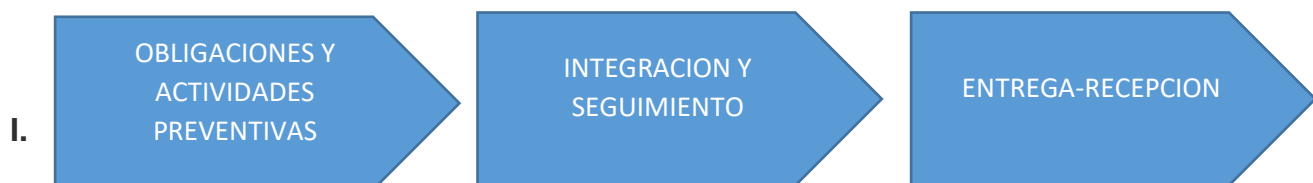
Que en sesión de fecha 11 de mayo de este año, la Plenaria de la Sexagésima Primer Legislatura, tomó conocimiento del oficio suscrito por el Licenciado Florencio Salazar Adame, Secretario General de Gobierno, mediante el cual envía la **Iniciativa de ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y sus Municipios de Guerrero, suscrita por el Titular del Poder Ejecutivo Local**, Licenciado Héctor Antonio Astudillo Flores y que tiene como propósito normar el proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas de la Entidad, cerrándole el paso a la arbitrariedad, corrupción e impunidad, afianzando la legalidad y el Estado Social de Derecho que no sólo mantenga, sino afiance la legalidad y legitimidad de sus instituciones; con una legislación firme y vigilante en el manejo honesto de los intereses colectivos, que sea intransigente al desvío y desacato de la norma, así como con la desorganización administrativa y contra el manejo discrecional y caprichoso del patrimonio popular, hecho gobierno.

Que mediante oficio de esa misma fecha, número LXI/1ER/OM/DPL/01465/2016, signado por el Licenciado Benjamín Gallegos Segura, Oficial Mayor de este H. Congreso del Estado, en fiel acato al mandato de la Mesa Directiva, remitió a esta Comisión, con fundamento en los dispositivos 86 y 132 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero número 286, para el estudio, análisis y elaboración del dictamen que corresponda.

La Entrega-Recepción constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este Proceso se establece y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos de que dispuso el (la) Servidor Público Saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales:

- ♣ Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos, lo cual lo liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.
- ♣ Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

El Proceso de Entrega-Recepción se estructura a través de las etapas siguientes:





1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución política del Estado de Guerrero
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Ley General del Sistema nacional anticorrupción
6. Bando de policía y gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta
7. Ley orgánica de los municipios libres del estado de Guerrero
8. Ley número 207 de transparencia y acceso a la información pública del estado de Guerrero.
9. Leyes de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Guerrero número 465.
10. Ley número 213 de entrega recepción de las Administraciones públicas del estado y Municipios de Guerrero.
11. Ley número 464 del Sistema Estatal anticorrupción de Guerrero.
12. Reglamento interno del Órgano de Control Interno Del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
13. Reglamento Municipal de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.





NORMAS DE OPERACIÓN:

1. La Entrega-Recepción deberá realizarse en apego a la Ley que Regula la Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Guerrero y sus Disposiciones Complementarias, así como con los manuales y formatos de operación que expida la Secretaría de la Contraloría y transparencia gubernamental en coordinación con la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.
2. Los titulares de las distintas áreas que tengan bajo su responsabilidad el manejo directo de recursos presupuestales, deberán hacer entrega a quienes los sustituyan de sus respectivos encargos, A fin de facilitar los procesos de Entrega-Recepción, los servidores públicos obligados en los términos de la Ley que Regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal y Disposiciones Complementarias, deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados los documentos relativos a la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.
3. La Entrega-Recepción de los asuntos y recursos a los que se hace mención, se formalizará mediante Acta Administrativa, misma que será suscrita por el servidor público entrante y saliente, en calidad de responsables.
4. El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:
 - I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal,
 - II. Por renuncia,
 - III. Por cese o terminación del nombramiento,
 - IV. Por suspensión,
 - V. Por destitución,
 - VI. Por licencia por tiempo indefinido; o
 - VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.



CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente ordenamiento es de interés público y observancia general y tiene por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales los servidores públicos del Municipio, que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados para el desempeño de las funciones de su responsabilidad, y en general toda aquella documentación e información que haya sido generada por los servidores públicos salientes.

Artículo 2. Para los efectos de este Manual, se entiende por:

I. Manual: Manual de entrega-recepción del H. ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta

II. Municipio: H. ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta;

III. Órgano: Órgano de Control Interno Municipal

IV. Unidad Administrativa. Las que se encuentren adscritas al Municipio, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo; estatuto u ordenamiento aplicable. Se considera como tales, aquéllas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.

V. Servidores Públicos. Los integrantes de la Administración Pública del Municipio y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión remunerados de cualquiera naturaleza, bien sea de elección o de nombramiento, en el gobierno Municipal;

VI. Marco Normativo. Todo ordenamiento que regule, ordene y dé transparencia y uniformidad al proceso de entrega-recepción;

VII. Secretaría. Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental; y

VIII. Entrega Recepción.- La entrega recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa en la que se describan el estado que guardan la administración de los entes obligados de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos por el presente Manual y el marco normativo; la cual puede ser:

a) **Intermedia.** Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe al servidor público de su cargo, empleo o comisión; y



b) Final. La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los entes obligados por esta Ley.

IX: Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción, señalando por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.

X: Servidor Público Saliente.

Servidor público que hace entrega del empleo, cargo o comisión a su cargo, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables, al titular entrante.

XI: Servidor Público Entrante.

Servidor Público o encargado designado por la misma Dependencia, para que tome posesión del empleo, cargo o comisión, así como la recepción de los recursos y demás conceptos que se refiere la Ley.

XII: Documentos.

Información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

XIII: Expediente Protocolario.

Instrumento que se integra por el Acta Administrativa de Entrega Recepción y por los Anexos y documentos que se incorporen a la misma a través de los formatos autorizados para tal efecto por el presente Manual; y

XIV: Ley.

Ley número 213 de entrega recepción de las Administraciones públicas del estado y Municipios de Guerrero.

Artículo 3. Los servidores públicos sujetos son:





I. Los integrantes del Municipio, desde nivel de jefe de departamento o su equivalente, Directivos, hasta el máximo jerárquico; y

II. Los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones determinen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 4. El Órgano de Control Interno Municipal, queda facultado para interpretar este Manual respecto de sus fines administrativos, en su respectivo ámbito de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia, así mismo podrán solicitar desde un año antes, la documentación que consideren necesaria para preparar la entrega final.

Artículo 5. El proceso de entrega recepción será sancionado, Tratándose del ayuntamiento, por la Secretaría y por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.





CAPÍTULO II

Procedimiento de Entrega Recepción

Artículo 6. En el Municipio, el superior jerárquico deberá notificar al Órgano, del cambio de un titular a realizarse en una fecha determinada, o en su caso a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se lleve a cabo la designación o nombramiento del nuevo titular;

Artículo 7. El proceso de entrega recepción, inicia con la notificación que reciba el Órgano, del cambio de un titular y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar treinta días después del relevo del titular.

- I. La Entrega-Recepción deberá hacerse constar en el Acta Administrativa de Entrega Recepción que describe el estado que guardan las unidades administrativas del Municipio, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.
- II. En caso de que el servidor público sea ratificado en el cargo, mediante el nombramiento Correspondiente, deberá hacer constar en acta circunstanciada la situación que guarda el área a su cargo.

Artículo 8. La entrega recepción que establece este Manual, se realizará mediante el acto administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la información y la documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y recursos asignados, en base a las disposiciones normativas complementarias y formatos que emita la Secretaría, la Auditoría Superior del Estado, o el Órgano.

Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia de la Secretaría o el Órgano, en el acto de entrega recepción se considera como una falta de formalidad de la actuación.

El acta administrativa se elaborará por cuádruplicado, quedándose el original bajo la custodia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda, se entregará a la Secretaría o al Órgano, y la tercera se archivará en el área administrativa donde se genere el cambio.

Artículo 9. Para que el acta circunstanciada de entrega recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el acto de entrega;





- II. El nombre, domicilio y datos generales del sujeto obligado de realizar la entrega, quien se identificará plenamente;
 - III. El nombre, cargo u ocupación de las demás personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
 - IV. Especificar el objeto del acto de entrega, del cual se va a dejar constancia;
 - V. Relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el acto de entrega recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
 - VI. Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
 - VII. Indicar la fecha y hora en que concluye el acto de entrega recepción; y
 - VIII. El acta deberá ser firmada por los responsables de entregar y recibir, los representantes de la Secretaría o el Órgano, según corresponda, y dos testigos de asistencia, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.
- El acta debe levantarse en papel oficial, foliarse y entresellarse, sin tachaduras o enmendaduras, antes del cierre del acta y los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones.

Artículo 10. En el acto de Entrega Recepción intervendrán:

I. En el Municipio:

- a). El servidor público saliente;
- b). El servidor público entrante o la persona que este designe;
- c). El Titular del Órgano de Control Interno Municipal;
- d). Un representante de la Auditoría Superior del Estado en los términos establecidos por las leyes de la materia; y
- e). Un representante de la Secretaría, en los términos establecidos por las leyes de la materia.

Artículo 11. Cuando la entrega recepción se realice por el cambio de administración, la información que se incluya en el acta deberá comprender, al menos, el marco jurídico de actuación de la unidad administrativa, la estructura orgánica, la situación de los programas o acciones a su cargo, los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus funciones, la información financiera, el avance físico y financiero de la obra pública, un informe de la situación que guarden los asuntos relevantes en proceso de atención o resolución, el informe ejecutivo de los principales resultados obtenidos





durante el período que concluye, asimismo por conclusión de la administración, los libros blancos.

Artículo 12. En el Municipio, El Órgano, coordinará las acciones necesarias, a efecto de que se realice la entrega recepción de la unidad administrativa de que se trate, tomando las medidas que considere pertinentes para asegurar que el proceso se lleve a cabo conforme a lo establecido por este manual;

Artículo 13. Durante la práctica de la entrega recepción los responsables de entregar y recibir podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta a petición de los interesados.

Artículo 14. La entrega recepción intermedia, se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley, observándose en el procedimiento los requisitos establecidos en este manual. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Artículo 15. El contenido de la información se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como el resguardo de recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, mismos que serán contenidos en los formatos autorizados.

Artículo 16. En caso de urgencia para poder llevar a cabo el proceso de entrega recepción se habilitarán horas y días para hacer la entrega correspondiente.





CAPÍTULO III

Información y contenido de la Entrega Recepción

Artículo 17. La información a la que se refiere el artículo 13 de este manual, deberá reunir cuando menos los siguientes requisitos, en su caso.

I. Estructura Orgánica;

II. Marco Jurídico de actuación, especificando si se trata de: Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número del Periódico Oficial y fecha; Manual de Organización y de Procedimientos, de trámite y servicios al público o de cualquier otro tipo;

III. Recursos Humanos:

- a) Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, sueldo o salario, categoría, señalando si el trabajador es de base sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada;
- b) Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona, importe mensual de honorarios, período de duración del contrato y la descripción de actividades;
- c) Relación del personal con licencia, permiso o comisión que señale el nombre, el área a que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el período de la licencia, permiso o comisión; y
- d) El área administrativa correspondiente, deberá relacionar y entregar los expedientes del personal, tabulador de sueldos, catálogo y perfiles de sueldos, programas de capacitación y desarrollo y sistema para la elaboración de la nómina de pagos al personal.

IV. Recursos materiales:

- a) Relación por Unidad Administrativa resguardante del mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones, estado físico y nombre del servidor público que tiene asignado el bien;
- b) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, especificando marca, modelo, color, placas, número de control, serie, estado físico y funcional, así como los accesorios de la unidad, el nombre y cargo del servidor público que lo tiene asignado y la referencia del resguardo;
- c) Relación de equipo de comunicación, por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, estado físico y





funcional, así como el nombre y cargo del servidor público resguardante y la ubicación de dicho equipo;

d) Relación por Unidad Administrativa, responsable del armamento oficial, especificando el número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula, estado físico y funcional, así como el nombre y cargo del servidor público resguardante;

e) Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias; y

f) Relación de bienes inmuebles, precisando la ubicación y contenido de los expedientes respectivos, los datos del título de propiedad, registro público, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.

V. Recursos y relación de información financiera:

a) Estados financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de los recursos, así como los libros, registros y respaldos electrónicos de contabilidad;

b) Cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la Institución Bancaria correspondiente; relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados;

c) Cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número e importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;

d) Ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;

e) Documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;

f) Pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: número de documento, nombre del acreedor, importe total, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;

g) Pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad, o municipio avalado, importe total, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado;

h) Ministraciones que especifique el ejercicio al que corresponda, el mes y el importe; y

i) Presupuesto original, modificado, ejercido, comprometido y disponible a la fecha de la entrega, incluyendo recursos propios y en su caso de las transferencias de fondos federales al Estado y municipios, anotándose el ejercicio al que corresponda, el número de cuenta, nombre de la cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.



- j) Libros, registros y pólizas con documentación comprobatoria.
- k) Cuentas públicas y presupuestos de ingresos y egresos
- l) Presupuesto de Egresos, con momentos contables

VI. Obras Públicas:

- a) Inventario de obras, por tipo e inversión que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de la obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación;
- b) Relación de anticipos de obra pendiente de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo; y
- c) Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa, proyecto y nombre de los mismos, así como su ubicación, especificando: ubicación, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, así como la condición en que se encuentra.

VII. Derechos y obligaciones:

- a) Relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compraventas, poderes otorgados, prestación de servicios, asesoría o de cualquier otra índole. Así como los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato, y descripción del contrato o convenio;
- b) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados del Convenio de Desarrollo Social, especificando: nombre del documento, Dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida;
- c) Relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, con la especificación detallada de su contenido, señalando: nombre, subcomités especiales, regionales y sectoriales, fecha de creación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como nombre y cargo del Coordinador y la situación actual del Subcomité; y
- d) Relación de Contrato de Fideicomiso, con la información clara del número de Fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

VIII. Relación de Archivos:

- a) Archivos por unidad administrativa responsable, especificando número de expedientes que contiene, la ubicación y el número de inventario del archivo; si se





capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del paquete donde se haya instalado;

b) Libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando claramente: el municipio y localidad, año, número de libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio y registros de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento;

IX. Libros blancos:

a) Libros blancos impresos y en formato electrónico, que contendrán las principales acciones y obras de la administración saliente.

X. Otros:

a) Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver, con la descripción clara de: número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación;

b) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable;

c) Relación de asuntos jurisdiccionales, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo; y

d) Cualquier otro asunto resuelto o pendiente de resolver en materia financiera, jurisdiccional, material o de recursos humanos.

Artículo 18. Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en el artículo 17 de este manual, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar lo siguiente:

I. Libros de actas de Cabildo;

II. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;

III. Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el Estado o la Federación;

IV. Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;

V. Relación de donaciones, legados y herencias recibidas;

VI. Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado;

VII. Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales;

VIII. Documentación normativa que regula la actividad municipal;

IX. Relación de contribuciones compensadas y devueltas por las autoridades fiscales; y

X. Relación de contribuciones adeudadas a las autoridades fiscales.

Artículo 19. En cuestión del Municipio, la administración saliente hará entrega en la segunda quincena del mes de septiembre del año de la elección, de los informes



e inventarios mencionados en los artículos 17 y 18 del presente Manual, así como de lo señalado por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y la ley número 213 de entrega recepción de las Administraciones públicas del estado y Municipios de Guerrero, asegurando la disponibilidad de recursos para el pago de aguinaldo proporcional, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración municipal.

Artículo 20. En el Municipio, durante los primeros doce días del mes de septiembre del año de la elección, se creará un **Comité de Entrega Recepción**, integrado por miembros del Ayuntamiento electo y el saliente; así como un representante de la Auditoría Superior del Estado, de la Secretaría, y uno de las Secretarías de Finanzas y Administración y Secretaría de Bienestar.





CAPÍTULO IV

Actividades preventivas del proceso de Entrega-Recepción

Artículo 21. Con el propósito hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos, los Servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión. Esta primera etapa se considera las obligaciones y actividades previas de los servidores públicos, según aplique para:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
- II. Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración pública en general.
- III. Delimitar y preparar los asuntos en trámite más relevantes para la unidad administrativa que a la fecha de cierre se encuentren en proceso, de tal forma que se facilite la continuación o conclusión correspondiente por parte del Servidor Público Entrante.
- IV. Preparación y actualización del inventario de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles.
- V. Preparación del inventario de los Archivos en trámite y en concentración.
- VI. Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos terminados, así como de los que se encuentran en proceso a la fecha de corte definida para el Proceso.
- VII. Los servidores públicos entrantes tendrán la obligación de desarrollar actividades previas como conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción, del conocimiento de lo que debe recibir, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del citado procedimiento.
- VIII. f) Por lo tanto, como medida preventiva se conformara un Grupo de Trabajo que estará integrado por los siguientes servidores Públicos:



1. Presidente Municipal Saliente
2. Primer Síndico Procurador
3. Titular del Órgano de Control Interno Municipal
4. Secretario del H. ayuntamiento
5. Tesorero Municipal
6. Director de Asuntos Jurídicos
7. Director de Obras Publicas
8. Director de Desarrollo Social; y
9. Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la información.





CAPÍTULO V

Integración y Seguimiento

Artículo 22: Se refiere a la integración de asuntos pendientes administrativos, así como a la preparación y supervisión de la información que se deberá integrar para llevar a cabo la entrega formal y oficial de los recursos.

- I. Este trabajo implica la integración de la información en los anexos y formatos diseñados para tal fin.
 - i. La información deberá ordenarse y clasificarse, conforme a los anexos definidos en la normatividad del Proceso. En cada uno de los anexos se consignará la información de los recursos y asuntos propios, conforme a las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
 - ii. En cada formato se señala claramente los datos que deberán considerarse para cada campo, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse de manera física o electrónicamente a dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que lo sustituya en sus funciones.

Artículo 23: Para auxiliar a los sujetos obligados en el procedimiento de Entrega-Recepción, El órgano, tendrá las siguientes atribuciones:

Coordinar y supervisar los procesos, capacitar en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, supervisar y evaluar los avances correspondientes, resolver las controversias que llegaran a suscitarse, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción, así como fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan acorde a la normatividad en la materia.





CAPÍTULO VI
Del comite de Entrega-Recepción

Artículo 24: La formulación del acta para la integración del Comité de Entrega-Recepción de la administración municipal es responsabilidad del ayuntamiento, a continuación se muestra un modelo de la respectiva Acta Circunstanciada para tal efecto, sin que éste sea limitativo, puede adaptarse a las circunstancias que se presenten durante este proceso.

Utilizar membrete oficial del ayuntamiento municipal



Escudo del municipio

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE 2015-2018 A 2018-2021, DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____, GUERRERO.

En la Ciudad de _____, Guerrero, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de septiembre del año dos mil dieciocho; reunidos en las oficinas que ocupa el Honorable Ayuntamiento Municipal de _____, Guerrero, ubicado en _____, los miembros de la Administración Pública Municipal saliente, representados por el/la C. _____, Presidente/a Municipal de _____, y de los miembros de la Administración Municipal entrante representados por el/la C. _____, Presidente/a Municipal Electo/a, con el propósito de constituir formal y legalmente el Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de 2015-2018 a 2018-2021, del H. Ayuntamiento de _____, Guerrero, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 171 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1, 40 y 41 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; 1, 3, 5, 10 fracción III y 19 de la Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Los Municipios de Guerrero; de conformidad con los siguientes: - - - - -

HECHOS: - - - - -

1.- El /La C. _____, Presidente(a) en funciones del H. Ayuntamiento Municipal de _____, Guerrero, se identifica





con credencial de elector con folio _____ y manifiesta como domicilio el ubicado en (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio). - - - - -
- - - - -

2.- El /La C. _____, Presidente(a) del H. Ayuntamiento Municipal de _____, Guerrero, mediante (oficio/acta _____ de fecha _____ de _____ de dos mil dieciocho, designó al personal que integra el Comité de Entrega, que se relaciona a continuación: - - - - -

N°	Nombre	Cargo

3.- El /La C. _____, Presidente/a Electo/a del H. Ayuntamiento Municipal de _____, Guerrero, se identifica con credencial de elector con folio _____, exhibe constancia de mayoría, validez y elegibilidad expedida a su favor por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y manifiesta como domicilio el ubicado en (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad y municipio). - - - - -
- - - - -

4.- El/La C. _____, Presidente/a Municipal Electo/a del citado Municipio de _____, Guerrero manifiesta que integró el Comité de Recepción con las personas que se relacionan a continuación: - - - - -
- - - - -

N°	Nombre

5.- El /La C. _____, Presidente/a en funciones y el/la C. _____, Presidente/a Municipal Electo/a, ambos del





citado Municipio de _____, Guerrero, acuerdan la integración del Comité de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de 2015-2018 a 2018-2021, del H. Ayuntamiento de _____, Guerrero, con las personas señaladas en los numerales 2 y 4, con la finalidad de realizar el proceso de entrega-recepción en términos del marco normativo aplicable.

6.- En atención al oficio número ____ de fecha____ remitido por el/la C. _____, Presidente/a del H. Ayuntamiento Municipal de _____, Guerrero, la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, se encuentra representada en este acto por el/la C. _____; quien fue designado/a por el Titular de dicho Órgano Superior de Fiscalización, M.D. Alfonso Damián Peralta, para sancionar el presente acto mediante oficio número ____ de fecha _____ de 2018.

7.- En atención al oficio número ____ de fecha____ remitido por el/la C. _____, Presidente/a del H. Ayuntamiento Municipal de _____, Guerrero, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, se encuentra representada en este acto por el/la C. _____; quien fue designado/a por su Titular el Mtro. Eduardo Gerardo Loría Casanova, para sancionar el presente acto, mediante oficio número ____ de fecha ____ de _____ de 2018.

8.- En atención al oficio número ____ de fecha____ remitido por el/la C. _____, Presidente(a) del H. Ayuntamiento Municipal de _____, Guerrero, la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, se encuentra representada en este acto por el/la C. _____; quien fue designado/a por su Titular el Lic. Tulio Samuel Pérez Calvo, para sancionar el presente acto, mediante oficio número ____ de fecha ____ de _____ de 2018.

9.- En atención al oficio número ____ de fecha____ remitido por el/la C. _____, Presidente/a del H. Ayuntamiento Municipal de _____, Guerrero, la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Guerrero, se encuentra representada en este acto por el/la C.





_____ ; quien fue designado/a por su Titular el C.P. Mario Moreno Arcos, para sancionar el presente acto, mediante oficio número _____ de fecha _____ de _____ de 2018. -----

Con base en lo anteriormente expuesto, se procede tomar la protesta correspondiente a los integrantes del Comité de Entrega-Recepción del Ayuntamiento de _____, Guerrero, para la transferencia de la Administración Municipal del periodo 2015-2018 a la del periodo 2018-2021 y se declara formal y legalmente constituido dicho Comité. -----

Acto seguido, el Comité de Entrega-Recepción acuerda que el día ___ de septiembre de dos mil dieciocho, a las ___ horas, en éstas mismas instalaciones, se reunirá para dar inicio a los trabajos de verificación de los bienes e información sujetos a la entrega-recepción, de conformidad con los formatos y normatividad establecidos, para posteriormente proceder al levantamiento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente.

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta a las ___ horas con _____ minutos de este mismo día _____ de septiembre de dos mil dieciocho, siendo válidos los acuerdos, determinaciones y resoluciones que aquí se han asentado, firmando en la misma quienes intervinieron. -----

----- CONSTE. -----

**El Presidente Municipal
Constitucional de -**

Guerrero.

**El Presidente Municipal
Constitucional Electo de**
_____, **Guerrero.**

C.

C.





Por el comité de Entrega-Recepción:

a) Administración saliente:

Nombre y Cargo	Firma

b) Administración entrante:

Nombre	Firma

El representante de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero

El representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental





**El representante de la Secretaría
de Finanzas y Administración**

**El Representante de la Secretaría
de Desarrollo Social**

(Las presentes firmas forman parte del Acta Constitutiva del Comité de Entrega-Recepción del Ayuntamiento de _____, Guerrero, para la transferencia de la Administración Municipal del periodo 2015-2018 a la de 2018-2021, de fecha _____ de septiembre de dos mil dieciocho).





CAPÍTULO VII

Del Acta de Entrega – Recepción

Artículo 25: Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, que tengan asignados los sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones legales, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación, información y demás elementos aplicables a que se refiere el presente Manual, elaborando para tal efecto, el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus formatos correspondientes, de acuerdo al modelo que se incluye: “Modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción” del presente Manual.

- I. En la primera parte del Acta se señalará el lugar en el que se lleva a cabo el acto, se señala la presencia de los servidores públicos que intervienen, el número, tipo y orden de los documentos que se anexan y complementan el acta, en el orden que se presentan en este Manual.

II.- MODELO DE ACTA DE ENTREGA- RECEPCION

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Artículo 26: La formulación del acta para la Entrega-Recepción de la administración municipal es responsabilidad del ayuntamiento, a continuación se muestra un modelo de la respectiva Acta Circunstanciada para tal efecto, sin que éste sea limitativo, puede adaptarse a las circunstancias que se presenten durante este proceso, así como a las entregas de las distintas unidades administrativas.



Utilizar membrete oficial del ayuntamiento municipal



Escudo del municipio

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE 2015-2018 A 2018-2021, DEL H. AYUNTAMIENTO DE _____, GUERRERO.

En la Ciudad de _____, Guerrero, siendo las ____ horas con ____ minutos del día veintinueve de septiembre del año dos mil dieciocho; reunidos en las oficinas que ocupa el Honorable Ayuntamiento Municipal de _____, Guerrero, ubicado en (calle, número exterior e interior en su caso, colonia y código postal), se reunieron las personas que a continuación se citan, con el objeto de realizar la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2015-2018 a 2018-2021 del H. Ayuntamiento Constitucional de (nombre del Ayuntamiento), con fundamento en los artículos 171 y 176 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1, 27, 36, 39, 40, 42, 43 y 44 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; así como lo establecido en los artículos 1, 8, 9, 10 fracción III, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20 y 23 de la Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero. (Importante: Todos los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones “-----”)

----- **COMPARECENCIAS** -----

Se hace constar que **comparecen por parte de la administración municipal saliente:** El/la C.____ (nombre de el/la Presidente/a Municipal)____, quien concluye el cargo de Presidente Municipal y se identifica con credencial de elector con folio (número de folio de la credencial de elector) y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en ____ (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio)____; el C.____ (nombre del Síndico Procurador)____, quien concluye el cargo de Síndico y se identifica con credencial de elector con folio (número de folio de la credencial de elector)____ y señala como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en ____ (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio)____; el C.____, quien concluye el cargo de _____ y se identifica con credencial de elector con folio (número de folio de la credencial de elector)____ con domicilio en





____(calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio)____; (Repetir este párrafo por todas las personas que forman parte del Comité de Entrega y que aportaron información para el Expediente de Entrega y Recepción: Regidores, Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Titular del Órgano de Control Interno, etc.). Se anexan copias fotostáticas de las identificaciones referidas.

Se hace constar que **comparecen por parte de la administración municipal entrante:** El/la C.____ (nombre de el/la Presidente/a Municipal Electo/a)____, en su carácter de Presidente/a (especificar según el género masculino o femenino, igualmente en todos los demás casos en que así aplique) Municipal Electo/a, quien se identifica con credencial de elector con folio __ (número de folio de la credencial de elector)__, exhibe constancia de mayoría, validez y elegibilidad expedida a su favor por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y manifiesta como domicilio para oír y recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en ____ (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio)____; el C.____, quien fue designado por el Presidente Municipal Electo para formar parte del Comité de Entrega-Recepción y se identifica con credencial de elector con folio (número de folio de la credencial de elector) __ con domicilio en ____ (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio)____; (Repetir este párrafo por todas las personas que fueron designadas por el Presidente Municipal Electo, para este acto). Se anexan copias fotostáticas de las identificaciones referidas.

Se hace constar que **comparecen para sancionar este acto** los representantes de las dependencias que se listan a continuación: Por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero el C.____ (nombre de la persona)____, quien fue designado/a por el Titular de dicho Órgano Superior de Fiscalización, M.D. Alfonso Damián Peralta, para sancionar el presente acto mediante oficio número _____ de fecha _____ de 2018 y se identifica con credencial de elector con folio __ (número de folio de la credencial de elector)____ con domicilio en ____ (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio)____; por parte de la Secretaría de la Contraloría y Participación Ciudadana, el C.____ (nombre de la persona)____, quien fue designado/a por el Titular de esta Secretaría, el Mtro. Eduardo Gerardo Loría Casanova, para sancionar el presente acto, mediante oficio número _____ de fecha _____ de 2018; y se identifica con credencial de elector con folio __ (número de folio de la credencial de elector)____ con domicilio en ____ (calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio)____; por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, el C.____ (nombre de la persona)____, quien fue designado/a por el Titular de esta Secretaría, el Lic. Tulio Samuel Pérez Calvo, para sancionar el presente acto, mediante oficio número _____ de fecha _____ de 2018; y se identifica con credencial de elector con folio __ (número de folio de la credencial



de elector)___ con domicilio en ____(*calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio*)___; y por parte de la Secretaría de Desarrollo Social el C.____ (*nombre de la persona*)___, quien fue designado/a por el Titular de esta Secretaría, el C.P. Mario Moreno Arcos, para sancionar el presente acto, mediante oficio número _____ de fecha _____ de _____ de 2018; y se identifica con credencial de elector con folio __(*número de folio de la credencial de elector*)__ con domicilio en ____(*calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio*)___. Se anexan copias fotostáticas de las identificaciones referidas.

Se hace constar que **comparecen para atestiguar este acto** los dos testigos de asistencia, nombrados por los integrantes del Comité de Entrega-Recepción, quien aceptan el encargo y permanecer durante todo este proceso, los cuales se indican a continuación: el C.____ (*nombre de la persona*)___, quien se identifica con credencial de elector con folio __(*número de folio de la credencial de elector*)__ y señala como domicilio el ubicado en ____(*calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio*)___, y el C.____ (*nombre de la persona*)___, quien se identifica con credencial de elector con folio __(*número de folio de la credencial de elector*)__ y señala como domicilio el ubicado en ____(*calle, número interior y exterior, colonia, código postal, localidad y municipio*)___. Se anexan copias fotostáticas de las identificaciones referidas.



----- **HECHOS** -----

Acreditadas las personalidades de los que intervienen en este acto, el C. _____ (nombre del Presidente Municipal saliente) _____, procede a realizar la **entrega** de la información y documentación que muestra la situación que guarda a esta fecha la Administración Pública Municipal, misma que se presenta mediante los reportes y formatos que se integran como anexos a la presente acta, siendo estos los siguientes:

Anexo	Información o documentación	Folios
Señalar	Situación de los programas o acciones a cargo del ayuntamiento	(Señalar)
Señalar	Asuntos relevantes en proceso de atención o resolución	(Señalar)
Señalar	Informe ejecutivo de los principales resultados obtenidos durante el periodo	(Señalar)
Señalar	Libros blancos	(Señalar)
Señalar	Documentación original, comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto correspondiente al ejercicio fiscal 2018, integrada en las respectivas pólizas de registro contable	(Señalar)
Señalar	Expedientes unitarios de obra pública	(Señalar)
Señalar	Fondos existentes, en su caso, en caja	(Señalar)
Señalar	Estructura orgánica	(Señalar)
Señalar	Programas de inversión de obras y acciones autorizados, por fuente de financiamiento y por ejercicio fiscal.	(Señalar)
Señalar	Relación de solicitudes de información, en materia de transparencia, pendientes por atender	(Señalar)
Señalar	Marco jurídico de actuación	(Señalar)
Señalar	Plantilla de personal	(Señalar)
Señalar	Relación de personal sujeto a pago de honorarios	(Señalar)
Señalar	Relación de personal con licencia, permiso o comisión	(Señalar)
Señalar	Expedientes de personal	(Señalar)
Señalar	Expedientes de Recursos Humanos y Sistemas de Nómina	(Señalar)
Señalar	Relación por unidad administrativa resguardante, del Mobiliario y Equipo de Oficina	(Señalar)
Señalar	Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable	(Señalar)
Señalar	Relación de equipo de comunicación, por unidad administrativa responsable	(Señalar)
Señalar	Relación por unidad administrativa, del Armamento Oficial	(Señalar)
Señalar	Relación de Inventario de Almacén por unidad administrativa responsable	(Señalar)
Señalar	Relación de bienes inmuebles	(Señalar)
Señalar	Estados financieros	(Señalar)
Señalar	Sistema de Contabilidad Gubernamental	(Señalar)
Señalar	Cuentas bancarias	(Señalar)
Señalar	Cheques pendientes de entregar	(Señalar)
Señalar	Ingresos pendientes de depósito	(Señalar)

Anexo	Información o documentación	Folios
Señalar	Documentos y cuentas por cobrar	(Señalar)
Señalar	Pasivos a corto, mediano y largo plazo	(Señalar)
Señalar	Obligaciones o deudas contraídas con el sector financiero	(Señalar)
Señalar	Fondos de caja o ahorro para pago de sueldos y prestaciones al personal	(Señalar)
Señalar	Pasivos contingentes	(Señalar)
Señalar	Ministraciones recibidas	(Señalar)
Señalar	Presupuesto de Egresos, con momentos contables	(Señalar)
Señalar	Inventario de obras, por tipo de inversión	(Señalar)
Señalar	Relación de anticipos de obra pendiente de amortizar	(Señalar)
Señalar	Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión	(Señalar)
Señalar	Relación de contratos	(Señalar)
Señalar	Relación de convenios	(Señalar)
Señalar	Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución, derivados de convenios de Desarrollo Social	(Señalar)
Señalar	Relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio	(Señalar)
Señalar	Relación de contratos de fideicomiso	(Señalar)
Señalar	Relación de archivos por unidad administrativa responsable	(Señalar)
Señalar	Libros del Registro Civil y sus duplicados	(Señalar)
Señalar	Archivos históricos del municipio	(Señalar)
Señalar	Relación de asuntos en trámite, pendientes de resolver	(Señalar)
Señalar	Relación de formas oficiales	(Señalar)
Señalar	Relación de asuntos jurisdiccionales	(Señalar)
Señalar	Asuntos resuelto o pendiente de resolver	(Señalar)
Señalar	Libros de actas de Cabildo	(Señalar)
Señalar	Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir	(Señalar)
Señalar	Relación de convenios celebrados con otros Municipios, el Estado o la Federación	(Señalar)
Señalar	Relación de capitales y créditos a favor del Municipio	(Señalar)
Señalar	Relación de donaciones, legados y herencias recibidas	(Señalar)
Señalar	Participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado	(Señalar)
Señalar	Relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales	(Señalar)
Señalar	Relación de contribuciones compensadas y devueltas por las autoridades fiscales	(Señalar)
Señalar	Relación de contribuciones adeudadas a las autoridades fiscales	(Señalar)
Señalar	Informe detallado de las obras ejecutadas en el último ejercicio y las obras inconclusas	(Señalar)
Señalar	Reporte de avance del cumplimiento del Convenio Único de Desarrollo Estado-Municipio y acuerdos con el Estado	(Señalar)
Señalar	Concesiones, permisos y autorizaciones otorgadas	(Señalar)
Señalar	Padrón de contribuyentes del impuesto predial	(Señalar)

Anexo	Información o documentación	Folios
Señalar	Padrones de contribuyentes	(Señalar)
Señalar	Licencias del software o programas para la operación de la cartografía digital y la administración de contribuciones	(Señalar)
Señalar	Estatus de los procedimientos de ejecución fiscal	(Señalar)
Señalar	Relación de recibos oficiales de ingresos y egresos	(Señalar)
Señalar	Relación de contribuyentes con rezago en el pago del impuesto predial	(Señalar)
Señalar	Relación de contribuyentes con rezago en el pago de derechos	(Señalar)
Señalar	Padrones de contribuyentes de licencias comerciales	(Señalar)
Señalar	Padrones de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado	(Señalar)
Señalar	Formatos y pre cartilla del Servicio Militar Nacional	(Señalar)
Señalar	<i>Importante: Listar la demás información o documentación que sea relevante o de utilidad para la administración municipal entrante.</i>	(Señalar)

DECLARACIONES

DE QUIENES ENTREGAN: Los CC. (*nombre del Presidente Municipal saliente*), (*nombre de todos y cada uno de los servidores públicos que hayan aportado información para el Expediente de la Entrega y Recepción - Síndico, Regidores, Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Titular del Órgano de Control Interno, etc.*), todos ellos de la Administración Pública Municipal saliente, manifiestan bajo protesta de decir verdad, y sabedores de las penas y sanciones que se imponen a quienes falten a la verdad en una declaración ante autoridad competente, haber proporcionado, sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción; declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión y que no conservan en su poder ningún bien, documento o información digitalizada propiedad del Municipio. Manifiestan tener conocimiento del marco normativo aplicable al proceso de Entrega-Recepción, el contenido de la presente Acta y sus Anexos, será analizado en un plazo de hasta treinta días posteriores a este acto y con pleno respeto a las garantías individuales, que les otorgan los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, podrán ser requeridos para efectuar las aclaraciones pertinentes y proporcionar la información que se les solicite, en tanto no transcurran los plazos de prescripción correspondientes; aceptan que la presente entrega no exime a las personas que intervienen en esta Acta Circunstanciada, de las responsabilidades en que hubieran incurrido con motivo del desempeño de sus cargos y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad.



DE QUIEN RECIBE: Por su parte el C.____ (*nombre del Presidente Municipal entrante*)____ manifiesta que recibe del C. ____(*nombre del Presidente Municipal saliente*)____, con las reservas de ley, los recursos, documentos, información y anexos que se precisan en el contenido de esta Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción; declarando tener conocimiento que podrá validarse la información, en un plazo de hasta treinta días y que en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido de la presente Acta, y la documentación soporte de la misma durante el término señalado, deberá hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento, para que solicite a los servidores públicos salientes las aclaraciones respectivas, a efecto de poder deslindar presuntas responsabilidades.

Asimismo hace saber a los servidores de la Administración Pública Municipal saliente, que la presente entrega no los libera de responsabilidad alguna prevista en la Ley, que pudiera llegar a determinarse con posterioridad por las autoridades competentes, toda vez que los recursos y asuntos que se entregan, son recibidos en la situación y circunstancias en que se encuentran, dejando a salvo la facultad de comprobar la veracidad de los datos asentados en esta Acta y sus Anexos

Finalmente, se comunica a los servidores públicos entrantes y salientes, que deben presentar ante la Contraloría Municipal las declaraciones de situación patrimonial inicial y de conclusión de encargo, dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

CIERRE

No habiendo más que hacer constar, previa lectura que se hizo de la presente Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2015-2018 a 2018-2021 del H. Ayuntamiento Constitucional de (*nombre del Ayuntamiento*), se da por concluida, siendo las __ horas con _____ minutos de este mismo día _____ de septiembre de dos mil dieciocho, firmando por propia voluntad, al margen y al calce de todas sus fojas, quienes en ella intervinieron. La presente acta se levanta por cuadruplicado, quedándose el original bajo la custodia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda se entrega al titular del Órgano Interno de Control municipal, y la tercera se archivará en el área administrativa correspondiente; adicionalmente se hace entrega de una copia a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero en cumplimiento al artículo 44 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Por la administración saliente:
El Presidente Municipal Constitucional
de _____, Guerrero.

Por la administración entrante:
El Presidente Municipal Constitucional
Electo de _____,
Guerrero.

C.

C.





Síndico de la administración saliente:

Síndico de la administración saliente:

_____ C.

_____ C.

Incluir a todas y cada una de las personas que intervienen en el acta

El representante de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero

El representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

_____ C.

_____ C.

El representante de la Secretaría de Finanzas y Administración

El Representante de la Secretaría de Desarrollo Social

_____ C.

_____ C.





INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCIÓN

NUMERAL	DATOS QUE DEBEN INCORPORARSE
(1)	Describir el área que se entrega
(2)	Describir de quien depende, Secretaría u Organismo
(3)	Lugar donde se levanta el acta
(4)	Señalar la hora con letra
(5)	Señalar el día con letra
(6)	Señalar el mes con letra
(7)	Señalar el año con letra
(8)	Área que se entrega
(9)	Secretaría u Organismo de que depende
(10)	Domicilio completo del área que se entrega
(11)	Nombre de la persona que deja el cargo
(12)	Registrar RFC del Servidor Público saliente
(13)	Domicilio completo del Servidor Público saliente
(14)	Denominación del cargo que se entrega
(15)	fecha en que entregó el cargo
(16)	Nombre de la persona que recibe el cargo
(17)	Fecha de la toma del cargo
(18)	Nombre del funcionario que expidió el nombramiento
(19)	Fecha del nombramiento
(20)	Nombre del primer testigo
(21)	Nombre del segundo testigo
(22)	Área en que se desempeña el primer testigo
(23)	Denominación del cargo del primer testigo
(24)	Registrar RFC del primer testigo
(25)	Domicilio completo del primer testigo
(26)	Área en que se desempeña el segundo testigo
(27)	Denominación del cargo del segundo testigo

(28)	Registrar RFC del segundo testigo
(29)	Domicilio completo del segundo testigo
(30)	Nombre del representante del Órgano Interno de Control
(31)	Nombre de la Secretaría u Organismo
(32)	Numero de oficio de designación del representante del Órgano Interno del Control
(33)	Fecha del oficio de designación del representante del OIC
(34)	Nombre del representante de la Dirección General de Control Patrimonial
(35)	Numero de Oficio de designación del representante de la Dirección General de Control Patrimonial
(36)	Fecha del oficio de designación del representante de la Dirección General de Control Patrimonial
(37)	Nombre del representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental
(38)	Numero de oficio de designación del representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental
(39)	Fecha del oficio de designación del representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental
(40)	Nombre de la persona que deja el cargo
(41)	Nombre de la persona designada para realizar la entrega
(42)	Área en que se desempeña la persona designada para realizar la entrega
(43)	Denominación del cargo de la persona designada para realizar la entrega
(44)	Nombre de la persona que recibe el cargo
(45)	Nombre de la persona designada para recibir la documentación
(46)	Los anexos deben llenarse de acuerdo al instructivo correspondiente
(47)	Nombre de la persona que deja el cargo
(48)	Nombre de la persona que recibe el cargo
(49)	Nombre de la persona que deja el cargo
(50)	Describir de quien depende, Secretaría u Organismo
(51)	Nombre de la persona que recibe el cargo
(52)	Nombre de la persona que deja el cargo
(53)	Señalar la hora con letra
(54)	Señalar el día con letra



(55)	Señalar el mes con letra
(56)	Señalar el año con letra

III.- En caso de que el formato anexo no aplique, incluirlo con la leyenda no aplica.

IV.- El servidor público que proceda a la entrega del despacho de los asuntos a su cargo, hará constar en el acta respectiva, el motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.





CAPÍTULO VIII De la Reelección

Artículo 27.- Mediante el acuerdo 032/SE/06-06-2017 del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero (IEPC), aprueba los lineamientos para el registro de candidatos para el proceso electoral ordinario de diputados locales y ayuntamientos; el 31 de Mayo de 2017, el H. Congreso del Estado de Guerrero, aprobó reformas, adiciones y derogaciones a la ley 483 de instituciones y procedimientos electorales del Estado de Guerrero y las leyes del sistema de medios de impugnación y orgánica del tribunal electoral del Estado de Guerrero.

- I. Derivado de la reforma constitucional política electoral publicada el 10 de febrero de 2014, se contemplan nuevas reglas y figuras electorales, entre otras la reelección de senadores, diputados federales y locales e integrantes de ayuntamientos.

Artículo 28.- El ayuntamiento se renovara en su totalidad cada tres años, cuyos integrantes podrán ser reelectos para el mismo cargo por un periodo adicional de manera consecutiva, la postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdió su militancia antes de la mitad de su mandato; quienes sean postulados por partidos políticos no podrán participar en calidad de candidatos independientes.

Artículo 29.- La persona que tenga interés en participar en la contienda para ser reelecto en el cargo, deberá:

- I. Manifestar su intención ante el instituto político por el que pretenda ser postulado y este a su vez informar al consejo General de ese instituto a través de sus representantes, desde el inicio del proceso electoral y hasta treinta días antes del inicio del periodo genérico de precampañas, con el propósito de que los respectivos partidos políticos estén en condiciones de determinar con oportunidad aquellas candidaturas que serán objeto de los procesos internos de selección;
- II. Además de establecer un punto de referencia objetivo para determinar el carácter de aspirante de quien pretenda postularse en elección consecutiva y el establecimiento de medidas dirigidas a propiciar condiciones de equidad en la contienda respecto a los demás candidatos.

Artículo 30.- Se remite a la Ley número 483 de instituciones y procedimientos electorales del Estado de Guerrero.



CAPÍTULO IX

Obligaciones y sanciones

Artículo 31. Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran los titulares de las áreas administrativas, para preparar su entrega recepción final, quienes revisarán el contenido de la información a que aluden los artículos 17 y 18, bajo la supervisión de la Secretaría o del Órgano de Control interno municipal correspondiente.

Artículo 32. Para dar cumplimiento a la presente Ley, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna del mismo.

Artículo 33. El acta de entrega recepción final se elaborará en los términos de las normas y lineamientos que para tal efecto expidan la Secretaría o el Órgano, según corresponda; y será firmada por quienes intervengan, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Manual.

Artículo 34. Los responsables de realizar la entrega, deberán hacer las aclaraciones que le soliciten, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega recepción.

Artículo 35. En el Municipio, en caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma del acta, deberá hacerlas del conocimiento al Órgano, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración, apercibido que, en caso de omisión, incurrirá en responsabilidad administrativa y penal.

Artículo 36. Una vez recibido el escrito, el Órgano, sobre las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega recepción, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos entrante y saliente, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se exhiba la documentación que resultare faltante, levantándose para tal efecto un acta administrativa, dejando asentada las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

- I. Si el servidor público entrante considera que no se aclararon las inconsistencias observadas, el Órgano, según corresponda, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye una responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la Ley número 465 de Responsabilidades administrativas para el Estado de Guerrero, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.



Artículo 37. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el superior jerárquico notificará al Órgano, para que con el apoyo del servidor público de jerarquía inmediata inferior, se levante acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la unidad administrativa, y se hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

Artículo 38. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del titular del Órgano, la persona que lo supla notificará a la Secretaría, para que con su apoyo se levante acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y se hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.

Artículo 39. Ningún servidor público, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega recepción; para cuyo efecto, el superior jerárquico o la autoridad competente deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del servidor público.

Artículo 40. En caso de que algún servidor público no cumpla con lo dispuesto en el presente manual, el Órgano, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades en los términos de la Ley de la materia.

Artículo 41. Son actos conexos a la entrega recepción los siguientes:

- I. La recepción de una unidad administrativa por cualquier persona distinta del titular entrante;
- II. La entrega de una unidad administrativa por parte de cualquier persona distinta al titular saliente.
- III. Ambos casos serán considerados como actos independientes.

Artículo 42. En caso de que, por cualquier circunstancia, no sea posible nombrar al titular entrante dentro de los quince días posteriores a aquél en que el titular haya dejado el puesto, se deberá proceder de la siguiente manera:

- I. El superior jerárquico hará del conocimiento al Órgano, el hecho, a efecto de que la unidad administrativa quede oficialmente bajo la vigilancia del superior jerárquico, en tanto no se nombre un sustituto; y
- II. El Órgano, levantará, a más tardar dentro de los tres días siguientes al de la notificación, acta circunstanciada en la que se hará constar la situación general en





la que se encuentra la unidad administrativa, dicha acta deberá cumplir con las formalidades establecidas en esta Ley.

Artículo 43. La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de ley.

Artículo 44. El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este manual, será requerido por el Órgano, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

- I. Si a pesar del requerimiento realizado al servidor público saliente, dejare de cumplir esta obligación, se procederá en los términos de lo dispuesto en la Ley número 465 de Responsabilidades administrativas para el Estado de Guerrero; esta falta será considerada grave para los efectos de la sanción que se le imponga. Lo anterior sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos penales o administrativos.
- II. En este caso, 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 al Órgano, para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan.

Artículo 45. En caso de cese, despido o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones de este manual y de la Ley número 465 de Responsabilidades administrativas para el Estado de Guerrero, siéndole aplicable, en su caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.





TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la página web del municipio zihuatanejodeazueta.gob.mx, Gaceta Municipal y Periódico Oficial del Estado de Guerrero.

SEGUNDO. Las normas jurídicas que regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal en el Municipio, se sujetarán a lo establecido en el presente Manual y la ley número 213 de entrega recepción de las Administraciones públicas del estado y Municipios de Guerrero.

TERCERO. La Secretaría y el Órgano están facultados para emitir las disposiciones y formatos oficiales, según corresponda.

CUARTO. Con la finalidad de lograr una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, se emite el presente Manual que consta de 45 artículos, que sirve como marco de referencia a las y los servidores públicos del Municipio, para consolidar y presentar la información de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les fueron asignados.





**MIEMBROS DEL H. CABILDO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA
2021-2024**

LIC. JORGE SANCHEZ ALLEC.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C.P. MARIA GUADALUPE GARCIA DAVID.
PRIMERA SÍNDICA PROCURADORA.

LIC. ARTURO ARZETA SERNA.
SEGUNDO SÍNDICO PROCURADOR.

C.P. AMANDO VARGAS HERRERA
REGIDOR DE HACIENDA

DR. HÉCTOR FRANCISCO CHAVARRÍA RODRIGUEZ
REGIDOR DE CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD

TS. SALUSTIA SANTANA ALFARO
REGIDORA DE SALUD

C. JOSÉ JUAN MEDINA GALEANA
REGIDOR DE OBRAS PUBLICAS

LIC. OLANNI EUGENIA ÁLVAREZ PÉREZ NEGRÓN
REGIDORA DE ECOLOGIA Y PESCA

MTRA. MARÍA DE LA LUZ TORRES PALMA
REGIDORA DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. REYNA TREJO ÁVILA
REGIDORA DE DESARROLLO ECONOMICO





ARQ. JOSÉ DE JESÚS ESPINO MERCADO
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL Y TURISMO

LIC. ELIA BLANCO SÁNCHEZ
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO,
SEGURIDAD CIUDADANA, VIALIDAD Y TRANSITO

C. ZILLA EUNICES SOLÍS DELGADO
REGIDORA DE SERVICIOS PUBLICOS
Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

C. JESÚS CHAVELAS CHAVELAS
REGIDOR DE ESPECTACULOS PUBLICOS,
COMERCIO Y ABASTO POPULAR

PSIC. VERÓNICA ARREAGA VALDOVINOS
REGIDORA DE EDUCACION Y PARTICIPACION DE LA MUJER

LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

