CAPACITACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN PARA LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

OFSCE
CHIAPAS

INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y el artículo 17 fracción XXIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, este Órgano de Fiscalización Superior, emite los **"Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas"**, con el propósito de ofrecer a los servidores públicos municipales, las pautas que les permitan realizar la Entrega y Recepción de la Administración Municipal, de manera ágil y transparente; para ello, con base en procesos anteriores se consideraron aspectos que determinan la actuación de quienes transfieren el mando gubernamental, como de quienes lo reciben, con el objeto de que la transición no interfiera en los asuntos que por su naturaleza deben tener continuidad, por su alcance social e interés colectivo.

PRESENTACIÓN

Los Ayuntamientos del Estado de Chiapas son electos periódicamente mediante el sufragio libre, secreto y directo de los ciudadanos. Derivado de este hecho al fenecer su período de gestión hacen entrega de la Administración Municipal, incluidos los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos de su competencia a los Ayuntamientos electos.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracciones I, II y IV.
- Constitución Política del Estado de Chiapas, Titulo Noveno. Artículo 65 párrafo primero, 69 y 70 fracción III.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, Artículo 3, Capitulo II de la Renovación del Ayuntamiento. Artículo 26; Capitulo III de la Entrega y Recepción. Artículo 29 y 30.
- Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, Artículos 1 y 21.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, Artículo 17 fracción XXIII.
- Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

Marco Jurídico

El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, vigila el exacto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

1. ¿QUÉ ES?
4. ¿QUIÉNES INTERVIENEN?
ENTREGA Y RECEPCIÓN
2. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO?
3. ¿EN QUÉ CONSISTE?

¿QUÉ ES LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL?

Al **acto legal-administrativo** que a través de un proceso, la administración saliente prepara y entrega a la administración entrante, todos los bienes, fondos y valores; así como la información y documentación debidamente ordenada, que haya sido generada durante su gestión. También implica la traslación de derechos y obligaciones, que las autoridades entrantes deben atender en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles.

Así mismo, se considera la traslación de responsabilidades y obligaciones, que las autoridades electas deben cumplir en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

REVISIÓN-ANÁLISIS-SEGUIMIENTO

1. ¿QUÉ ES?
4. ¿QUIÉNES INTERVIENEN?
ENTREGA Y RECEPCIÓN
2. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO?
3. ¿EN QUÉ CONSISTE?

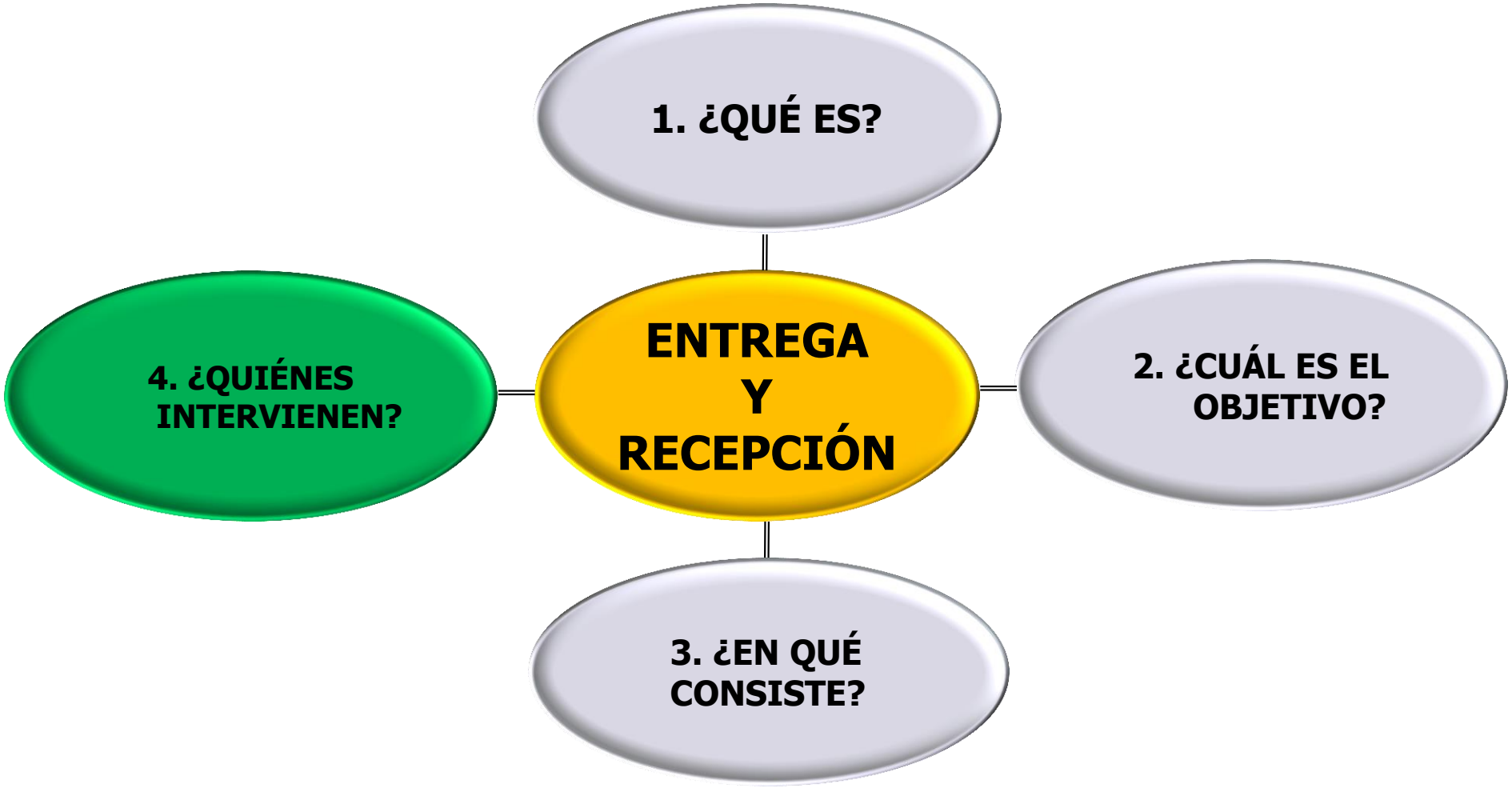
¿CUÁL ES EL OBJETIVO DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN?

Garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos municipales a los miembros de los Ayuntamientos electos, para que estos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán en el Ayuntamiento.

1. ¿QUÉ ES?
4. ¿QUIÉNES INTERVIENEN?
ENTREGA Y RECEPCIÓN
2. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO?
3. ¿EN QUÉ CONSISTE?

¿EN QUÉ CONSISTE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL?

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


1. ¿QUÉ ES?
4. ¿QUIÉNES INTERVIENEN?
ENTREGA Y RECEPCIÓN
2. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO?
3. ¿EN QUÉ CONSISTE?

¿QUIÉNES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN?

- **El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado**

- **La Administración Saliente**
  (Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras Públicas y demás titulares de las áreas administrativas y de los Entes Públicos).

- **La Administración Entrante**
  (Presidente y Síndico Electos).

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA.

De conformidad con el Artículo 7 de la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y 4 de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

El Comité Interno de Entrega estará integrado por el **Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras Públicas o quien desempeñe esta función, así como, por los demás titulares de las áreas administrativas y de los Entes Públicos Municipales**, el cual se constituirá mediante sesión de cabildo a mas tardar **el último día hábil del mes de marzo** del año en que concluya la Gestión Municipal.

Una vez constituido el Comité Interno de Entrega, éste designará un **Enlace** quién será **apoyo técnico-administrativo** para la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.

COMITÉ INTERNO

ENLACE

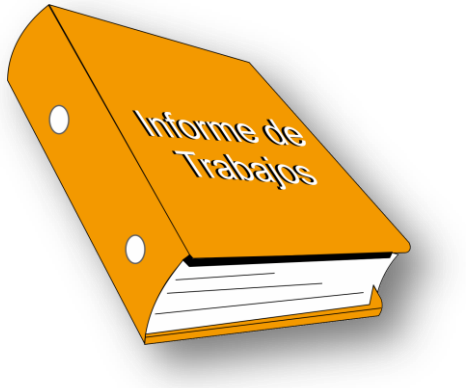
ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

Artículo 4.- inciso a) punto 3. de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

- Elaborar y aprobar el calendario de actividades, tendientes a preparar la información y documentación relacionada con los bienes y recursos, que la administración saliente entregará a la entrante.
- Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal, para cumplir con el proceso de Entrega y Recepción.
- Dar seguimiento al calendario de actividades para evaluar su cumplimiento, conocer de los problemas que se presenten y tomar las medidas preventivas y correctivas.

ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

- Elaborar un informe de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades, con corte al mes de junio del año en que concluya la gestión.



- Presentar al OFSCE, dentro de los primeros **15 días hábiles** del mes de **julio** del año en que concluya la gestión, con corte al **30 junio** del mismo año, un informe ejecutivo en el que se describan los avances de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades; así como, las limitaciones o problemas, que en su caso hayan existido.

COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

De conformidad con el Artículo 8 de la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y 4 de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

Dentro de los **quince días hábiles siguientes** a la expedición de las constancias de mayoría y validez que hagan los Concejos Municipales Electorales al Ayuntamiento electo, o bien, de resuelto los medios de impugnación electorales interpuestos, el Presidente Municipal en funciones y el Presidente Municipal electo de cada Ayuntamiento, establecerán coordinadamente una Comisión Municipal de Entrega y Recepción.

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

La administración en funciones será **asistida por el Enlace Municipal designado** quien coadyuvará con las demás áreas de la administración municipal, de los órganos desconcentrados y descentralizados.

La administración entrante se apoyara en su **Enlace Municipa**l designado, para la recepción de las áreas administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados.

ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y 4 de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

- Elaborar y autorizar el programa de trabajo de las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base para la Entrega y Recepción.
- Conocer de los problemas que se presenten en las actividades programadas y tomar las medidas correctivas para su solución.
- Celebrar reuniones semanalmente, para conocer el grado de avance en la actualización e integración de la información y documentación de las áreas administrativas, para evaluar el cumplimiento del programa previamente establecido.

ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

- Coordinar los trabajos previos a la Entrega y Recepción, vigilando la actualización de los expedientes, así como la demás información y documentación.

- Verificar los avances y conclusión en tiempo de la captura e integración de los formatos y anexos establecidos en los Lineamientos e informar de dichos avances al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles del mes de septiembre del año en que concluya la gestión municipal.

- Las funciones y responsabilidades que esta Ley establece a la Comisión Municipal, concluirán una vez que se efectúe la renovación de la administración municipal.

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE

Artículo 5.- de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

- Mantener actualizados sus archivos, inventarios, registros, controles, información y documentación a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.
- Preparar con oportunidad la información documental que integra el expediente de Entrega y Recepción.
- Relacionar, inventariar, resguardar y capturar la información, documentación y bienes de que se hará entrega.

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE

COMITÉ INTERNO

- Constituir el Comité Interno de Entrega y la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.

- Entregar las oficinas, bienes, información y documentos bajo su responsabilidad, precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo, así como suscribir los formatos y anexos respectivos.

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE

Artículo 5.- Fracción VII.- de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

Al Síndico y Contralor Municipal, en su caso corresponde:

- Vigilar que los titulares de las áreas administrativas provean al Enlace Municipal la información y documentos relativos a los bienes y recursos que deberán entregar a la administración entrante, para que sean registrados en el Módulo de Entrega y Recepción Municipal del SIAHM.

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE

Al Síndico y Contralor Municipal, en su caso corresponde:

- Supervisar que los sujetos obligados cumplan en tiempo y forma las disposiciones establecidas en la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y las que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

- Informar al Ayuntamiento y al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, de los avances en el cumplimiento del proceso de Entrega y Recepción, conforme lo señalen los Lineamientos.

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE

Artículo 6.- de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

- Establecer comunicación por escrito con la administración en funciones, manifestando su disposición para iniciar los **trabajos relacionados con la Entrega y Recepción,** haciéndolo del conocimiento al **Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado**.

- Recibir el mismo día de la renovación del Gobierno Municipal, las oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, con las reservas establecidas; y suscribir conjuntamente con la administración saliente el **Acta de Entrega y Recepción.**

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO ENTRANTE

- En caso de que la administración saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, el Ayuntamiento entrante, formulará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos, remitiendo al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, copia certificada de dichas actuaciones.

- Revisar y verificar física y documentalmente las oficinas, bienes, información y documentos que constituyen la materia objeto de la Entrega y Recepción, dentro de los **30 días hábiles siguientes**, a partir de la fecha en que inicien sus funciones y en su caso, solicitar a la administración saliente información complementaria, aclaraciones y justificaciones pertinentes.

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 8.- de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

El incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y de los presentes Lineamientos, será sancionado en los términos que establece la **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.**

Las autoridades competentes para conocer y sancionar de las irregularidades que se deriven del proceso de Entrega y Recepción, serán, según corresponda:

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 9.- de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

- **El Ayuntamiento**, cuando los actos u omisiones sean cometidas por servidores públicos o ex-servidores de la administración municipal que no sean de elección popular, de conformidad por lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

- **El Congreso del Estado**, cuando las irregularidades las cometan los integrantes de los Ayuntamientos entrante o saliente y éstas causen perjuicios graves al municipio o a la sociedad, o motive algún trastorno en el funcionamiento normal del municipio, de conformidad por lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 10.- de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

- No establecer el Comité Interno de Entrega.
- No establecer de forma coordinada la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.
- No proporcionar el apoyo relacionado con la información, asesoría y documentación que requieran los Enlaces Municipales designados por la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.
- No elaborar el calendario de actividades y el programa de trabajo que refiere la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.
- No dar seguimiento al calendario de actividades aprobado.

RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

- No actualizar los registros, controles e inventarios necesarios para llevar a cabo el proceso de Entrega y Recepción.
- No realizar las aclaraciones o justificaciones requeridas o hacerla de forma incompleta o inexacta.
- No realizar el proceso de Entrega y Recepción en las fechas y términos que disponen la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.
- Omitir, ocultar información y documentación que resulte relevante para el adecuado funcionamiento de la administración entrante.
- Los demás actos u omisiones que obstaculicen o impidan de cualquier forma que el proceso de Entrega y Recepción se realice conforme lo establece la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

RECOMENDACIONES

- En base a lo que establece la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos y los Lineamientos, este proceso debe cumplirse cabalmente dentro de las etapas y periodo establecido.
- La Administración actual (saliente), si aun no lo ha hecho, deberá de iniciar, poner al corriente y a la brevedad posible la preparación de la información y documentación materia de la Entrega.
- Verificar que la información financiera sea correcta, confiable, actualizada y cumpla con las indicaciones giradas por el OFSCE.
- Que este, sea un acto civilizado en el que se refleje la voluntad política y abonen a la paz y tranquilidad social de su municipio, así como una transición administrativa que asegure la continuidad de los servicios públicos y no de lugar a vacios de autoridad.

H. Ayuntamiento de:_____

Ejemplo de Calendario de Actividades del Comité Interno de Entrega (2012-2015)

Las actividades descritas en este calendario, es de carácter ilustrativo más no limitativo.

No.	Actividad	Marzo 2015				Abril 2015				Mayo 2015				Junio 2015				Julio 2015			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Constituir en sesión de cabildo la Integración del Comité Interno de Entrega, la designación del Enlace Municipal y el Calendario de Actividades.																				
2	Presentar al OFSCE el Acta de Cabildo en donde queda instalado el Comité Interno de Entrega, el Enlace respectivo, así como el Calendario de Actividades correspondiente, a más tardar el 31 de marzo de 2015.				31																
3	Captura de la Información de los Formatos que forman parte del expediente de Entrega y Recepción. **RH - RECURSOS HUMANOS** 01 Organograma (Estructura Organizacional). 02 Plantilla de Personal. 03 Relación de Sueldos Pendientes de Pago (o en custodia). **RM - RECURSOS MATERIALES** 04 Inventario de Bienes Inmuebles. 05 Inventario de Mobiliario y Equipo, Herramientas y Aparatos. 06 Inventario de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. 07 Inventario de Armamento. 08 Inventario de Colecciones. 09 Inventario de Especies Animales. 10 Inventario de Bienes Intangibles. 11 Inventario de Software. 12 Inventario de Almacén. **RF - RECURSOS FINANCIEROS** 13 Proyecto de ley de Ingresos para el siguiente Ejercicio. 14 Relación de Cuentas Bancarias. 15 Relación de Fondos en Tesorería. 16 Gasto de Inversión y Obras Públicas en Proceso. 17 Gasto de Inversión y Obras Públicas en Proceso con Recursos Ajenos. **DO - DERECHOS Y OBLIGACIONES** 18 Relación de Contratos, Acuerdos o Convenios que deriven Derechos y Obligaciones. 19 Relación de Reglamentos, Bandos y demás normatividad vigente. **AT - ASUNTOS EN TRÁMITE** 20 Asuntos en Trámite. **EF - EXPEDIENTES FISCALES** 21 Inventario de Padrones Fiscales. 22 Inventario de Formas Valoradas. 23 Relación de Rezagos Fiscales. **DV - DIVERSOS** 24 Inventario de Libros de Actas de Cabildo. 25 Relación de Archivos.																				
4	Elaborar un Informe de los trabajos realizados con corte al 30 de junio del 2015																30				
5	Presentación ante el OFSCE dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de julio del año en que concluya la gestión, el Informe ejecutivo, describiendo los avances de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades; así como, las limitaciones o problemas, que en su caso hayan existido, a través del Síndico Municipal.																				21

GRACIAS!!

MODULO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM)

OBRA PÚBLICA MUNICIPAL

OFSCE
CHIAPAS

ETAPAS DE LA OBRA PÚBLICA

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Con fundamento en el Artículo 7 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas; corresponde a los Municipios que ejecuten obra pública, la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, supervisión, gasto, control y además acciones complementarias a la obra pública. Los titulares serán los responsables de que estas acciones se realicen conforme a lo previsto en la citada Ley, así como, de la aplicación de políticas que promuevan la racionalización, simplificación, modernización, fortalecimiento y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades, proveyendo lo necesario para que los actos y trámites que requiera la aplicación de dicha Ley, sean autorizados o aprobados estrictamente por los servidores públicos expresamente designados para ello, conforme a lo previsto en esta Ley, a efecto de evitar intervenciones inoficiosas, que afecten la eficiencia y eficacia de la administración pública en esta materia.

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

El gasto público tendrá como base para la programación de la obra pública la presupuestación del destino del recurso para cumplir en un mismo ejercicio fiscal la conclusión de los trabajos de que se trate, en condiciones de operación, a menos de que por su gran magnitud o no disposición de recursos financieros, sea necesaria la ejecución de la obra en dos o más ejercicios fiscales; lo anterior, es sin perjuicio de que la presupuestación se realice atendiendo a las especialidades, plan técnico y de trabajo que permita la eficiencia y eficacia en la ejecución de la obra pública respectiva, debidamente justificados a través del dictamen emitido por el titular, que deberá integrarse al expediente técnico de la obra.

CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN

Los contratos y convenios que los Municipios celebren y los actos administrativos que los mismos emitan en la materia objeto de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, serán de derecho público, por lo cual, los instrumentos celebrados o actos administrativos emitidos en contravención a lo dispuesto por dicha Ley serán nulos de pleno derecho. Las personas que suscriban contratos administrativos de obra pública, se sujetarán al régimen de dicha Ley.

Para que los Municipios puedan iniciar el procedimiento de adjudicación de la obra pública que corresponda, deberán observar indispensablemente: Que las obras estén incluidas en el Presupuesto de Egresos o Programa de Inversión autorizado (Priorización de obras) y cuenten con saldo disponible, dentro del presupuesto aprobado y en la partida procedente, conforme a lo cual deberán también elaborarse los programas de ejecución y de pagos correspondientes (Al 30 de septiembre de 2015).

CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN

Cuando las obras se ejecuten en la modalidad de contrato, estas se deben garantizar mediante las siguientes fianzas: de anticipo, de cumplimiento y de vicios ocultos que afecte a la obra.

En la ejecución los Municipios con anterioridad al inicio de los trabajos, nombraran por escrito al servidor público que desempeñara la función de supervisor en la obra pública de que se trate, quien fungirá como su representante ante el contratista en el lugar de los trabajos y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de los generadores presentados por el contratista. Asimismo, la supervisión será la responsable y la encargada de verificar que toda la documentación técnica y financiera que suscriba con relación a la obra de que se trate, contenga claramente las cantidades y conceptos de obra en concordancia con la situación legal, física y financiera que realmente guarda la misma.

COMPROBACIÓN

Integración de Expedientes Unitarios de Comprobación del Gasto de Obra y Expedientes de Finiquito de Obra.

OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATO

1. Cédula para la integración de expedientes unitarios de comprobación del gasto de la obra.
2. Auxiliar general de obra.
3. Auxiliar contable por obra.
4. Actas de entrega-recepción y constancia de aportación de la comunidad.
5. Fianza por defectos y/o vicios ocultos.
6. Aviso de terminación de obra por parte del contratista.
7. Pólizas de cheque y comprobantes de pago de retenciones.
8. Finiquito de obra.
9. Pago de estimaciones (póliza de cheque, factura, estimación, números generadores, reporte de control de calidad, bitácora de obra y reporte fotográfico con descripción por foto del período de ejecución), se inicia de la última a la primer estimación y de ser posible incluir croquis de conceptos ejecutados por estimación.

COMPROBACIÓN

OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATO

10. Aviso de inicio de obra por parte del contratista.
11. Pago de anticipo de obra (póliza de cheque y factura).
12. Fianza por Anticipo.
13. Oficio de designación de supervisor de obra.
14. Contrato de obra.
15. Fianza por cumplimiento de contrato.
16. Documentación relativa al proceso de adjudicación (En caso de que se haya realizado concurso o licitación, incluir propuesta ganadora y las perdedoras).
17. Oficio de registro.
18. Documentación normativa en general (Acta de priorización de obras o de cabildo, Acta constitutiva y de aceptación de obra del consejo de participación ciudadana, cédula de registro y datos básicos generales por obra, presupuesto de obra, números generadores, croquis de localización macro y micro, validación de impacto ambiental, dictamen de factibilidad, servidumbre de predios, pasos o fuentes de abastecimiento de agua, acuerdo de concertación).
19. Anexo técnico.

COMPROBACIÓN

OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN

1. Cédula para la integración de expedientes unitarios de comprobación del gasto de la obra.

2.- Auxiliar general de obra.

3. Auxiliar contable por obra.

4. Acta de entrega-recepción Ayuntamiento-Consejo de Participación ciudadana y constancia de aportación por parte de la comunidad.

5. Pólizas de cheque y comprobantes de pago de retención del 2.00 % sobre nóminas.

6. Finiquito de obra (volúmenes reales, desglosar materiales, mano de obra y maquinaria).

7. Pago de materiales y/o renta de maquinaria (póliza de cheque por pago de adquisición de materiales y/o renta de maquinaria, factura y cotizaciones).

8. Pago a prestadores de servicios (póliza de cheque por pago a prestadores de servicios, recibo de pago, contrato por prestación de servicios a terceros).

COMPROBACIÓN

OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN

9. Pago de listas de raya (póliza de cheque por pago de las listas de raya, lista de raya debidamente requisitada, identificaciones de los trabajadores, números generadores, reporte de supervisión, reporte de control de calidad y reporte fotográfico con descripción por foto del período de ejecución).

10. Oficio de designación de supervisor de obra.

11. Oficio de Registro.

12. Documentación normativa en general: Acta de priorización de obras o de cabildo, Acta constitutiva y de aceptación de obra del consejo de participación ciudadana, cédula de registro y datos básicos generales por obra, presupuesto de obra, números generadores, croquis de localización macro y micro, validación de impacto ambiental, dictamen de factibilidad, servidumbre de predios, pasos o fuentes de abastecimiento de agua, acuerdo de concertación.

13. Anexo Técnico.

SUGERENCIAS SOBRE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO DE OBRAS PÚBLICAS

- ✓ Verificar que toda la documentación este debidamente requisitada.
- ✓ Foliar los documentos.
- ✓ La documentación que se mencionó en la integración del expediente, no es limitativa y puede complementarse con otros documentos que se generen y tengan injerencia con la obra.
- ✓ Se recomienda tener una copia certificada de cada expediente integrado en un archivo fuera de la presidencia, a fin de tener un respaldo de la información en caso de un siniestro.
- ✓ Realizar la carátula del expediente que contenga nombre del municipio, ejercicio presupuestal, logos, fondo, programa, subprograma, tipo de proyecto, nombre de la obra, localidad, montos de los fondos con que se ejecuta la obra, costo total, modalidad de ejecución y folios de que consta.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO QUE RIGE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.-
CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 66.- Son atribuciones del director de obras públicas municipal:

VIII.- Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios correspondientes conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso de acuerdo a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y la Ley de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

XIII.- A la transición de la entrega y recepción de autoridades municipales dar cumplimiento a lo establecido a la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO QUE RIGE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE CHIAPAS

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ARTÍCULO 10.- La comisión tendrá las siguientes atribuciones:

IV.- Verificar los avances y conclusión en tiempo de la captura e integración de los formatos y anexos establecidos en los lineamientos e informar de dichos avances al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a más tardar dentro de los diez días hábiles del mes de septiembre del año en que concluya la gestión municipal.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO QUE RIGE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

DE LOS RECURSOS SUJETOS A LA ENTREGA

Artículo 15.- Los recursos y expedientes que la administración saliente deberá entregar a la entrante de manera enunciativa y no limitativa son las siguientes:

III.- RECURSOS FINANCIEROS

G.- Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo.

K.- Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.

ANEXO No. RF-16

HOJA_____ DE _____

FECHA: _____ _____ _____
DÍA MES AÑO

MUNICIPIO DE _____

GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

POR CONTRATO / ORDEN DE TRABAJO ☐ **POR ADMINISTRACIÓN** ☐ **DISTINTO DE OBRA PÚBLICA** ☐

No. OBRA	NOMBRE Y CLAVE PRESUPUESTAL DE LA OBRA O PROYECTO	LOCALIDAD	CONTRATISTA	FECHA DE TERMINACIÓN	JUSTIFICACIÓN	EXPEDIENTE TÉCNICO	PRESUPUESTO					AVANCE	
							AUTORIZADO / MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	FÍSICO (%)	FINANCIERO (%)

E N T R E G A N **R E C I B E N**

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTE	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA	NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL SÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

COMENTARIOS FINALES

- ✓ A las obras y/o acciones que al 30 de septiembre de 2015, se encuentren en proceso de ejecución, se recomienda elaborar finiquito de obra parcial tanto físico, como financiero, el cual deberá ser entregado a la administración entrante, para darle continuidad hasta su terminación y entrega satisfactoria a los beneficiarios, con fundamento en el artículo 16 de la ley de entrega y recepción de los ayuntamientos del Estado de Chiapas, que a la letra dice "corresponde a las autoridades municipales entrantes, al recibir la administración municipal, dar seguimiento a los asuntos en trámite y cumplimiento a las obligaciones pendientes de atender.
- ✓ Respetar los tiempos y formas establecidos en la ley de entrega y recepción, para realizar de manera eficiente un adecuado cambio de administración municipal.
- ✓ Evitar en la medida de lo posible, la contratación de obra pública a ejecutarse en tiempo próximo a la conclusión de la gestión municipal.

GRACIAS!!

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN 2015.

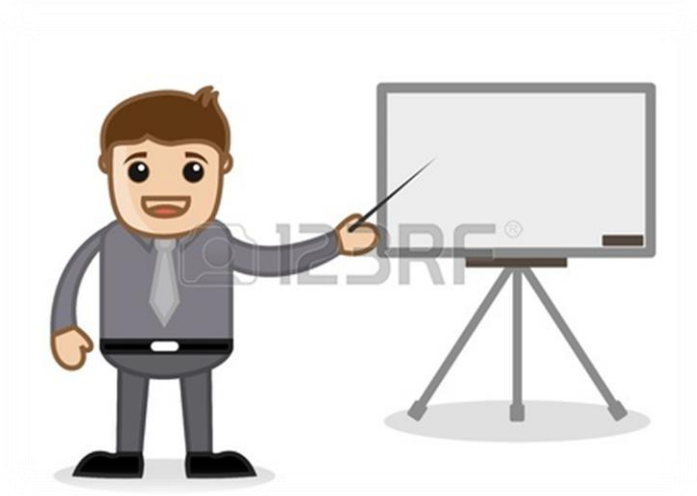
OFSCE
CHIAPAS

OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.

- Informar al Servidor Público sobre las Bases Normativas de las cuales emana la obligación de presentar la Declaración de Conclusión.
- Explicar la Importancia de cumplir en Tiempo y Forma con la responsabilidad administrativa de entregar Declaraciones Patrimoniales apegadas a fechas de termino establecidas.
- Dar a conocer al Servidor Público criterios que deberá tener la información a declarar y las formas de presentar las Declaraciones de Conclusión 2015.

PROPOSITOS DE LA CAPACITACIÓN.

- Que el Servidor público conozca la obligación y su fundamento legal.
- Lograr la recepción de Declaraciones de los servidores públicos municipales con veracidad y oportunidad de acuerdo a los términos que marca la normatividad aplicable.
- El servidor público cubrirá con los requisitos necesarios para presentar en tiempo y forma la declaración de conclusión 2015, de acuerdo a los criterios establecidos en los lineamientos aplicables.



1.-BASES NORMATIVAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la recepción, registro, control y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Administración pública Municipal.

2.- LA IMPORTANCIA Y EL CUMPLIMIENTO

Art. 78 bis Fracción I Y III. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Si trascurridos los plazos de presentación de la declaración correspondiente, se procederá a la emisión de requerimiento al omiso, para su presentación; de no hacerlo dentro de 7 días hábiles posteriores, se procederá de conformidad al Art. 78 bis

Acción ú Omisión	Sanción
Presentación fuera de plazos.	Sanción económica hasta por el equivalente a 30 días de salario mínimo vigente en el Estado.
No presente la declaración por conclusión.	Sanción económica hasta por monto de 30 días de salario (1) e inhabilitación hasta por 60 días.(2) (1) Ayuntamiento Mpal. (2) Sría. de la Función Pública.

3.- FECHAS DE TERMINO

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA, REGISTRO CONTROL Y RESGUARDO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

- **Artículo 12.- La Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión del Encargo,** deberá presentarse dentro de los 30 días hábiles siguiente a la conclusión del empleo, cargo ó comisión.
- **Artículo 14.- Inciso b)**
  La declaración **conclusión/inicial,** dentro de los 30 días hábiles siguientes de terminación del cargo. Esta declaración se presenta en los casos en que el servidor público concluye un encargo e inmediatamente inicia otro dentro de la misma institución.

Fecha de termino en esta administración es 12 de noviembre del 2015.

4.- CRITERIOS DE FORMULACIÓN

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA, REGISTRO CONTROL Y RESGUARDO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

5.- PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES.

Art.71 Fracción II y Art.44 Fracción XIV. Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.

Servidores Públicos Obligados

Formato Impreso

Por Aplicación Web

Contraloría interna Municipal ó Sindicatura

Coordinación de Registro y Control de Situación Patrimonial

COORDINACIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

E-mail: declaracion_pat@ofscechiapas.gob.mx

- http: // www.ofscechiapas.gob.mx
- Boulevard Ángel Albino Corzo No. 934,
- Colonia Santa María la Ribera,
- C.P. 29070, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
- Horario de 08:00 a 16:00 horas, de Lunes a Viernes.
- Teléfono (961) 60 4-36-38

GRACIAS!!