

# GUÍA CONCEPTUAL DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL



REGIÓN SURESTE  
DE LA CPCE-F

2015

En el marco de los trabajos que realiza la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los Órganos Estatales de Control y, en el seno de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, se presenta la “Guía Conceptual del Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública Estatal y Municipal”. El propósito general de esta guía es establecer un marco de referencia de los preceptos generales, que permitan brindar mayor certeza y orden a los procesos de conclusión e inicio de las administraciones públicas locales, sin menoscabo del marco jurídico aplicable en dichos órdenes de gobierno.

Este documento constituye el impulso de mecanismos de control en la gestión pública a favor de la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, para construir un gobierno abierto, en el cual las autoridades fomenten la honestidad, eficiencia e integridad en el servicio público.

**Mtro. Virgilio Andrade Martínez**

Secretario de la Función Pública y  
Presidente de la CPCE-F.

---

Para la Coordinación Nacional de la CPCE-F, este documento es el resultado del trabajo conjunto que existe entre la Secretaría de la Función Pública y los Órganos Internos de Control de las Entidades Federativas, mediante el cual se encuentran establecidos elementos básicos para realizar de manera ordenada el proceso de Entrega-Recepción de las funciones públicas, dando continuidad a la responsabilidad que se les encomienda, así como lograr que la conclusión sea un proceso transparente y certero, generando seguridad a los servidores públicos entrantes, pues son estos quienes cuentan con una potestad muy importante dentro del proceso de Entrega-Recepción, al ser los responsables de verificar y constatar, que en efecto todo lo que se manifieste como entrega, exista física y documentalente.

**C.P. Juan Pablo Yamuni Robles**

Titular de la Unidad de Transparencia y  
Rendición de Cuentas del Estado de Sinaloa y  
Coordinador Nacional de la CPCE-F.

# GUÍA CONCEPTUAL DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL



REGIÓN SURESTE  
DE LA CPCE-F

2015



# CONTENIDO

◆ <b>INTRODUCCIÓN</b>	5
◆ <b>I. ALCANCE</b>	7
◆ I.1. Objetivo General	7
◆ I.2. Objetivo Específico	7
◆ <b>II. MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	8
◆ <b>III. IMPORTANCIA DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	9
◆ <b>IV. CONCEPTOS BÁSICOS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	11
◆ IV.1 ¿Qué es el proceso de Entrega-Recepción?	11
◆ IV.2 ¿Quiénes tienen esta obligación?	13
◆ IV.3 Tipos de Entrega-Recepción	14
◆ IV.4 ¿Quiénes intervienen en el proceso de Entrega-Recepción?	15
◆ IV.5 ¿Qué se informa en el proceso de Entrega-Recepción?	16
◆ <b>V. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	20
◆ <b>VI. EFECTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN</b>	21
◆ <b>VII. SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	24
◆ <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	29
◆ <b>ANEXOS</b>	31
◆ <b>DIRECTORIO</b>	35
◆ <b>CRÉDITOS</b>	37



## INTRODUCCIÓN



En el marco del Programa de Trabajo para la Región Sureste de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, se propuso como una de las líneas de acción a desarrollar, realizar el diagnóstico sobre el contenido y los mecanismos utilizados para realizar el proceso de Entrega-Recepción en las entidades federativas y su alineación a la normatividad vigente.

Como producto de esta acción, en el marco de la Primera Reunión Regional celebrada en la Ciudad de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, llevada a cabo los días 7 y 8 de mayo del año dos mil quince, se acordó elaborar un instrumento de apoyo que defina el marco teórico y conceptual respecto de las generalidades que integran el proceso de Entrega-Recepción, que obliga a los servidores públicos salientes conforme a su normatividad y disposiciones legales y administrativas, integrar mediante una serie de informes respecto de los recursos materiales, financieros y humanos a su cargo, que integran en su totalidad la gestión de su administración, para su recepción por parte de los servidores públicos entrantes.

Los servidores públicos entrantes juegan un papel fundamental en el proceso de Entrega-Recepción, ya que les corresponde constatar que, en efecto, lo que se reporta como entrega existe y se encuentra en las condiciones que se describen y que obliga el marco legal de sus entidades federativas llevar a cabo dicho proceso de verificación.

Las incongruencias que pudieran presentarse entre lo informado y lo realmente verificado, es motivo de aclaraciones y de la comprobación que establece la legislación y lineamientos que norma el proceso de Entrega-Recepción, así como, en su caso, de la realización de auditorías y revisiones prescritas por las instancias fiscalizadoras en el ámbito de su competencia.

# I. ALCANCE

## I.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar y examinar las etapas sustantivas del proceso de Entrega-Recepción, los elementos y conceptos que la integran y las posibles situaciones que se presentan por motivo de la revisión y constatación de congruencia entre aquello que se reporta y lo que se comprueba mediante las verificaciones que realizan los servidores públicos entrantes en el ejercicio de sus funciones.

## I.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Ser un instrumento de apoyo para destacar el marco conceptual del proceso de Entrega-Recepción a efecto de lograr la máxima comprensión de los elementos que la integran y conocer las generalidades del proceso para su integración y realización.

## II. MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Atendiendo al ámbito de administración en el que se desarrolla el proceso de Entrega-Recepción, sea federal, estatal o municipal, este encuentra sustento entre otras disposiciones las siguientes, que de forma enunciativa, mas no limitativa se señalan.



### III. IMPORTANCIA DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En atención a la importancia que reviste el acto protocolario y legal del proceso de Entrega-Recepción, que se ejecuta en término de sus respectivas legislaciones locales, este proceso, se puede definir y distinguir bajo distintas ópticas.

**El proceso de Entrega-Recepción puede entenderse como un proceso informativo y de comprobación en el cual intervienen de manera responsable y legal tanto los servidores públicos en funciones, así como las que tomarán posesión de un cargo, empleo o comisión en el ejercicio público.**

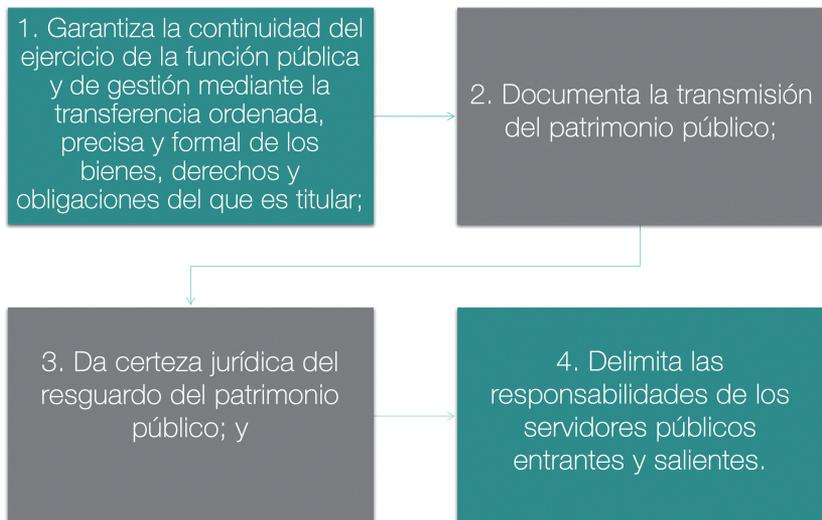
La finalidad esencial del proceso de Entrega-Recepción, es acopiar e integrar en un documento legal el conjunto de pruebas documentales, informes e indicadores sobre el estado financiero, patrimonial, económico y administrativo, con objeto de dar cuenta clara sobre la situación vigente y su administración y de esta manera facilitar la asunción de asuntos, compromisos y el ejercicio mismo de facultades, recursos y la atención de los compromisos que quedan en puerta o por resolver en una gestión gubernamental.

El ejercicio del servicio público, no obstante el cambio de los servidores públicos, no puede interrumpirse o frenarse por falta de datos técnicos o administrativos ni por imprecisiones informativas sobre el destino y situación de los fondos y valores de su hacienda, a la vez que el patrimonio de los entes públicos debe permanecer con su carácter imprescriptible e inembargable sin que sea sujeto de enajenación al margen de la ley, de ahí la importancia vital del proceso de Entrega-Recepción.

El procedimiento de Entrega-Recepción se constituye principalmente por información de carácter económico, financiero, patrimonial, y presupuestal y se realiza generalmente en forma manual, es decir, mediante la impresión de anexos en donde se detallaban los recursos materiales, financieros y humanos, entre otros.

Hoy en día, existen entidades federativas que han desarrollado sistemas electrónicos para llevar a cabo este procedimiento de Entrega-Recepción en atención a la necesidad de que este se realice en forma más detallada que permita una integración ágil y oportuna de la información que será entregada a los servidores públicos entrantes.

La trascendencia e importancia del proceso de Entrega-Recepción lo podemos resumir en los siguientes puntos:



## IV. CONCEPTOS BÁSICOS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### IV.1. ¿QUÉ ES EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN?

Se puede definir el proceso de Entrega-Recepción, como el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante, mediante la elaboración del acta administrativa correspondiente.

En términos jurídicos, es el acto legal por el cual se formaliza la entrega del empleo, cargo o comisión en la administración pública a los servidores públicos entrantes y la recepción que estos efectúan aceptando las obligaciones y derechos que de ello se derivan.

Si bien los servidores públicos salientes deslindan parte de sus responsabilidades directas con el acto de entrega, el carácter jurídico de este proceso no las exime de las responsabilidades accesorias, derivadas o presuntas por el ejercicio que acaban de concluir, en los términos y prescripciones que señalan las propias leyes del Estado.

En términos contables, es el conjunto de datos de verificación y comprobación, relativos al desempeño financiero y presupuestal de la administración pública, en uso de sus recursos hacendarios y de los bienes patrimoniales que se le confieren a cada instancia de gobierno.

En este sentido se trata de un proceso de demostración probatoria del correcto ejercicio administrativo de conformidad con las leyes hacendarias y de contabilidad gubernamental aplicables.

En términos organizativos, es el conjunto de actividades que se planean, organizan y ejecutan para recabar datos, pruebas documentales y demás información necesaria para la integración del documento del proceso de Entrega-Recepción.

Constituye un esfuerzo organizativo y de recapitulación para dar cuenta de la situación actual de una administración pública en el momento en que sus autoridades son relevadas en atención al procedimiento determinado en las leyes aplicables a cada orden de gobierno.

En términos administrativos, es el proceso de verificación de la situación que guarda la gestión administrativa, incluida la hacienda pública, en el momento del cambio de las autoridades correspondientes.

## IV.2. ¿QUIENES TIENEN ESTA OBLIGACIÓN?

La obligación de llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción es aplicable a los servidores públicos entrantes y salientes, desde el nivel de titular hasta nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y a los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción.

De igual forma se encuentran obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción aquellos servidores públicos que sin encontrarse en los niveles jerárquicos señalados anteriormente, manejen cualquier clase de recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos o cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones.

Corresponderá a los titulares de los entes públicos, determinar en sus respectivos ámbitos de competencia a los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas a su cargo, quedarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, situación que deberá estar debidamente justificada y hacerla del conocimiento oportuno al Órgano de Control.

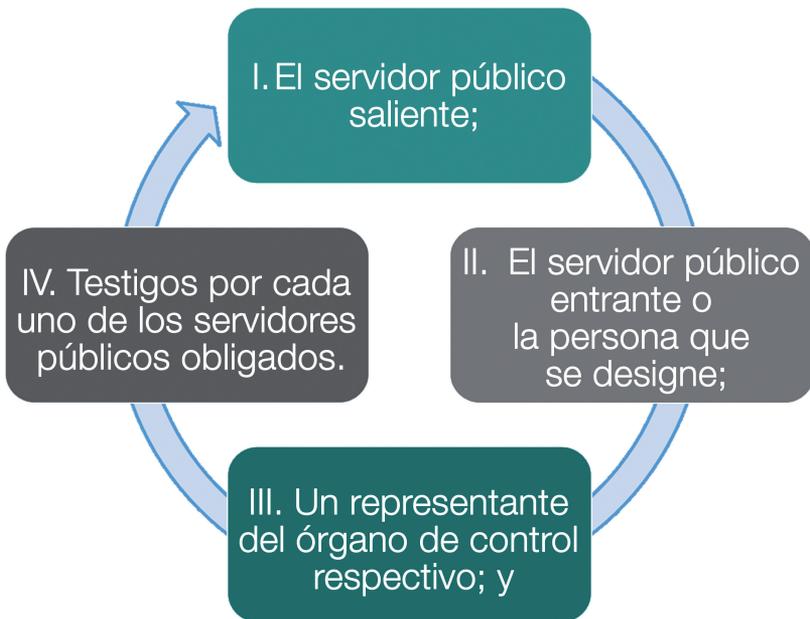
### IV.3. TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El proceso de Entrega-Recepción, de acuerdo a las causas que lo originen, pueden ser de dos formas:

- ◆ **Ordinaria:** la que deban realizar los servidores públicos al término de un empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea el motivo en cualquiera de los distintos órdenes de gobierno.
- ◆ **Final o de Conclusión de Gestión Pública:** la que deben efectuar los servidores públicos, dentro de los términos establecidos, posterior a la culminación del período constitucional del Poder Ejecutivo Estatal o Municipal, o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.

#### IV.4. ¿QUIÉNES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN?

En todo procedimiento administrativo de Entrega-Recepción intervienen:



## IV.5. ¿QUÉ SE INFORMA EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN?

En este proceso se ordenan, integran y presentan informes, datos, registros, pruebas documentales y evidencias físicas, relacionados, entre otros aspectos con los siguientes, que de forma enunciativa más no limitativa, se señalan:

- ◆ Bienes muebles, que son todos aquellos objetos que pueden ser transportables y que tienen como función respaldar la operación de la administración del ente público.
- ◆ Bienes inmuebles, que son todos aquellos que constituyen espacios físicos, equipamiento urbano, terrenos, edificaciones, casas y otras construcciones fijas, que el ente público tenga como propiedad legítima.
- ◆ Bienes muebles e inmuebles en arrendamiento, explotación, custodia, comodato, donación, usufructo o concesión. Aquellos que han sido asignado a terceros mediante instrumentos jurídicos que aseguren que no se pierde la propiedad del ente público sobre dichos bienes.
- ◆ Recursos materiales, insumos, enseres, equipo e instalaciones y demás componentes de obras y servicios públicos, que incluye todo el mobiliario, bienes inmuebles, equipamiento de obras públicas y de servicios públicos, necesarios para su adecuada operación, sin mermas que afecten su funcionamiento y de conformidad con las especificaciones técnicas de su instalación o de los manuales suministrados por los proveedores o casas comerciales en que se hubieren adquirido.

- ◆ Bienes y recursos materiales de los almacenes, contabilizados, verificados en su existencia y condiciones de uso reales, resguardados en los espacios físicos que los contengan, de conformidad con un inventario de bienes; incluye, entre otras cosas, los registros de suministro, altas y bajas, así como sus respectivos programas de compras de reposición, catálogo de artículos y altas y bajas, entre otros datos relevantes.
- ◆ Fondos del erario público (efectivo en caja, fondos fijos, fondos especiales, bancos, documentos por cobrar, fondos pendientes de depósito, efectivo de sueldos no reclamados, efectivo destinado a retenciones del I.V.A., impuesto sobre la renta y demás de carácter legal, otros valores o fondos).
- ◆ Relación de deudores. Lista extraída de los padrones de contribuyentes y proveedores de bienes y servicios que tengan créditos fiscales o adeudos por devoluciones o penalizaciones que deban ser reintegrados a la hacienda pública, tanto por aquellos que han sido debidamente notificados, como por los que están en proceso de ser requeridos.
- ◆ Relación o padrón de contribuyentes. Registro de los datos de cada uno de los contribuyentes y sujetos obligados por la Legislación Fiscal y Hacendaria aplicable, con los conceptos relativos a nombre, domicilio y datos personales del contribuyente; actividad que genera la obligación fiscal; servicio contratado que le obliga al pago de derechos; tasas, montos, cuotas, tarifas o consumos aplicables de conformidad a la actividad y base de cálculo de la contribución; fechas de facturación, estado de cuenta de pagos y movimientos de reintegros y devoluciones; débitos y tasas de recargos; puntos límite de déficit de pagos que da lugar a cobranza por procedimientos coactivos; en su caso, régimen de facilidades y descuentos aplicables al contribuyente, entre otros datos relevantes.

- ◆ Estado de avance y cumplimiento del presupuesto de egresos. Presupuesto registrado en cuadros de partidas; clasificación del presupuesto y montos por partida; objetos de erogación; calendario de ejercicio; aplicaciones programadas; aplicaciones por solicitud de liberación de partidas; montos de recursos ejercidos por partida, contra lo programado; procedimiento de autorización de pagos con cargo al presupuesto; procedimiento de autorización de transferencias con cargo al presupuesto; acuerdos modificatorios de montos, cargos a partidas, recortes y ampliaciones presupuestales, entre otros datos.
- ◆ Contabilidad gubernamental (cuentas públicas revisadas, aprobadas y en proceso). Sistema o libros mayores que registran las operaciones financieras: ingresos, gasto y movimientos virtuales entre activos y pasivos, reales y potenciales de los entes públicos.

Archivos relacionados a la gestión de asuntos de las Unidades Administrativas de los entes públicos.

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

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

- ◆ **2) Archivo de concentración**, deriva del periodo de la administración que entrega, y se integra con minutas, registros clasificadores, documentos y resguardos de seguridad, vinculados a los asuntos atendidos.
- ◆ **3) Archivo histórico**, los documentos que con este carácter se clasifican acordes a las disposiciones legales y administrativas de los entes públicos.
- ◆ **4) Archivo electrónico**, documentos generados por los entes públicos, organizados de conformidad con las normas legales y administrativas que al efecto se hayan emitidos.
- ◆ **5) Expedientes del personal**. Este expediente contiene todos los datos de cada uno de los trabajadores y funcionarios que tengan una relación laboral activa.
- ◆ **6) Relación de formas valoradas**. Se integra con la documentación foliada en números consecutivos susceptibles de utilizarse en trámites administrativos.
- ◆ **7) Relación de sellos oficiales**. Sellos utilizados por la administración saliente, área aplicable y servidor público resguardante.

## V. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Siendo uno de los propósitos formales del proceso de Entrega-Recepción, facilitar la incorporación de los nuevos servidores públicos en su respectivo ámbito de competencia y en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, a partir de los informes de la Entrega-Recepción y con ello dar continuidad a los asuntos regulares de gobierno y aquellos programas que por su naturaleza sean de vital importancia o interés para la comunidad, el proceso de revisión es un acto de suma importancia, para delimitar la responsabilidad y legalidad de los actos declarados y de su comprobación fehaciente, tanto documental como de evidencia física.

El proceso de verificación corresponde a los servidores públicos entrantes dentro del plazo determinado en la legislación en materia de Entrega-Recepción, para los servidores públicos.

De ahí que las leyes en la materia o las disposiciones legales y administrativas prevengan la apertura de un periodo de revisión, análisis, evaluación y dictamen del informe, expedientes, datos, evidencias y demás elementos informativos y demostrativos que han sido recibidos de parte de los servidores públicos salientes.



## VI. EFECTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN

Los supuestos derivados de la verificación son los siguientes:

- ◆ **Primero.-** Que el contenido de los informes, expedientes, y documentos probatorios coincidan a plenitud con las evidencias físicas y la constatación en campo de los reportes de existencia de inventarios, lotes de materiales, fondos, valores y bienes muebles e inmuebles que forman parte de la Entrega-Recepción.
- ◆ **Segundo.-** Que existan diferencias entre lo reportado y lo constatado, que puedan aclararse mediante la ampliación de datos, presentación de pruebas o comprobación del estado real que guardan los objetos de la observación, en cuyo caso, con una intervención apropiada de los servidores públicos responsables, pueden subsanarse y adicionarse como aclaradas en el reporte correspondiente.
- ◆ **Tercero.-** Que existan diferencias entre lo reportado y lo constatado que no hayan sido producidas por causas negligentes o incumplimiento de las normas vigentes, pero cuya situación puede explicarse por motivos, previamente registrados y documentados como de fuerza mayor o causas no imputables a la voluntad o acción de los servidores públicos que se traten, en cuyo caso se requerirán las actas y pruebas que acrediten la existencia de tales circunstancias.



- ◆ **Cuarto.-** Que existan diferencias entre lo reportado y lo constatado que hayan sido producidas por omisiones, y presuntas causas de negligencia, errores, incumplimiento de normas, transgresión de disposiciones legales y reglamentarias u otras situaciones que presentan de manera ostensible irregularidades que no puedan justificarse por causas de fuerza mayor, pero que no signifiquen o impliquen daños al patrimonio o que no representen obstáculos o pérdida de eficiencia y eficacia de la actividad de los entes públicos.
  
- ◆ **Quinto.-** Que las diferencias entre lo reportado y lo constatado y sus efectos, producidos por impericia, dolo, error, omisión u otras causas imputables a los responsables de su manejo o gestión, generen afectaciones, merma o pérdidas irreparables al patrimonio de los entes públicos o responsabilidades que serán exigibles a las nuevas autoridades por reclamaciones o querellas expuestas por los afectados.
  
- ◆ **Sexto.-** Que la información de la entrega no cumpla con las especificaciones establecidas en las normas expedidas en materia de Entrega-Recepción.

Los efectos que producen los supuestos segundo y tercero antes señalados, pueden ser requeridos a los propios servidores públicos salientes, por conducto de los servidores públicos entrantes y que hayan tenido a su cargo la gestión de los asuntos que hubieran sido observados en la revisión de la entrega, mismos que deberán atender los requerimientos de aclaración hasta su presentación y acreditación satisfactoria.

Los efectos que producen los supuestos cuarto, quinto y sexto, deberán ser registrados en una acta especial de revisión, con el expediente que demuestre los hechos identificados y su documentación respectiva, de conformidad a las disposiciones establecidas en materia de Entrega-Recepción, para que se proceda a su aclaración o solventación y en su caso, al establecimiento o deslinde de las responsabilidades administrativas que correspondan. Además, en casos de haberse producido daño al patrimonio de los entes públicos, con la presunción de responsabilidades penales directas, serán denunciados ante las autoridades ministeriales de procuración de justicia del estado.

## VII. SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En el proceso de Entrega-Recepción, los Órganos de Control, podrán apoyarse de un Sistema Informático para agilizar su procedimiento. Se considera que para tal efecto, cualquier sistema implementado en cada entidad deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes apartados:

### 1. CUENTA DE USUARIO: “REGISTRO“

**CREA TU CUENTA:** Aquí el funcionario saliente podrá crear su cuenta de SERAPE en línea.

#### **EDITAR MI ENTREGA**

Aquí podrá editar los datos de su Entrega en Proceso (Fecha de corte y descripción de la entrega).

#### **DATOS DEL ACTA**

Aquí podrá configurar los testigos, datos de quien recibe, fecha de levantamiento de acta, conclusión, entre otros

OPCIÓN PARA SELECCIONAR ANEXOS:

#### **CONFIGURAR ANEXOS**

Agregar o Eliminar anexos

- ◆ I MARCO INSTITUCIONAL DE ACTUACIÓN
- ◆ II PLANES Y PROGRAMAS
- ◆ III RECURSOS HUMANOS
- ◆ IV RECURSOS MATERIALES
- ◆ V RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN
- ◆ VI RECURSOS FINANCIEROS
- ◆ VII OBRAS PÚBLICAS
- ◆ VIII CONTRATOS Y CONVENIOS
- ◆ IX ARCHIVOS DOCUMENTALES
- ◆ X ASUNTOS EN TRÁMITE
- ◆ XI ESPECÍFICOS
- ◆ XII TRANSPARENCIA

#### **ELIMINAR ENTREGA**

Aquí puede eliminar una entrega en proceso.

#### **MIGRAR ENTREGA ANTERIOR**

Aquí puede migrar sus anexos del sistema anterior, una sola vez.

#### **IMPORTAR ENTREGA-RECEPCIÓN**

Aquí puede importar una Entrega-Recepción finalizada de su área de adscripción.

#### **VER ENTREGAS**

Ver entregas anteriores del funcionario.

#### **CAMBIAR MI CONTRASEÑA**

Modificar mi contraseña.

**MODIFICAR MIS DATOS PERSONALES**

Modificar mis datos personales.

**2. CUENTA DE USUARIO: “REVISOR”****VER POR SUJETOS OBLIGADOS**

Permitirá ver por nombre el sujeto obligado que haya enviado una Entrega-Recepción a revisión.

**VER POR ANEXOS**

Tendrá la opción de ver las entregas a revisar buscando por nombre del funcionario obligado o por los anexos que le hayan configurado para revisar.

**REVISADOS**

Historial de las entregas revisadas.

**RECHAZADOS**

Historial de las entregas que hayan sido rechazadas por alguna corrección.

**VALIDADOS**

Historial de los anexos autorizados, revisados, rechazados y validados.

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

Cambiar contraseña del revisor.

**3. CUENTA DE USUARIO: “VALIDADOR”****VER POR SUJETOS OBLIGADOS**

Permitirá ver por nombre el sujeto obligado que haya enviado una Entrega-Recepción a validación.

**VER POR ANEXOS**

Tendrá la opción de ver las entregas a validar buscando por nombre del funcionario obligado o por los anexos que le hayan configurado para revisar.

**REVISADOS**

Historial de las entregas validadas.

**RECHAZADOS**

Historial de las entregas que hayan sido rechazadas por alguna corrección.

**VALIDADOS**

Historial de los anexos validados.

**CAMBIAR CONTRASEÑA**

Cambiar contraseña del validador.

#### 4. CUENTA DE USUARIO: “CONTRALOR REVISOR”

##### **VALIDAR ENTREGAS**

Muestras las entregas para validar por nombre de funcionario o por dependencia.

##### **ANULAR VALIDACIÓN DE ENTREGAS (5 DÍAS)**

Opción para anular la validación en caso de que la entrega requiera alguna modificación.

##### **LISTADO DE ENTREGAS RECHAZADAS**

Historial de la entrega que rechaza por alguna corrección y/o modificación.

##### **CAMBIAR CONTRASEÑA**

Cambiar contraseña.

#### 5. CUENTA DE USUARIO: “CONTRALOR”

##### **VALIDAR ENTREGAS**

Mostrará las entregas para validar por nombre de funcionario o por dependencia.

##### **LISTADO DE ENTREGAS RECHAZADAS**

Historial de la entrega que rechaza por alguna corrección y/o modificación.

##### **ANULAR VALIDACIÓN DE ENTREGAS (5 DÍAS)**

Opción para anular la validación en caso de que la entrega requiera alguna modificación.

##### **ADMINISTRAR REVISORES**

El contralor podrá agregar y crear las cuentas de los auditores que autorice y que funjan como revisores de Entrega-Recepción.

##### **INFORMACIÓN GENERAL**

CONCILIACIONES (Conciliación de Recursos Patrimoniales).

##### **DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS**

Funcionarios de Gobierno del Estado.

##### **ESTADÍSTICAS**

Deberá presentar estadísticas de:

Sujetos obligados, personal que no ha creado su cuenta, personal que ha creado su cuenta, cuentas con selección de anexos, anexos validados, anexos sin validar, etcétera, de la dependencia que tenga bajo su función de validar.

#### **HOJA DE CONTROL**

Progreso actual, con respecto a personal que ha realizado la entrega, que ha asistido a cursos del sistema, etc.

#### **TABLERO DE CONTROL**

Gráficas

#### **CAMBIAR CONTRASEÑA**

Cambiar contraseña del contralor

## **6. CUENTA DE USUARIO: “ADMINISTRADOR DE DEPENDENCIA Y/O ENLACE”**

#### **DATOS DE LA DEPENDENCIA**

Actualiza datos de la dependencia, dirección, teléfono, etc.

#### **ACTUALIZAR ESTRUCTURA**

Permitirá actualizar los cambios de las estructuras de las dependencias por cambio de denominación o por ampliación o reducción de órganos administrativos.

#### **ADMINISTRAR PLANTILLA**

Actualizar la plantilla de personal de estructura autorizada de los obligados a presentar Entrega-Recepción así como la plantilla de personal temporal autorizada y personal de honorarios.

**ADMINISTRAR CUENTAS:** Permitirá crear las cuentas de USUARIOS que fungirán como VALIDADORES Y REVISORES de anexos.

**PADRÓN DE OBLIGADOS:** Generará una vista del personal que se haya registrado como obligado a presentar Entrega-Recepción, mostrado la opción de elegir quienes están obligados jerarquía, funciones, u obligados por encargo.

#### **ESTADÍSTICAS**

Muestra el progreso de anexos y permite una vista del personal que se encuentra como revisor o validador.

#### **CAMBIAR CONTRASEÑA**

Cambiar Contraseña.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ◆ **I. Acta de Entrega-Recepción:** Al documento que formaliza la Entrega-Recepción, mediante el cual el servidor público saliente entrega el despacho al servidor público entrante, haciéndose constar las personas que intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como, la documentación que se encuentre en resguardo y los asuntos en trámite.
- ◆ **II. Acto de Entrega-Recepción:** Al acto mediante el cual el servidor público saliente entrega los recursos humanos, materiales y financieros bajo su cargo, inherentes a su puesto, al servidor público entrante, de conformidad a lo establecido en la presente guía.
- ◆ **III. Anexos informativos:** A los formatos integrantes del acta de Entrega-Recepción, que se generen a través de sistema electrónico o por medio de cualquier vía, en donde consta la relación de conceptos y rubros sujetos de la Entrega-Recepción.
- ◆ **IV. Guía:** Al presente documento que señala los elementos mínimos necesarios para realizar el proceso de Entrega-Recepción de servidores públicos.
- ◆ **V. Organismos Públicos:** A las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos Federal, Estatal o Municipal.
- ◆ **VI. Órganos Administrativos:** A las diversas áreas que forman parte de la estructura administrativa de los organismos públicos a que se refiere la presente guía.
- ◆ **VII. Órganos de Control Interno:** A las Contralorías Internas, de Auditoría Pública que intervienen en el proceso de Entrega-Recepción.

- ◆ **VIII. Servidor Público Entrante:** Aquel que sustituye en sus funciones al Servidor Público Saliente, o aquel que sea designado como encargado de despacho.
- ◆ **IX. Servidor Público Saliente:** Aquel que por cualquier causa deja su empleo, cargo o comisión.
- ◆ **X. Servidores Públicos:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la Administración Pública.
- ◆ **XI. Enlace:** Servidor público designado por el titular de la dependencia o entidad como responsable de las acciones de planeación, organización, coordinación e integración de los informes y documentación del proceso de Entrega-Recepción.
- ◆ **XII. Órganos de Control Interno y de Vigilancia:** A las Contralorías Internas o a quien se designe como representante de los Órganos Estatales de Control Interno para que se realice la revisión total al acta.
- ◆ **XIII. Titular/Titulares:** A los Titulares de los Organismos Públicos.
- ◆ **XIV. Sistema de Información:** Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir el proceso de Entrega-Recepción de que se trate.
- ◆ **XV. Sistema Informático:** Al sistema que permitirá automatizar la administración de los documentos, información y acta de Entrega-Recepción, el cual será proporcionado por la Secretaría.

## ANEXOS

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Artículo 108.-** Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

El presidente de la república, durante el tiempo de su encargo, sólo podrá ser acusado por traición a la patria y delitos graves del orden común.

Los gobernadores de los estados, los diputados a las legislaturas locales, los magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia Locales, en su caso, los miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales, los integrantes de los ayuntamientos, así como los miembros de los organismos a los que las constituciones locales y el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal les otorgue autonomía, serán responsables por violaciones a esta constitución y a las leyes federales, así como por el manejo y aplicación indebidos de fondos y recursos federales.

Las constituciones de los estados de la república precisarán, en los mismos términos del primer párrafo de este artículo y para los efectos de sus responsabilidades, el carácter de servidores públicos de quienes desempeñen empleo, cargo o comisión en los estados y en los municipios

**Artículo 113.-** Las leyes sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos, determinarán sus obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran, así como los procedimientos y las autoridades para aplicarlas. Dichas sanciones, además de las que señalen las leyes, consistirán en suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos obtenidos por el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por sus actos u omisiones a que se refiere la fracción III del artículo 109, pero que no podrán exceder de tres tantos de los beneficios obtenidos o de los daños y perjuicios causados.

La responsabilidad del estado por los daños que, con motivo de su actividad administrativa irregular, cause en los bienes o derechos de los particulares, será objetiva y directa. Los particulares tendrán derecho a una indemnización conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes.

## SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN LOS ÓRGANOS ESTATALES DE CONTROL

De conformidad al diagnóstico formulado a las entidades federativas, para determinar los mecanismos que utilizan para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción, se tiene que los siguientes estados cuentan con un sistema informático para llevar a cabo los procesos de Entrega-Recepción.

No.	Entidad Federativa	Nombre del Sistema Electrónico	Registrado como mejor práctica para transferir a otras entidades federativas o municipios
1	Chiapas	Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal SERAPE en línea	✓
2	Estado de México	Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB)	
3	Querétaro	Sistema para la Entrega Recepción (SER)	✓
4	Michoacán	Sistema de Entrega Recepción del Estado de Michoacán (SERMICH)	
5	Aguascalientes	Sistema para Entrega-Recepción (SIPER)	
6	Colima	Sistema Entrega-Recepción sistema SISER	✓
7	Guanajuato	Sistema de Entrega Recepción del Estado de Guanajuato (SEREG)	✓
8	Zacatecas	Sistema Integral de Entrega Recepción (sinter)	
9	Nuevo León	Sistema de Entrega-Recepción Nuevo León (er.nl)	
10	Durango	Sistema Integral de Entrega Recepción (SIER)	
11	Tamaulipas	Sistema de Entrega-Recepción Tamaulipas (SERAP-WEB)	
12	Coahuila	Sistema Informático de Entrega-Recepción (Sefircoahuila)	
13	Quintana Roo	Sistema de Entrega y Recepción en Línea (SENTRE)	✓
14	Yucatán	Sistema de Entrega-Recepción Yucatan	
15	Chihuahua	Sistema Integral para la Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SIPERCH).	✓
16	Baja California Norte	Sistema de Entrega Recepción Individual (Siere Individual)	✓
17	Baja California Sur	Sistema Integral de Entrega-Recepción	
18	Sinaloa	Sistema de Entrega-Recepción Sinaloa	
19	Sonora	Sistema de Entrega Recepción (SIR)	
20	Tabasco	Sistema de Entrega-Recepción (SECOTAB)	



# DIRECTORIO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADOS-FEDERACIÓN

## **Mtro. Virgilio Andrade Martínez**

Secretario de la Función Pública y Presidente de la CPCE-F.

## **C.P. Raúl Sánchez Kobashi**

Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública y Presidente Suplente de la CPCE-F.

## **C.P. Juan Pablo Yamuni Robles**

Titular de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Sinaloa y Coordinador Nacional de la CPCE-F.

## **Lic. Ana Laura Arratia Pineda**

Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y Asesor Técnico de la CPCE-F.

## **Mtro. Alejandro Torres Palmer**

Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla y Vocero de la CPCE-F.

## **Mtro. Bladimiro Hernández Díaz**

Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de Baja California y Coordinador de la Región Noroeste de la CPCE-F.

# **DIRECTORIO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADOS-FEDERACIÓN**

## **Lic. Jasón Eleazar Canales García**

Secretario de Contraloría del Estado de Durango y  
Coordinador de la Región Noreste de la CPCE-F.

## **Mtro. Juan José Bañuelos Guardado**

Contralor del Estado de Jalisco y  
Coordinador de la Región Centro Occidente de la CPCE-F.

## **C.P. José Enrique Félix Iñesta y Monmany**

Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de  
Morelos y Coordinador de la Región Centro Pacifico de la  
CPCE-F.

## **Lic. Flor de María López González**

Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del  
Estado de Hidalgo y Coordinadora Suplente de la Región  
Centro Golfo Istmo de la CPCE-F.

## **C.P. Miguel Agustín López Camacho**

Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado de  
Chiapas y Coordinador de la Región Sureste ante la CPCE-F.

## CRÉDITOS

### **Titulares de los Órganos Estatales de Control de la Región Sureste de la CPCE-F:**

**C.P. Miguel Agustín López Camacho.**

Secretario de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chiapas.

**C.P. Miguel Antonio Fernández Vargas.**

Secretario de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Mtro. Gonzalo Abelardo Herrera Castilla.**

Secretario de la Gestión Pública del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

**Lic. Joaquín Sánchez Gómez.**

Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.

**L.C.P. y M.A.P. Lucina Tamayo Barrios.**

Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco.

## CRÉDITOS

### Secretarios Técnicos:

**Lic. Julio Antonio Renaud Hernández.**

Asesor del C. Secretario de la Función Pública del Estado de Chiapas y Secretario Técnico de la Región Sureste ante la CPCE-F.

**Lic. Reyes Porfirio Cortés Pech.**

Director General de Programas Federales de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de Yucatán y Secretario Técnico ante la CPCE-F.

**Lic. Juan Carlos Zapata Villalobos.**

Coordinador General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Gestión Pública del Estado de Quintana Roo y Secretario Técnico ante la CPCE-F.

**Lic. Pedro Arceo Aguilar.**

Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche y Secretario Técnico ante la CPCE-F.

**L.C.P. Manuel Antonio Marín Rodríguez,**

Director de Normatividad de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco y Secretario Técnico ante la CPCE-F.

# CRÉDITOS

## Asesores Técnicos:

### **Lic. Ana Laura Arratia Pineda**

Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública y Asesor Técnico de la CPCE-F.

### **L.C.P. Víctor Hugo Betanzos Betanzo.**

Director General Adjunto de Operación Regional de la SFP y Asesor Técnico de las Regiones Noreste y Sureste.

## Diseño Editorial

### **Área de Diseño e Imagen**

Unidad de Informática de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chiapas.



# NOTAS



# NOTAS



# NOTAS





**GUÍA CONCEPTUAL DEL PROCESO DE  
ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL**

En el presente documento, se encuentran establecidos elementos básicos para realizar de manera ordenada el proceso de Entrega-Recepción de las administraciones públicas de los estados y municipios de nuestro país, su finalidad es homologar criterios en los procesos administrativos que regulan la transferencia de encargos, bienes públicos y asuntos entre servidores públicos entrantes y salientes, respetando el marco jurídico vigente y con ello transparentar su actuación; por estos motivos se emite como un esfuerzo conjunto de la Región Sureste de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación la presente guía, para que sirva como apoyo y consulta para servidores públicos que se encuentran sujetos a dar cumplimiento a este proceso, fortaleciendo la rendición de cuentas que la sociedad exige.

**C.P. Miguel Agustín López Camacho**

Secretario de la Función Pública del Gobierno del  
Estado de Chiapas y Coordinador de la Región  
Sureste ante la CPCE-F.

# REGIÓN SURESTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONTRALORES ESTADOS-FEDERACIÓN.

