



PODER LEGISLATIVO  
LVIII LEGISLATURA

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR  
DEL ESTADO DE TLAXCALA



ÓRGANO DE  
FISCALIZACIÓN  
SUPERIOR DE  
TLAXCALA

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PARA LA  
ENTREGA – RECEPCION  
DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL

OCTUBRE DE 2007.

## ***Contenido***

<b>Introducción</b>	<b>I</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>II</b>
<b>Objetivos Específicos del     proceso de entrega     recepción</b>	
<b>Marco Jurídico</b>	<b>III</b>
<b>Lineamientos que habrán de observarse para el proceso de entrega recepción del gobierno municipal.</b>	<b>IV</b>
<b>Procedimiento para la entrega- recepción</b>	<b>V</b>
<b>Recomendaciones para el proceso de entrega recepción</b>	<b>VI</b>
<b>Anexos</b>	<b>VII</b>
❖ <b>Formato de Acta de     Instalación</b>	
❖ <b>Formato de Acta     Circunstanciada</b>	
❖ <b>Formato de Acta de Entrega     Recepción</b>	
❖ <b>39 Anexos con su respectivo     instructivo</b>	
❖ <b>Cronograma del Programa de     Trabajo</b>	
<b>Glosario de Términos</b>	<b>VIII</b>

## INTRODUCCIÓN

El H. Congreso del Estado de Tlaxcala a través del Órgano de Fiscalización Superior, ha elaborado el presente manual de procedimientos de entrega recepción con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le son asignadas en el proceso de la fiscalización de los recursos públicos; considerando la importancia que merece el hecho de la conclusión de las administraciones municipales. Lo anterior con la intención de coadyuvar en la construcción de una cultura de rendición de cuentas clara y oportuna, generando con esto una percepción social de mayor confianza en las administraciones municipales.

El presente manual permitirá de una forma metódica, sencilla y ordenada, realizar un proceso de entrega recepción que implique absoluto respeto a la autonomía municipal. La metodología describe las etapas del proceso de entrega recepción en donde las autoridades municipales responsables podrán plantear actividades previas al proceso, durante y después de la entrega – recepción.

Durante el proceso de entrega recepción para las autoridades salientes implica dar cuenta de la situación patrimonial, financiera y del cumplimiento en la ejecución de obra que guarda el municipio, mientras que para las autoridades entrantes, dicho acto constituye el punto de partida sobre el cual habrán de fincar el manejo de la nueva administración.

## **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a los servidores públicos municipales que concluyen la administración así como a los que inician, los elementos normativos, de organización y criterios administrativo-financieros conforme a los cuales concretaran el proceso de Entrega-Recepción.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

- A) Cumplir con las disposiciones jurídicas.
- B) Consolidar una estructura responsable de la planeación, organización, coordinación y ejecución de las acciones del proceso de entrega recepción.
- C) Integrar la información y documentación clasificada, actualizada y validada para la entrega recepción.
- D) Agilizar y transparentar los procesos del relevo de los servidores públicos del gobierno municipal.
- E) Exhortar a las autoridades municipales salientes para que den cuenta del estado en que se encuentra la administración pública municipal al término de su gestión constitucional.
- F) Prever que las autoridades municipales entrantes cuenten con la información y elementos necesarios para dar continuidad a las actividades de gobierno que tienen encomendadas.
- G) Mostrar que el manejo de los recursos públicos fue realizado en forma transparente; generando con esta acción mayor confianza en la sociedad tlaxcalteca.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Artículos 105, 107 y 108.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios Artículo 14 Fracción XXV.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, Artículos 23, 42, 71, 72, 73, 74, 82 y 162.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, Artículos 2, 58, 59 y 78.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Artículo 240.

## **LINEAMIENTOS QUE HABRÁN DE OBSERVARSE PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**1.-** El presente manual tiene por objeto establecer las bases y procedimientos, relativos al proceso de la entrega recepción de la administración pública municipal, conforme al cual se deberá preparar la información de los asuntos de su competencia, observando este manual y los lineamientos que se establecen.

**2.-** Este documento se integra en parte por los formatos de acta de instalación, acta circunstanciada, acta final de entrega recepción, 39 anexos con su respectivo instructivo, formato del cronograma de actividades y el glosario correspondiente. Tiene por objeto presentar los lineamientos que habrán de regir la entrega recepción de los recursos públicos municipales en el Estado de Tlaxcala, estableciendo la obligación para que los servidores públicos integrantes de los Gobiernos municipales al separarse de sus cargos, rindan un informe de la situación que guardan los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que se les hayan asignado para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

**3.-** La entrega recepción de la administración municipal se hará conforme a los ordenamientos que el Órgano de Fiscalización Superior dependiente del H. Congreso del Estado, señale para tal efecto.

**4.-** La entrega recepción, es el proceso legal administrativo a través del cual los gobiernos municipales salientes entregaran a los gobiernos municipales entrantes un informe escrito sobre la situación que guarda la administración pública, mismo que contendrá, entre otros, su situación financiera, la obra pública ejecutada, su erogación, las obras y proyectos en proceso, archivo administrativo e histórico, así como el patrimonio, mobiliario, inmobiliario y cultural. Los informes de referencia se entregaran debidamente acreditados con la documentación comprobatoria correspondiente.

**5.-** La entrega recepción de la administración pública municipal en el Estado de Tlaxcala debe realizarse:

I.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional.

II.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse los servidores públicos a quienes señala este ordenamiento. En este caso, la entrega recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante. Si no existe nombramiento inmediato 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.

**6.-** Para efectos del proceso de entrega recepción por el término e inicio de un ejercicio constitucional, los integrantes de la Comisión de Entrega Recepción quedarán sujetos a los ordenamientos de las Leyes vigentes señaladas con anterioridad.

**7.-** Los servidores públicos municipales entrantes deberán presentar su declaración patrimonial ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión. De igual forma, los servidores públicos municipales salientes deberán presentar su declaración de situación patrimonial, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la culminación de su encargo, comprometiéndose los integrantes de las Comisiones entrante y saliente a comunicarlo a los servidores públicos municipales que culminan y que inician su período, con el apercibimiento que de no cumplir con este ordenamiento legal se aplicará la sanción correspondiente.

**8.-** El proceso de entrega recepción iniciará 30 días naturales antes de la toma de protesta del nuevo Gobierno Municipal, a fin de que permita la elaboración, revisión y verificación de información y bienes, y no podrá prolongarse por más de 10 días después de que el ayuntamiento entrante se haya instalado.

**9.-** Los Gobiernos Municipales salientes y entrantes, en el ejercicio de sus atribuciones serán los responsables del estricto cumplimiento y ejecución del citado proceso tomando en consideración los lineamientos que propone el presente manual y lo que se establezca en las disposiciones complementarias que deriven del mismo.

**10.-** Para la debida instrumentación por el término e inicio de un ejercicio constitucional, al Gobierno Municipal saliente le corresponderá:

- ❖ Disponer lo conducente en el ámbito de su competencia, para la correcta y oportuna preparación de la información y documentación necesaria de la entrega recepción.
- ❖ El Presidente Municipal, Síndico del ayuntamiento, Secretario, Tesorero y Director de Obra son responsables de la integración de los informes y documentación comprobatoria del proceso, mismos que se coordinarán con el Órgano de Fiscalización Superior.
- ❖ Mantener ordenados y actualizados sus planes y programas; estudios y proyectos, así como los manuales, normas y procedimientos del funcionamiento del ente y demás información de los recursos humanos, materiales y financieros que disponen para el ejercicio de sus funciones,

anexando la demás documentación relativa a los asuntos de su competencia.

- ❖ Implementar todas las medidas administrativas establecidas en la normatividad vigente o las que se deriven del presente manual.

**11.-** Con el propósito de establecer la comunicación y coordinación necesaria, la Comisión de Entrega Recepción saliente y la Comisión de Entrega Recepción entrante junto con el representante del Órgano de Fiscalización Superior deberán asistir a las reuniones de seguimiento que se definan en el cronograma del programa de trabajo.

**12.-** Cuando por causas distintas al término e inicio de un ejercicio constitucional deban separarse de su cargo los servidores públicos municipales, el Órgano de Fiscalización Superior sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, intervendrá y supervisará el proceso de entrega recepción en el Gobierno Municipal de que se trate.

**13.-** Para la entrega recepción los reglamentos internos, manuales de organización, de procedimientos y bandos de policía y buen gobierno deberán estar actualizados, autorizados y publicados, en los términos legales vigentes.

**14.-** Al término e inicio de un ejercicio constitucional, los Gobiernos Municipales deberán contar con la información, formatos y documentos validados antes del inicio del proceso de entrega recepción. La información que se modifique en virtud de las operaciones normales del gobierno municipal deberá ser actualizada hasta la fecha de su entrega recepción.

**15.-** El Órgano de Fiscalización Superior emitirá y proporcionará a los municipios el manual de procedimientos para la entrega recepción que servirá de base para la integración de la información correspondiente.

**16.-** La información correspondiente a la entrega recepción se deberá incorporar al Acta Final de Entrega Recepción en los formatos que el Órgano de Fiscalización Superior determine, difunda y distribuya oportunamente entre los Gobiernos Municipales que conforman el Estado, los cuales formarán parte integrante del acta.

En cada formato se deberá adjuntar en original, la documentación comprobatoria que lo respalde.

Cada funcionario de la Administración saliente deberá preparar la siguiente información:

A) Síndico Procurador:

- A8 Asuntos en trámite por unidad administrativa
- A9 Expedientes Jurisdiccionales y trámites legales

En coordinación con el Secretario del Ayuntamiento:

- A6 Convenios y contratos.

B) Tesorero:

- A5 Archivo catastral
- A8 Asuntos en trámite por Unidad Administrativa
- A10 Arqueo de caja
- A11 Cuentas bancarias, copias de estados de cuenta y sus conciliaciones
- A12 Deudores diversos
- A13 Proveedores
- A14 Acreedores diversos
- A15 Impuestos y cuotas por pagar
- A16 Comportamiento presupuestal Ejercicio Fiscal 2007
- A17 Ingresos pendientes de recibir
- A18 Presupuesto de ingresos 2008
- A19 Presupuesto de egresos 2008
- A20 Estado de ingresos y egresos del 1 al 14 de enero de 2008
- A21 Inventario de formas valoradas (Tesorería)
- A23 Inventario de almacén de bienes de consumo y equipo

En coordinación con el Director de Obras:

- A36 Obra pública en proceso 2007 (Primera parte)
- A36-A Obra pública en proceso 2007 (Segunda parte)
- A37 Obra pública en proceso de ejercicios anteriores (Primera parte)
- A37-A Obra pública en proceso de ejercicios anteriores (Segunda parte)
- A38 Obra pública convenida no iniciada.

C) Secretario del Ayuntamiento

- A1 Organigrama
- A2 Plantilla de personal
- A3 Relación de archivos por unidad administrativa
- A4 Archivos históricos
- A6 Convenios y contratos
- A7 Libros de actas de Cabildo
- A8 Asuntos en trámite por unidad administrativa
- A24 Equipo de transporte
- A25 Equipo de cómputo
- A26 Software
- A27 Equipo de audio y video

- A28 Equipo de comunicación
- A29 Maquinaria y equipo
- A30 Mobiliario y equipo
- A31 Armamento oficial
- A32 Bienes muebles
- A33 Bienes culturales e históricos

D) Director de Obras

- A8 Asuntos en trámite por unidad administrativa
- A34 Obra pública programada 2007
- A35 Obra pública terminada 2007
- A36 Obra pública en proceso 2007 (Primera parte)
- A36-A Obra pública en proceso 2007 (Segunda parte)
- A37 Obra pública en proceso de ejercicios anteriores (Primera parte)
- A37-A Obra pública en proceso de ejercicios anteriores (Segunda parte)
- A38 Obra pública convenida no iniciada.
- A39 Inventario de expedientes técnicos unitarios de las obras públicas en proceso, convenidas y/o no iniciadas

E) Juez del Registro Civil

- A8 Asuntos en trámite por unidad administrativa
- A22 Inventario de formas valoradas (Registro civil)

**17.-** El Gobierno Municipal Saliente proporcionará al Gobierno Municipal Entrante a través de los responsables de las comisiones la información relativa a los asuntos que por el término del mandato, habrán de quedar pendientes con el fin de darles cumplimiento.

**18.-** Para efectos del proceso de entrega recepción por el término e inicio de un ejercicio constitucional, el Órgano de Fiscalización Superior sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor podrá intervenir en las siguientes funciones:

- a) Participar en la supervisión y apoyo técnico de las actividades que los Gobiernos Municipales deberán instrumentar en el ámbito de su competencia.
- b) Establecer el programa general de actividades que se requiere durante el proceso de entrega recepción.
- c) Coordinar la ejecución del proceso.
- d) Dar a conocer al Gobierno Municipal los elementos técnicos sobre los que deberá llevarse a cabo el proceso.

- e) Capacitar y orientar técnicamente a las Comisiones de los Gobiernos Municipales Salientes y entrantes en la preparación, integración y revisión de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de entrega recepción, supervisando los avances correspondientes.
- f) Vigilar el cumplimiento del presente manual.

**19.-** El Gobierno Municipal Saliente elaborará el acta final de entrega recepción misma que se formalizará al término del período constitucional.

La entrega recepción se realizará en el domicilio del ayuntamiento sujeto al citado proceso, a través de la integración de las Comisiones, en las cuales deberán intervenir las siguientes personas:

Comisión del Gobierno Municipal Saliente:

- ❖ Presidente Municipal
- ❖ Síndico Municipal
- ❖ Secretario del ayuntamiento
- ❖ Tesorero del ayuntamiento
- ❖ Director de Obras Públicas del ayuntamiento

Comisión del Gobierno Municipal Entrante:

- ❖ Presidente Municipal Electo
- ❖ Síndico Electo
- ❖ 3 integrantes más

Por el Órgano de Fiscalización Superior:

- ❖ Un representante

**19.1.-** En caso de que el servidor público que durante el período de gestión deba separarse de su cargo o comisión, elaborará el acta final de entrega recepción misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya tome posesión del empleo, cargo o comisión.

La entrega recepción se realizará en la oficina del funcionario sujeto al citado proceso y se requerirá de la intervención, de por lo menos, las siguientes personas:

- ❖ El Servidor Público saliente;
- ❖ El Servidor Público que recibe;
- ❖ Dos testigos por cada parte y;
- ❖ Un representante del Órgano de Fiscalización Superior.

**19.2.-** Cuando se separen de su cargo los servidores públicos y no se haya designado a quien lo sustituye en sus funciones, el titular deberá designar lo más pronto posible a quien se haga cargo de los asuntos y recursos correspondientes, formalizándose a través del acta final de entrega recepción y los formatos que el Órgano de Fiscalización Superior ha emitido para tal fin.

**20.-** En caso de que el Gobierno Municipal saliente o el que inicia su período constitucional se negase a firmar el acta final de entrega recepción, se asentarán los hechos sucedidos en un acta circunstanciada con la presencia de un representante del Órgano de Fiscalización Superior y dos personas en calidad de testigos, misma que se anexará al acta final.

**21.-** Las actas finales de entrega recepción se harán por triplicado, y se entregarán, una al Gobierno Municipal Saliente, una al Gobierno Municipal Entrante y otra más para el Órgano de Fiscalización Superior, la cual deberá ser impresa y contener las firmas autógrafas. Las actas deberán ser firmadas las primeras fojas del acta al margen, y la última foja al margen y al calce; escribir las cantidades con letra y número; no se emplearan abreviaturas, ni se rasparan las frases equivocadas, o tratarán de corregir con corrector, sino solo se pondrá una línea sobre el texto que contenga el error, salvándose hasta el final del acta con toda claridad y precisión el error cometido.

**22.-** El Órgano de Fiscalización Superior está impedido para participar en la compilación de documentos, siendo responsabilidad exclusiva del Gobierno Municipal saliente obtener la información.

**23.-** Cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del Acta Final de Entrega Recepción sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia podrá hacerse constar en dicha acta y asentarse antes del cierre de la misma.

**24.-** El representante del Órgano de Fiscalización Superior será designado mediante oficio de comisión por el titular del mismo, interviniendo en el ámbito de su competencia para verificar el debido cumplimiento legal y de las disposiciones complementarias.

**25.-** Al término de la gestión municipal constitucional, corresponderá al Órgano de Fiscalización Superior intervenir directamente en los actos de entrega

recepción de los siguientes servidores públicos que integran el gobierno municipal:

- Presidente municipal;
- Síndico municipal;
- Secretario del ayuntamiento;
- Tesorero del ayuntamiento;
- Director de Obras Públicas del ayuntamiento;
- Juez del registro civil.

**26.-** El Gobierno Municipal entrante, al recibir la administración municipal será el responsable del cumplimiento de los asuntos en trámite.

**27.-** La verificación del contenido del Acta Final de Entrega Recepción correspondiente deberá realizarse por el Servidor Público entrante dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la que se levantó el acta final de entrega recepción, concluido ese lapso tendrá la opción entre requerir por escrito a los ex funcionarios municipales que realicen las aclaraciones que se les solicite.

**28.-** Cuando el Servidor Público saliente omita rendir el informe de los asuntos a su cargo o no haga entrega de los recursos asignados en los términos que la Ley establece, el titular del ayuntamiento deberá notificar al Órgano de Fiscalización Superior, acerca de esta situación.

**29.-** En el supuesto contemplado en el punto anterior, el Servidor Público entrante al tomar posesión o en su caso el encargado de la recepción de los asuntos y recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos haciendo del conocimiento del superior jerárquico en su caso y éste a su vez al Órgano de Fiscalización Superior, a más tardar al día hábil siguiente en que se levantó el acta.

**30.-** La entrega y aceptación de los documentos generales, activos, pasivos y obras no libera de responsabilidades al Gobierno Municipal saliente; por lo tanto, cuando se presente alguna irregularidad el Gobierno Municipal entrante deberá informar al Órgano de Fiscalización Superior.

## **RECOMENDACIONES PARA EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

1. Ordenar física y documentalmente la información y bienes que estén bajo su resguardo.
2. Clasificar la información para su integración y recepción
3. Cada funcionario será responsable de la custodia de los archivos a su cargo.
4. Revisar que estén actualizados los expedientes y la plantilla de personal.
5. Elaborar y mantener actualizada la relación de asuntos pendientes de la administración.
6. Mantener actualizada la legislación aplicable al ayuntamiento.
7. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, el cual deberá estar contabilizado.
8. Por lo que hace a la documentación financiera que al momento de la firma del acta final de entrega recepción estuviera pendiente, se procederá de la siguiente manera: La Balanza de Comprobación con cierre al 14 de enero de 2008, se entregará debidamente firmada y sellada por parte de la Comisión Saliente a la Comisión entrante dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de esta Acta; la información contenida en la cuenta pública responsabilidad de la Comisión saliente se entregará al Órgano de Fiscalización Superior.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN**

### **1.- Antes de la entrega - recepción**

1.1.- El Órgano de Fiscalización Superior dependiente del H. Congreso del Estado proporcionará la capacitación a los Servidores Públicos salientes, a través de seminarios, documentos informativos (anexos) y asesorías, para facilitar el desarrollo del procedimiento de entrega recepción. Al final del evento se les notificará el lugar, fecha y hora para la instalación de las comisiones.

1.2.- El Órgano de Fiscalización Superior contactará a los gobiernos municipales electos a través del presidente municipal electo, auxiliándose del Instituto Electoral de Tlaxcala a fin de ubicar nombres y domicilios de cada uno.

1.3.- El Órgano de Fiscalización Superior dependiente del H. Congreso del Estado proporcionará la capacitación a los Servidores Públicos entrantes, a través de seminarios, documentos informativos (anexos) y asesorías, para facilitar el desarrollo del procedimiento de entrega recepción. Al final del evento se les notificará el lugar, fecha y hora para la instalación de las comisiones.

1.4.- El representante del Órgano de Fiscalización Superior será designado mediante oficio de comisión por el titular del mismo.

1.5.- El representante del Órgano de Fiscalización Superior participará en la instalación de las Comisiones de entrega recepción, que será efectuada el día 16 de diciembre del 2007.

1.6.- Después de la instalación de las comisiones se calendarizarán las reuniones de trabajo con la finalidad de integrar la información que los gobiernos municipales salientes deberán recabar, elaborar o actualizar en los anexos emitidos que se mencionan en el punto 16 de los lineamientos del presente manual.

1.7.- En cada revisión de avances se deberá elaborar acta circunstanciada para hacer constar los sucesos generados en la reunión.

1.8.- En la última reunión de revisión se acordará la hora exacta en que habrá de iniciar la entrega recepción.

## **2.- Durante la entrega - recepción**

2.1.- El día 14 de enero en las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal y la hora establecida, estando reunidos los integrantes de las comisiones y el representante del Órgano de Fiscalización Superior, se dará inicio a la entrega recepción con la elaboración del acta.

2.2.- La comisión del gobierno municipal saliente presentará la información para su revisión y análisis.

2.3.- La comisión del gobierno municipal entrante recibirá los anexos para su revisión y análisis.

2.4.- Los integrantes de las comisiones y el representante del Órgano de Fiscalización Superior validarán la documentación mediante firma autógrafa.

2.5.- Derivado de la revisión y análisis de los anexos cuando a juicio de quienes intervengan en la formulación del acta sea necesario hacer alguna aclaración o salvedad, tal circunstancia podrá hacerse constar en dicha acta y deberá asentarse antes del cierre de la misma.

2.6.- Después de la revisión y análisis se procede a la firma del acta de entrega recepción, anexos y documentación comprobatoria por triplicado y se entregarán, una al Gobierno Municipal Saliente, una al Gobierno Municipal Entrante y otra más para el Órgano de Fiscalización Superior, la cual deberá ser impresa y contener las firmas autógrafas.

## **3.- Después de la entrega - recepción**

3.1.- Dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes contados a partir de que se levantó el acta final de entrega recepción, el gobierno entrante verificará que la información recibida, se haya hecho constar en el acta; durante ese lapso tendrá la opción entre requerir por escrito a los ex funcionarios municipales que realicen las aclaraciones que se les solicite ó se procederá jurídicamente en su contra, ya sea por la vía civil, penal o administrativa, de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la omisión o acción, de lo cual deberá informar al Órgano de Fiscalización Superior para fincar las responsabilidades a que haya lugar.

**ACTA DE INSTALACIÓN  
PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN  
DEL AYUNTAMIENTO DE:**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_,  
SIENDO LAS \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
DE \_\_\_\_\_, POR UNA PARTE LOS  
C.C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SÍNDICO, SECRETARIO,  
TESORERO Y DIRECTOR DE OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE  
\_\_\_\_\_, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE  
ENTREGA - RECEPCIÓN SALIENTE Y POR LA OTRA LOS C.C.

\_\_\_\_\_,  
ESTOS ÚLTIMOS DESIGNADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO  
COMO INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ENTREGA - RECEPCIÓN ENTRANTE  
Y \_\_\_\_\_ POR \_\_\_\_\_ ÚLTIMO \_\_\_\_\_ LA \_\_\_\_\_ (EL)  
C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, REPRESENTANTE  
DESIGNADO POR EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL H.  
CONGRESO DEL ESTADO, CON EL PROPÓSITO DE DAR INICIO A LOS  
TRABAJOS RELATIVOS A LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL, DEBIENDO FINALIZAR ESTA ACCIÓN EL DÍA CATORCE  
DE ENERO DEL AÑO DOS MIL OCHO Y EN LA QUE SE INCLUYAN LOS  
REGISTROS, CONTROLES, INVENTARIOS, PLANTILLAS Y TODA LA  
DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y CORRESPONDIENTE A LOS ANEXOS  
ESTABLECIDOS POR EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y QUE VAN  
NUMERADOS DEL 1 AL 39 PREVIAMENTE ENTREGADOS AL PRESIDENTE  
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. ESTA COMISIÓN DEBERÁ LEVANTAR EN  
TODAS LAS REUNIONES QUE LLEVE A EFECTO EL "ACTA CIRCUNSTANCIADA"  
CORRESPONDIENTE, DONDE SE ASENTARÁ EL AVANCE Y SEGUIMIENTO DE  
LAS ACCIONES REALIZADAS; ESTAS COMISIONES SERAN COORDINADAS POR  
LOS C. C. PRESIDENTES MUNICIPALES SALIENTES Y ENTRANTES O EN SU  
CASO POR LA PERSONA QUE DIRECTAMENTE DESIGNEN EN ESTE ACTO O

POR ESCRITO; TODO LO ANTERIOR CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA.

LEIDO QUE FUE EN VOZ ALTA EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA, FIRMAN AL CALCE Y MARGEN DE LA MISMA PARA DEBIDA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL GOBIERNO MUNICIPAL SALIENTE

POR EL GOBIERNO MUNICIPAL ENTRANTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

EL SÍNDICO MUNICIPAL

EL SÍNDICO ELECTO

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REPRESENTANTE DESIGNADO

EL TESORERO MUNICIPAL

REPRESENTANTE DESIGNADO

EL DIRECTOR DE OBRAS

REPRESENTANTE DESIGNADO

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

**ACTA CIRCUNSTANCIADA  
PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN**

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS CON  
\_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL DOS MIL SIETE Y REUNIDOS EN LAS  
OFICINAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL \_\_\_\_\_  
RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CITO EN LA  
PLAZA \_\_\_\_\_ PRESIDENTE EL ACTO LA COMISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN  
SALIENTE: PRESIDENTE SALIENTE, \_\_\_\_\_; SÍNDICO  
SALIENTE, \_\_\_\_\_; SECRETARIO SALIENTE, \_\_\_\_\_; TESORERO  
SALIENTE, \_\_\_\_\_; DIRECTOR DE OBRA SALIENTE \_\_\_\_\_.  
Y ANTE LA PRESENCIA DE LA COMISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN ENTRANTE:  
PRESIDENTE ELECTO, \_\_\_\_\_; SÍNDICO ELECTO,  
\_\_\_\_\_; EL C. \_\_\_\_\_; EL  
C. \_\_\_\_\_; EL C. \_\_\_\_\_;  
ASÍ COMO EL C. \_\_\_\_\_, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO  
DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR. MANIFESTANDO:

YA NO DESEANDO AGREGAR NADA SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SIENDO LAS \_\_\_\_\_  
HORAS CON \_\_\_\_\_ MINUTOS DEL DÍA EN QUE SE ACTÚA, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN  
LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA OBRA Y CONSTANCIA DE LO AQUÍ  
ASENTADO. CONSTE.

POR EL GOBIERNO MUNICIPAL SALIENTE

POR EL GOBIERNO MUNICIPAL ENTRANTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO

EL SÍNDICO MUNICIPAL

EL SÍNDICO ELECTO

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REPRESENTANTE DESIGNADO

EL TESORERO MUNICIPAL

REPRESENTANTE DESIGNADO

EL DIRECTOR DE OBRAS

REPRESENTANTE DESIGNADO

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR









## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Administración Pública Municipal.-** Es el conjunto de funciones que debe realizar el municipio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos en cumplimiento de las atribuciones que otorga la normatividad vigente que es la constitución general de la república, así como la constitución política de las entidades federales y la normatividad específica que en cada estado expiden las legislaturas locales en materia municipal.

**Comisión de entrega recepción saliente:** Es la encargada de dar seguimiento a las acciones tendientes a preparar la información objeto de entrega, mantener actualizados los registros, archivos y documentación financiera y presupuestal, documentación patrimonial, expediente de plantilla de personal, informe de obras, acuerdos de cabildo pendientes de cumplir, asuntos fiscales en trámite, juicios en proceso entre otros, que sustentara la entrega del gobierno municipal, para la transmisión de mando Gubernamental.

**Comisión de entrega recepción entrante:** Será la responsable de aprobar y dar seguimiento al programa de actividades tomar conocimiento de la situación actual que guarda la administración y de los asuntos y compromisos que quedaran pendientes de su cumplimiento y solicitar aclaraciones e información que se requiera, así como constatar física y documentalmente lo que recibe.

**Deuda Pública Municipal.-** Puede ser deuda a corto plazo, es aquella que se contrata para resolver el desfase entre el flujo de los ingresos fiscales, por un lado y el cumplimiento de los compromisos de gasto en un tiempo no mayor de un año, por otro este obedece a la liquidez para cubrir necesidades de gasto corriente.

**Ejercicio Constitucional:** Se refiere al período por el cual fueron electos los funcionarios públicos integrantes de los ayuntamientos.

**Entrega Recepción:** Proceso mediante el cual los Servidores Públicos sujetos a esta obligación, hacen entrega del despacho a su cargo al Servidor Público que lo releve.

**Entidades:** Las Unidades Administrativas del Sector Paraestatal de la Administración Pública del Estado a los Municipios. Que satisfagan las necesidades de servicios públicos municipales, tales como agua potables, drenaje, y alcantarillado, pavimentación, mercados etc., este tipo de deuda se cubre en mayores plazos y su contratación por parte del municipio, requiere autorización del congreso local y contar con el aval del gobierno del estado.

**Ente.-** Dependencia o entidad gubernamental con existencia propia e indispensable creada por ley o decreto.

**Gobiernos Municipales:** Los órganos que realizan actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al ayuntamiento o municipio.

**Gasto Público Municipal.-** visto como una función específica, consiste en la erogación de los recursos, o más bien como un sistema o proceso presupuestario que incluye la formulación, aprobación, ejercicio y control de un presupuesto.

**Gobierno Municipal:** Se refiere al período por el cual fueron electos los funcionarios públicos integrantes de los ayuntamientos.

**H. Congreso:** La Asamblea depositaria del Poder Legislativo del Estado

**Lineamientos:** Se entenderá por lineamientos al conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

**Manual:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre un determinado material o actividad dentro de una organización, se usa con parámetros de explicación, exposición y consulta para los usuarios.

**Obra Publica:** trabajos que tengan por objeto, construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

**Órgano de Fiscalización Superior:** La Entidad de Fiscalización Superior del Estado y sus Municipios, creada por disposición de la Constitución y regulada por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado Tlaxcala y sus Municipios.

**Procedimientos:** actuación por trámites judiciales o administrativos.

**Proyectos:** Son los servicios relacionados con las obras públicas, los trabajos que tengan por objeto diseñar, proyectar y calcular los elementos que los integran, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la dirección y supervisión de la ejecución de las obras.

**Recursos Financieros:** se refiere al capital en términos monetarios que recaudan los municipios por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones. Los cuales se programan para su erogación.

**Recursos Materiales:** Son los elementos adquiridos con los recursos adquiridos, utilizados por el personal para cumplir con las acciones programadas.

**Recursos Humanos:** Se refiere a la plantilla de personal que ejecuta las acciones programadas en un período de tiempo, que van en función de las responsabilidades encomendadas.

**Servidores Públicos:** Las Personas consideradas en el Art. 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

A los representantes de elección popular

Funcionarios y empleados de los poderes judicial y legislativo

A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal

Los órganos públicos autónomos.

Los diputados, el gobernador del estado, los magistrados y el presidente de la comisión estatal de derechos humanos tienen fuero a partir de que hayan rendido protesta Y se encuentren en funciones.

**Situación financiera:** Es el reflejo en términos económicos del estado que guardan a una fecha determinada los activos, pasivos y patrimonio de una entidad.

**Unidades administrativas:** cada una de las áreas que integran la presidencia municipal