

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS**

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**



**ESTUDIO DE CASO:  
“HACIA UN NUEVO MODELO DE PROCESO DE ENTREGA  
Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES PÚBLICOS: EL  
CASO DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA”**

**PRESENTA:  
LIC. FERNANDO GONZÁLEZ CASTRO**

**PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO  
EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**DIRIGE:  
MAP. MAURICIO ESPARZA ENRÍQUEZ**

**Octubre 2006**

*AGRADEZCO...*

*A Dios nuestro Señor,  
por haberme dado el don de la vida...*

*A mis Padres Eva Angelina Castro Scott y  
Florencio González Carrillo (finado), por haberme  
concebido y traerme a este mundo con vida...*

*A mi esposa Alejandra Olguín Martínez, por  
permitirme compartir mi vida a su lado, por el  
apoyo y comprensión mostrada durante mis  
estudios a nivel maestría...*

*A mi familia, por el cariño profesado y el  
apoyo que me han brindado.*

*A mis amigos Mentores en la Maestría, con  
aprecio y cariño, sin el impulso y apoyo de ellos,  
este trabajo no hubiere sido posible.*

*A mis amigos y compañeros de la cuarta generación  
de Maestros en Administración pública, agradezco el  
apoyo, compañerismo y gentileza que me brindaron a lo  
largo de nuestro recorrido por los estudios de pos grado.*

*A mis amistades, por todo lo que me han brindado.*

## INDICE

---

	<b>INTRODUCCION</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO 1.</b>	<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS MANDOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	<b>8</b>
1.1.	<b>LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</b>	<b>8</b>
1.1.1.	<b>CONCEPTOS BÁSICOS.</b>	
1.2.	<b>ELEMENTOS DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</b>	<b>11</b>
1.2.1.	<b>DEFINICION DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.</b>	<b>11</b>
1.2.2.	<b>OBJETIVO DE EFICACIA PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.</b>	<b>11</b>
1.2.3.	<b><i>FINALIDAD DEL PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.</i></b>	<b>12</b>
1.2.4.	<b><i>SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.</i></b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO 2.</b>	<b>PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL XVII AL XVIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI.</b>	<b>14</b>
2.1.	<b>ANÁLISIS DE LA SITUACION QUE SE GENERO EN DICHO PROCESO.</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO 3.</b>	<b>ACTIVIDADES PARA UNA EFICIENTE PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION.</b>	<b>18</b>
3.1.	<b><i>ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.</i></b>	<b>18</b>
	<b><i>ACTIVIDADES PRESENTABLES PREVIAS AL CAMBIO.</i></b>	<b>18</b>
3.1.1.	<b><i>ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN</i></b>	
3.1.2.	<b><i>TRANSMISIÓN DE MANDO GUBERNAMENTAL.</i></b>	<b>18</b>
	<b><i>ACTIVIDADES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.</i></b>	<b>20</b>
3.1.3.	<b><i>SUGERENCIA DEL CONTENIDO QUE EN EL EXPEDIENTE</i></b>	
3.1.4.	<b><i>PROTOCOLARIO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DEBE OBRAR.</i></b>	<b>22</b>
	<b><i>PROPUESTA DE PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE PROVISIONAL DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.</i></b>	<b>23</b>
3.1.5.	<b><i>ALTERNATIVA DE ACTO SOLEMNE DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.</i></b>	<b>24</b>
3.2.	<b><i>VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.</i></b>	<b>24</b>
3.2.1.	<b><i>VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.</i></b>	<b>24</b>
3.2.2.	<b><i>DETECCION DE IRREGULARIDADES.</i></b>	<b>24</b>
3.2.3.	<b><i>TÓPICOS QUE SE DEBERAN CONSIDERAR PARA UNA EFICAZ VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS RECURSOS MATERIALES.</i></b>	<b>25</b>
3.3.	<b><i>CONTENIDO DEL INFORME DE RESULTADOS.</i></b>	
3.4.	<b><i>SUGERENCIA DE CIERRE DE GESTIÓN PARA LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.</i></b>	<b>26</b>
3.5.	<b>PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN UNA PROPUESTA ALTERNATIVA</b>	<b>28</b>
<b>CAPITULO 4.</b>	<b>PROPUESTA DE METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN</b>	<b>28</b>
4.1.	<b><i>LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN APLICAR PARA UNA</i></b>	

4.2.	<b>ENTREGA Y RECEPCIÓN SANA.</b>	29
	<b>FASES DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.</b>	31
4.2.1.	<b>LINEAMIENTOS PREVIOS AL CAMBIO.</b>	31
4.2.2.	<b>LINEAMIENTOS DURANTE EL CAMBIO.</b>	32
4.2.3.	<b>PROPUESTA DE MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.</b>	33
4.3.	<b>NORMAS QUE REGULAN LA TRANSMISIÓN DE MANDO DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES.</b>	36
4.4.	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	43
<b>CAPITULO 5.</b>	<b>PROPUESTA EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</b>	43
5.1.	<b>PROPUESTA DE MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.</b>	43
5.1.1.	<b>DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL QUE DEBERÁ SER INTEGRADA AL EXPEDIENTE DE ENTREGA Y RECEPCION.</b>	48
5.2.	<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.</b>	49
5.3.	<b>PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES PARA INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.</b>	49
5.3.1.	<b>PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES INVENTARIO DE VEHICULOS, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS.</b>	50
5.3.2.	<b>PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES INVENTARIO DE EQUIPO DE VIALIDAD PÚBLICA.</b>	51
5.3.3.	<b>PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES INVENTARIO DE COMPONENTES ELECTRONICOS.</b>	52
5.3.4.	<b>PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO.</b>	53
5.3.5.	<b>PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIO, TELEFONIA Y COMUNICACIÓN.</b>	54
5.3.6.	<b>PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES PARA INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO.</b>	55
5.3.7.	<b>CONCLUSIONES.</b>	56
<b>CAPITULO 6.</b>	<b>ANEXO METODOLOGICO.</b>	58
	<b>BIBLIOGRAFIA.</b>	64

## **INTRODUCCIÓN.**

---

*“El que no vive para servir,  
no sirve para vivir”*

Anónimo

El presente trabajo aborda el tema de la administración de recursos materiales, y su relación con los funcionarios encargados de su consecución hacia el proceso de entrega y recepción.

Como premisa fundamental, se expone el significado de administración de bienes muebles públicos dentro de la administración pública municipal, su importancia, funciones y se explica, por qué es necesario establecer la transparencia en el modelo de proceso de entrega y recepción.

Sin lugar a dudas, es importante en toda Administración Municipal al culminar su gestión, realizar la entrega de los mandos públicos a la administración entrante, lo más transparente posible para la buena prosecución de la función pública. Aportando toda aquella información de trascendente importancia para la próxima gestión, en aras de transparentar el proceso de entrega y recepción, logrando así una gestión con finanzas sanas desde el punto de vista del manejo de los recursos materiales, en cuanto a bienes muebles corresponde.

Este trabajo de investigación, tiene por objeto abordar el tema de la entrega y recepción de los bienes muebles municipales, con los que mediante su utilización, se prestan los servicios públicos a la ciudadanía Mexicalense. Como ejemplo sería el sistema de computo, para la atención de solicitudes; transporte para el traslado de los servidores públicos en las actividades de su puesto o función que le fue encomendada; radiotelefonía y comunicación para acortar las distancias físicas entre dependencias y así otorgar un mejor y pronto servicio; equipo pesado para la recolección de basura y carga de materiales pétreos y de maquinaria para el conformado de calles, colocación de carpeta asfáltica, pavimento, limpia de terrenos baldíos, etc.

El Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Publicado en el Periódico Oficial No. 40, de fecha 2 de octubre de 1998, establece en su artículo Octavo, en lo particular y en lo general, la información y documentación relacionada con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso modificación de programas de cada área específica de la Administración Pública Municipal. Dichos aspectos serán parte integrante de la entrega a la administración entrante, que deberá recibirla para la consecución de las acciones planes y programas; conformándose así, el acto de la entrega y recepción, el cual se hace constar en las actas administrativas que al efecto se formulen, siendo estas un indicador válido en el proceso de entrega y recepción de los bienes públicos municipales.

Por otra parte, corresponde al Presidente Municipal conducir la administración pública de su competencia, desde luego, con la intervención de las diversas dependencias convergentes, en el manejo de los recursos materiales, como lo son, Oficialía Mayor en cuanto a la adquisición y administración, Tesorería por la liberación de recursos, Dependencias participantes por lo que hace al uso y manejo de los recursos materiales; pudiendo ser cualquier entidad de la administración pública municipal ya sea del Órgano Central o Paramunicipal.

Este tema tiene como finalidad, el someter el actual modelo de proceso de entrega y recepción a las normas del reglamento de transparencia gubernamental, que garantice tanto a la gestión que entrega, como la que recibe los mandos públicos, que el inventario de bienes muebles que conforman el patrimonio municipal, sea el que existe realmente, esto es, que la información que se otorgue documentalmente coincida con los bienes muebles que están (ya sea en uso o en desuso), materialmente en aprovechamiento del personal que conforma la planta administrativa para el otorgamiento de los servicios públicos.

El proceso de entrega y recepción tiene un enfoque tradicional, pues el mismo se ha implementado en base a criterios deducidos de la desconfianza que se

genera por quienes han administrado el patrimonio publico, principalmente poniendo candados administrativos con los cuales se busca, mas que garantizar el sano manejo patrimonial, protegerse, esto, para el caso de cometer anomalías ya sea de manera intencional, desconocimiento o omisión de la normatividad vigente, el cual al sujetarlo a las reglas de la transparencia gubernamental, se elimina toda posibilidad de manejos indebidos.

Al no existir una cultura de la transparencia, así como, una debida rendición de cuentas mediante el control de gestión, es recurrente que el servidor publico entrante tenga la confusión de que lo que esta recibiendo en papeles, también exista en campo, por lo que lo que es importante garantizar mediante un medio eficaz de control, la debida administración de los recursos ,materiales, con los que se prestan los servicios al ciudadano, generando con esto una nueva perspectiva de la función publica municipal, sometiéndose a las reglas de la transparencia gubernamental, además, una debida rendición de cuentas, se garantiza el sano manejo del patrimonio municipal, para de esta manera establecer los medios de control mediante una cultura de la legalidad, que facilitara al termino e inicio de una gestión municipal, la entrega y recepción de los bienes muebles públicos municipales.

No obstante lo anterior, es importante, darle un enfoque social a este tema, dando cabida a la participación ciudadana, mediante el posicionamiento de los ciudadanos al respecto, esto con la intervención del Consejo Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mexicali, Baja California

En ese tenor, se abordaran las etapas que deberá considerar en los procedimientos para el manejo de los recursos materiales durante su encargo, para así, al término de la Administración realice, de la manera más eficiente y eficaz, la entrega de los recursos materiales que estuvieron bajo su manejo y responsabilidad.

## **CAPITULO 1. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS MANDOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **1.1. LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

---

#### **1.1.1. CONCEPTOS BÁSICOS.**

Sin lugar a dudas, es importante en toda Administración Municipal al culminar su gestión, realizar la entrega de los mandos públicos a la administración entrante, lo más acorde y saneado posible para la buena consecución de la labor pública, aportando toda aquella información de trascendente importancia para la gestión venidera, en aras de transparentar el proceso de entrega y recepción, logrando así una gestión con finanzas sanas desde el punto de vista del manejo de los recursos materiales.

Como contribución culminante se busca que este trabajo, sea una base para que el servidor público tenga las herramientas para lograr un buen desempeño en el manejo de los recursos materiales, de esa manera, al realizar la entrega y recepción, lo hará con finanzas sanas y manos limpias. Para ello es importante definir algunos conceptos que serán analizados en el desarrollo de este trabajo.

Aplicando la Gestión estratégica y el control de Gestión, por tratarse de una cuestión administrativo y Procedimental de la vida interna de la administración publica municipal, se garantizara a la administración entrante que respecto del mobiliario que se reciba, es el inventario real de los bienes muebles, y equipo, existentes en todas y cada una de las dependencias asignados para la prestación de los servicios públicos, además de garantizarle a la administración saliente el que una vez entregados los mandos públicos, no exista controversia con respecto a este rubro, impulsando finanzas sanas en aras de la transparencia.

Siendo importante considerar los siguientes conceptos para la elaboración del presente estudio de caso, los que a continuación se aportan con la intención de aplicarlos, para el debido enfoque del análisis de este problema que se puede tornar

publico, por tratarse de la administración de recursos públicos, pues al no contar un procedimiento que garantice el sano manejo de los recursos, se puede interrumpir la prestación de los servicios públicos, por ejemplo el caso suscitado en el mes de Diciembre del año próximo pasado, en los inicios de gestión del XVIII Ayuntamiento, con los vehículos recolectores de basura así como los de arrastre de vehículos, en donde el Presidente Municipal SAMUEL ENRIQUE RAMOS FLORES, argumentaba, que no era posible otorgar el servicio de limpia y recolección de basura, en virtud de que la administración del XVII ayuntamiento, no había entregado la totalidad de los camiones recolectores que según el inventario, lo que desde luego, genero confusión en la sociedad Mexicalense, pues resulto extraño general, pues con esas mismas unidades, el servicio había sido eficiente y eficaz, a decir de los propios ciudadanos.

Por otro lado, es importante para la integración del presente estudio de caso el definir los conceptos sobre los que estaré realizando mi trabajo:

**Administración Pública Municipal.-** “Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia”.

**Gobierno Municipal.-** “Es la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal”.

**Ayuntamiento.-** “Es el órgano colegiado conformado por los Munícipes, responsable del gobierno del Municipio”.

**Municipio.-** “Es la institución jurídica, política y social que se constituye para el logro de los intereses de convivencia de una comunidad; reconocida como un orden de gobierno, base de la división política y territorial del Estado”.

**Comisión de Recepción.-** “Personas que sin exceder de seis, sean designadas por el Presidente Municipal electo, para iniciar la transferencia de información sobre los

asuntos y recursos financieros, humanos y materiales que guarda la Administración Pública Municipal, y en su momento su recepción global a través del acta administrativa formal de entrega y recepción, debiendo formar parte de la comisión, el Presidente Municipal y Síndico Procurador electos”

**Comisión de Entrega.-** “Integrada por el Presidente Municipal, Síndico Procurador, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor y Coordinador de Direcciones; responsables de proporcionar la información indicada en la Fracción anterior, a la Comisión de Recepción y en su momento, la entrega formal de la Administración Pública Municipal, a través del acta administrativa formal de entrega y recepción”.

**Sindicatura Municipal.-** “Órgano de control interno de la Administración Pública Municipal, encargada de la aplicación e interpretación de la Ley de responsabilidades y sus Reglamentos, así como de formular y expedir el Manual”.

**Manual.-** “Manual para la Entrega y Recepción de Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali”

## **1.2. ELEMENTOS DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

---

### **1.2.1. DEFINICION DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

Lo definimos como “el proceso legal-administrativo a través del cual las Autoridades Municipales salientes preparan y entregan el Gobierno a las Autoridades Municipales entrantes, así como todos los bienes, fondos y valores, la información y documentación debidamente ordenada, legalizada y protocolizada que haya sido generada en la administración. También implica la traslación de responsabilidades y obligaciones, que las autoridades electas deben cumplir en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles”.

También se le considera como “el proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades salientes preparan y entregan el Gobierno a las autoridades municipales entrantes, todos los recursos humanos, materiales y financieros, así como, la documentación debidamente ordenada, legalizada y protocolizada que haya sido generada en el Administración Municipal saliente. También implica la traslación de responsabilidades y obligaciones, que las autoridades entrantes deben cumplir en apego a las disposiciones jurídicas vigentes” (1).

Finalmente, es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa en la que se describa el estado que guarda la administración, dependencia o entidad de que se trate.

---

Derecho Administrativo, Pág. 219-228 Gabino Fraga, Edit. Porrúa, México 2002.

### **1.2.2. OBJETIVO DE EFICACIA PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

Establecer las bases y normas conforme las cuales deba realizarse el evento de entrega y recepción de los Gobiernos Municipales al término de su gestión constitucional, las fases que deberán atenderse, los mecanismos de coordinación entre las autoridades salientes y entrantes, y las responsabilidades de las instituciones que interviene en el proceso, así como 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.

De esta manera, surgen como objetivos determinantes para la eficacia de la entrega y recepción los siguientes tópicos:

- Cumplir con las disposiciones jurídicas.
- Que las autoridades municipales salientes den cuenta del estado en que se encuentra la Administración Pública Municipal al término de su gestión constitucional.
- Que las autoridades municipales entrantes cuenten con la información y elementos necesarios para dar continuidad a las actividades gubernamentales.

### **1.2.3. FINALIDAD DEL PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.**

La finalidad que se persigue en el proceso de entrega y recepción, consiste en la entrega jurídica-formal, documental y física de todos los bienes y recursos que corresponden al patrimonio de los Ayuntamientos, las oficinas y fondos municipales mediante el corte de caja respectivo, levantándose acta administrativa circunstanciada en la que se describe el estado que guarda el Gobierno Municipal, por parte de la Autoridad Municipal saliente y que da por recibido la Autoridad Municipal entrante.

#### **1.2.4. SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

Los agentes que intervienen son:

La autoridad municipal saliente, la cual estará obligada a preparar oportunamente la documentación e información objeto de la entrega; mantener actualizados los registros, archivos y documentación financiera y presupuestal, documentación patrimonial, expedientes de plantilla de personal, informe de obras, acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir, asuntos fiscales en trámite, juicios en proceso entre otros; designar la Comisión Municipal de Entrega y Recepción y la Sindicatura Municipal quienes integrarán los expedientes documentales que sustentarán la entrega; además proporcionar a las autoridades entrantes la información relativa a los asuntos que quedarán pendientes, cumpliendo con lo previsto en la Ley del Régimen Municipal del Estado de Baja California.

La Autoridad Municipal entrante, misma que deberá designar las personas que intervendrán en la Comisión Municipal de Entrega y Recepción y Las Sindicatura Municipal, tomar conocimiento de las situación actual que guarda la administración y de los asuntos y compromisos que quedarán pendientes de su cumplimiento y solicitar aclaraciones e información que se requiera, así como constatar física y documentalmente lo que recibe.

## **CAPITULO 2.**

### **PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL XVII AL XVIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI.**

---

#### **2.1. ANÁLISIS DE LA SITUACION QUE SE GENERO EN DICHO PROCESO.**

El inicio de gestión de todo orden de Gobierno, presupone la culminación de la administración anterior, esto es por cada periodo de gestión que finaliza principia otra, es así que, con la finalidad de que se continué la aplicación de los programas, políticas publicas, así como, la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos, surge la obligación de la administración saliente de entregar estos planes y programas, a la administración que continuara con aplicación de los mismos en beneficio de los ciudadanos, dando nacimiento pues a lo que conoceremos como Proceso de Entrega y Recepción de los mandos públicos gubernamentales.

Durante el cambio de administración, posterior a las elecciones municipales en los comicios de Agosto de 2004, se presento una situación en la que la elección se decidió mediante la decisión de un órgano judicial en este caso el tribunal federal electoral, después de haberse impugnado el resultado en las urnas, teniendo fin la elección a mediados del mes de Noviembre de ese mismo año, dándose una serie de confusiones en virtud de que los funcionarios salientes no tenían la certeza de quien seria el nuevo alcalde municipal, dando como consecuencia un clima de incertidumbre gubernamental, pues al no tener la seguridad de a quien se le entregaría el mando, no se quiso correr el riesgo de hacer la entrega al hasta entonces vencedor en la elecciones y posteriormente dejarla sin efecto, en virtud de la resolución que dictara el órgano judicial mencionado.

Ante ese clima de inestabilidad, la entrega de los mandos públicos del XVII Ayuntamiento al XVIII Ayuntamiento se observo una conducta de falta de control, pues dicho proceso debió iniciar a partir del 1 de octubre de 2004, esto es 60 días

anteriores a la toma de posesión del presidente municipal entrante, sin embargo esto no fue así, pues dicho proceso se empezó a realizar a 15 días de la toma de protesta del Presidente Municipal electo, una vez que se conoció del Tribunal Federal Electoral.

Esta situación de inestabilidad, causada por la duda en el fallo del TRIFE, provoco que en algunas dependencias municipales ante esa incertidumbre no tenían debidamente depurado inventario de bienes muebles, aunado al desconocimiento de las normas que rigen el momento administrativo de la entrega y recepción, lo cual implico inconsistencias entre la información documental con la que se tenía en campo, generando esto un conflicto administrativo, dado que no estaba actualizado el inventario de bienes muebles al día en que se debía iniciar el proceso de intercambio de información para realizar la entrega de los bienes que conforman el mobiliario municipal.

Otro aspecto que se observo en este ejercicio, es el hecho de que esta actitud se había estado actualizando en cada momento de intercambio de mandos públicos, esto es XII AL XIII Ayuntamiento, del XIII al XIV , del XIV al XV no así del XV al XVI Ayuntamiento, ya que fue en esta administración donde se iniciaron los esfuerzos para lograr un orden en esta situación, pues se presentaban actos en los que incluso se detecto que había vehículos oficiales, así como mobiliario propiedad del Ayuntamiento en uso particular y para fines privados en los domicilios propios de los ex funcionarios públicos, debido a esto, se origino la necesidad de crear un sistema de inventarios confiable que permitiera, detectar este tipo de anomalías, y así evitar la concurrencia de conductas que pudieran generar consecuencias de tipo administrativo y responsabilidad penal.

El presente trabajo se justifica, en el hecho de que esta actitud se había estado actualizando en cada momento de intercambio de mandos públicos, esto es XII AL XIII Ayuntamiento, del XIII al XIV , del XIV al XV no así del XV al XVI Ayuntamiento, ya que fue en esta administración donde se iniciaron los esfuerzos

para lograr un orden en esta situación, debido a esto, es necesario crear un modelo confiable que evite la concurrencia de conductas que pudieran generar consecuencias de tipo administrativo y responsabilidad penal.

En base a lo anterior, hipotéticamente nos percatamos de que no existe un proceso de entrega y recepción confiable de bienes muebles a causa de la escasa importancia de una cultura de transparencia en el ámbito público; pues no existe un sistema de control eficaz en la administración de los bienes muebles en el municipio de Mexicali, a causa de la no observancia de las normas rectoras del manejo del patrimonio Municipal.

Es por ello que el proceso de entrega y recepción de los bienes muebles públicos en el Municipio de Mexicali, garantice la responsabilidad y la transparencia en el proceso y en sus resultados. Así también, debe establecer herramientas teóricas y técnicas para que preservación de la transparencia en la entrega y recepción de los bienes públicos municipales, que garantice una debida consecución en dicho proceso. Por eso es importante integrar el proceso de entrega y recepción a las reglas de la cultura de la legalidad y transparencia, logrando la legitimidad institucional, logrando un manejo de los recursos públicos, eficaz.

La noción que distingue a este estudio de caso, provoca una tendencia centralista de la administración pública municipal, la cual no obstante de haber descentralizado y creado organismos municipales con personalidad jurídica y patrimonio propio, las determinaciones, emanan de las políticas que dicta la oficialía mayor respecto al manejo de los recursos materiales ya que es esta a través de los subsidios que se otorgan, la que convoca, licita, adquiere, suministra, distribuye, administra, controla el manejo de los recursos materiales que las descentralizadas, requieren.

De esta manera y no obstante de que dichas dependencias, tienen un consejo de administración, una junta de gobierno directiva u administrador, que en base a su acuerdo de creación, posee libertad, programática, presupuestaria, personalidad

jurídica y patrimonio propio, claro sin ser autónomos del gobierno municipal, lo que lo deja en la posibilidad de crear sus propias normas de control y ejecución de los recursos que le son asignados, con la respectiva fiscalización que los órganos de control hacen objeto en base a las facultades que la ley les otorga, debiendo solamente rendir cuentas al respecto, logrando con esta libertad de autodeterminación eficientar la prestación del servicio que para el efecto fueron creados, desligándose de la tradición paternalista con la que se han caracterizado los gobiernos locales, crítica que se extiende a los demás ordenes de Gobierno. Justificándose una cierta centralización, pero que fuera eficaz, efectiva y transparente la cual no existe.

En ese tenor se debe ajustar el plano normativo, tanto de la administración central como la descentralizada, conforme a la Transparencia administrativa, para que el ejercicio del control patrimonial, sea transparente, con responsabilidad y eficacia, Impulsar la debida Rendición de cuentas y el control de gestión, realizando un manejo sano de las finanzas publicas municipales, mediante el acceso a la información, mejorar las Relaciones interdependencias con el efecto de eficientar la aplicación de los recursos y fomento a la cultura de la legalidad, capacitando al recurso humano para que respeten el marco normativo, procurando la observancia en el cumplimiento de procedimientos establecidos, motivándolos a desempeñar el servicio publico desde el enfoque responsable y conciencia social, con una planeación estratégica acorde a las necesidades actuales para adecuarlo a la nueva gestión publica, Involucrando al recurso humano, haciéndolos participes en la instrumentación de las acciones a ejecutar en el área de control patrimonial, logrando así, la Eficientización de los procedimientos, innovando sobre alternativas de simplificación administrativa, en la forma de asignación de los bienes muebles.

---

## **CAPITULO 3.**

### **ACTIVIDADES PARA UNA EFICIENTE PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION.**

---

#### **3.1. ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

El proceso de entrega y recepción se define en dos momentos: Actividades previas al cambio y actividades durante el cambio.

##### **3.1.1. ACTIVIDADES PRESENTABLES PREVIAS AL CAMBIO.**

Dentro de esta fase la Autoridad Municipal saliente, tres meses antes de la fecha de entrega habrá de iniciar los trabajo tendientes a la preparación de la información documental que sustentarán la entrega del Gobierno y la Administración Municipal, para ello se prevé la integración de la Comisión Municipal de Entrega y Recepción de Planeación, Programación y Presupuestación; la Comisión de Hacienda Pública Municipal; y la Comisión de Gobierno, Administración, Servicios Públicos Municipales y Reglamentación Municipal.

Por su parte la Autoridad entrante, dentro de los 60 días siguientes a la declaración de la validez de la elección y elegibilidad de las fórmulas triunfadoras, deberá designar a las personas que participaran en la Comisión Municipal de Entrega y Recepción y las Sindicatura Municipales.

##### **3.1.2. ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN TRANSMISIÓN DE MANDO GUBERNAMENTAL.**

Con el propósito de dar seguimiento a las acciones tendientes a preparar la información y documentación que sustentará la entrega del Gobierno Municipal, la Autoridad saliente debe integrar la Comisión Municipal de Entrega y Recepción en la

que participarán el Presidente Municipal, por lo menos tres Regidores, además se deben incorporar a la Comisión, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Oficial Mayor, así como el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el Director de Planeación y el Contralor Municipal o sus similares.

La Comisión Municipal para la Transmisión de Mando Gubernamental, será responsable de aprobar y dar seguimiento al programa de actividades de las Sindicatura Municipal, tener reuniones periódicas cuando así lo juzgue necesario para evaluar su cumplimiento, conocer de los problemas que se presenten y tomar las medidas correctivas, además deberá elaborar un informe del cumplimiento del programa de actividades de las Sindicatura Municipal el día último del mes de agosto del año de la elección, mismo que será presentado al H. Cabildo en la sesión inmediata siguiente y turnará copia a la Sindicatura Municipal.

Dentro del término ya precisado, se integrarán a la Comisión, la Sindicatura Municipal y el personal que la Autoridad entrante designen, hecho esto corresponderá a la Comisión coordinar los trabajos previos a la entrega, en la actualización de expedientes, formalidades jurídicas y protocolarias en el proceso de entrega y recepción; tener reuniones periódicas para evaluar el cumplimiento del programa de actividades de las Sindicatura Municipal; suscribir el Acta de Compromisos, en la que se definirán los términos en que se llevará a cabo el acto final de entrega y recepción, los compromisos que adquieren las partes y la fecha en que se realizará y de la cual enviará copia a la Sindicatura Municipal.

La Comisión Municipal para la Entrega concluirá sus funciones a más tardar 10 días antes de la toma de posesión de las nuevas autoridades municipales y elaborará un informe detallado con el resultado de las acciones emprendidas, mismo que deberá ser entregado al Presidente Municipal en funciones y al electo, quién

deberá hacerlo del conocimiento de los demás miembros del nuevo Cabildo, en su primer sesión ordinaria. De dicho informe se turnará copia al Cabildo Municipal y a la Sindicatura Municipal.

### **3.1.3. ACTIVIDADES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**

Por su parte la Sindicatura Municipal será la responsable de elaborar su programa de actividades, el que comprenderá dos etapas, la primera de integración y actualización de expedientes que se iniciará en la primer quincena del mes de agosto del año de la elección una vez capacitados los participantes de las Sindicatura Municipal y concluirá en la segunda quincena del mes de agosto y solo participaran los funcionarios y empleados que la Autoridad Municipal saliente haya designado. La segunda etapa corresponderá a la actualización de expedientes y de presentación de información y documentación a las Autoridades electas, que iniciará una vez que se hayan integrado a las Sindicatura Municipal las personas que la Autoridad Municipal entrante designó para participar y concluirá sus funciones a más tardar 10 días antes de la toma posesión de las nuevas Administraciones Municipales; además deberá presentar a la Comisión Municipal para la Entrega el programa de actividades para su aprobación e informarle de las actividades realizadas y los problemas que se presenten en su cumplimiento, también deberá presentar a más tardar el día 30 de septiembre un informe detallado con el resultado de los trabajos realizados.

Las Comisiones que se establecen para la preparación de la información objeto de la entrega son:

La de Planeación, Programación y Presupuestación;

La de Hacienda Pública Municipal;

En la comisión de Hacienda Pública Municipal, por parte de la Autoridad Municipal saliente participará un Regidor, el que será nombrado en sesión de Cabildo, los titulares de la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor, pudiendo estos

designar a un funcionario de la dependencia en su lugar, además deberá participar un representante de la Sindicatura Municipal. Por parte de la Autoridad Municipal entrante ésta deberá considerar el mismo número de personas designadas por la Autoridad Municipal saliente.

La Subcomisión de Hacienda Pública Municipal, será el responsable de integrar y actualizar los expedientes relacionados con las siguientes materias:

Información de carácter Financiero-Contable: Estados de situación financiera, Cortes de caja, Chequeras, Relación de cheques por entregar, Libros contables, Catálogo de cuentas y, toda la información que integra tanto la cuenta pública mensual y anual, así como los informes trimestrales.

Información de carácter Presupuestal y Programático: Presupuestos de egresos e ingresos y sus modificaciones presupuestales, Estados analíticos de egresos e ingresos, Expedientes de proveedores, acreedores, y otros.

Información de carácter Fiscal: Padrones fiscales, Expedientes de contribuyentes, Leyes fiscales, Rezago fiscal, Recursos administrativos en trámite y otros.

Formas Valoradas y Sellos Oficiales: De Registro Civil, Mercados, Servicios Médicos, Cementerios y de Licencias para Giros Comerciales y de prestaciones de Servicios, así como de sellos oficiales de Tesorería, y otros

Información sobre los Bienes Patrimoniales: Inventario de bienes muebles e inmuebles, bienes de almacén, Expedientes en archivo, Cartas y Tarjetas de resguardo, Contratos de comodato, arrendamiento y concesión e informe general sobre el patrimonio municipal.

### **3.1.4. SUGERENCIA DEL CONTENIDO QUE EN EL EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DEBE OBRAR.**

En la fase de actividades previas al cambio, se integran todos los expedientes y se elaboran todos los documentos que serán requeridos para la entrega de la Administración Municipal, con el objeto de hacer más sencilla la presente guía, se han integrado en cuatro grandes grupos la información y documentación:

#### **Expediente Protocolario:**

1.- Acta Solemne de Toma de Protesta y Posesión.

2.- Acta de entrega- recepción.

I.- Documentación Financiera y Presupuestal.

1.- Estado de situación financiera.

2.- Estado de ingresos y egresos.

3.- Estado de origen y aplicación de recursos.

4.- Corte de Caja.

5.- Estado de ejercicio presupuestal.

6.- Relación de cuentas.

II.- Documentación Patrimonial.

1.- Bienes de almacén.

2.- Bienes inmuebles.

3.- Bienes muebles.

4.- Expedientes en archivos.

III.- Expedientes diversos:

1.- Plantilla de personal.

2.- Informe de obras.

3.- Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir.

4.- Relación de asuntos en trámite de proceso.

- 5.- Juicios en proceso.
- 6.- Relación de convenios con el estado o la federación.
- 7.- Inventario de bienes ajenos en proceso administrativo de ejecución.

#### IV.- Expedientes Fiscales:

- 1.- Padrón de contribuyentes.
- 2.- Inventario de formas valoradas.
- 3.- Arqueo y corte de formas valoradas.
- 4.- Relación de rezagos.
- 5.- Legislación fiscal.

### **3.1.5. PROPUESTA DE PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE PROVISIONAL DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

Además por cada unidad administrativa, dirección o departamento o entidad municipal, se deberá integrar un expediente parcial, el cual formalizará el acto de entrega y recepción de la unidad administrativa, que corresponda, siendo integrado por el Acta de Entrega y Recepción y la relación de expedientes anexos, debiéndose observar para la integración el siguiente protocolo.

La documentación deberá ser firmada por el titular de la unidad administrativa que se trate, debiendo formular en original y dos copias.

El original se entregará al Titular de la unidad administrativa entrante, en un plazo no mayor a 72 horas del día de la toma de posesión.

La primer copia será para el Titular de la unidad administrativa saliente y estará firmada de recibido por el Titular de la unidad administrativa entrante.

La segunda copia corresponderá a la Sindicatura Municipal

### **3.2. ALTERNATIVA DE ACTO SOLEMNE DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

En este evento concurren las actividades de la entrega y recepción solemne del Municipio, las cuales básicamente se agrupan en acciones como lo son:

#### **3.2.1. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Este evento es la entrega y recepción propiamente dicha ya que las autoridades salientes presentarán debidamente relacionada toda la documentación que integra el paquete de entrega (Expediente Protocolario), el cual deberá ser revisado por los funcionarios entrantes firmando de conformidad, referida ésta, únicamente a la presencia de los documentos y no al estado en que se encuentren los mismos.

#### **3.2.2. VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Como siguiente paso se efectuará una revisión de los documentos en cuanto al contenido de los mismos, para lo cual se auxiliarán de este manual por lo que se refiere a las formas administrativas.

Todos los problemas y/o errores que se hayan cometido en las formas serán debidamente anotados por el Ayuntamiento entrante, para que posteriormente sean enunciados en el Acta Circunstanciada que se deberá elaborar.

#### **3.2.3. DETECCION DE IRREGULARIDADES.**

La entrega y aceptación de los documentos de los diferentes paquetes (Expediente Protocolario) no liberan de responsabilidades a los Ayuntamientos salientes; por tanto, cuando se presente alguna irregularidad el Ayuntamiento entrante tomará nota, debiendo informar de ello a la Sindicatura Municipal que enviará personal para dilucidar la problemática que se presente.

Con lo anterior, se busca que el cambio de cuadros administrativos se realice en un ambiente de cooperación y solidaridad por parte de todos los funcionarios que intervienen.

### **3.3. TÓPICOS QUE SE DEBERAN CONSIDERAR PARA UNA EFICAZ VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

Por lo que se refiere al Patrimonio Municipal en cuanto a los Bienes Muebles e Inmuebles así como a los Archivos del Ayuntamiento, deberán ser verificados físicamente por los miembros que el Ayuntamiento entrante haya designado.

En este evento es posible que la revisión física pueda hacerse en un periodo no mayor a 72 horas a partir de la toma de posesión, aún cuando de preferencia sería ideal que se efectúen el mismo día.

Es importante señalar que la verificación física deberá abocarse a los bienes de mayor costo, continuando en orden decreciente hasta aquellos que por su cuantía sean considerados irrelevantes.

### **3.4. CONTENIDO DEL INFORME DE RESULTADOS.**

Finalmente se deberá elaborar una Acta Circunstanciada del Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento la cual será integrada con la información que proporcionen todos los responsables en la recepción de los bienes municipales, si es necesario este documento estará integrado por actas adicionales referidas a las entregas que los Jefes de Departamento harán de éstos, es deseable que las mismas estén firmadas tanto por los que entregan así como de los funcionarios que reciben, de tal suerte que cualquier problema que se presente esté debidamente fundado incluso sugerimos que sea elaborado un informe pormenorizado de todos los acontecimientos que se presentaron en el acto en cuestión con el objeto de que el Ayuntamiento en su totalidad esté debidamente interiorizado, además habrá una serie de acciones que se deban realizar para normalizar la entrega, algunas de ellas por los responsables salientes; por lo tanto, el Presidente entrante deberá

proporcionar todas las facilidades que el caso amerite, designando a los responsables de recibir cada una de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

### **3.5. SUGERENCIA DE CIERRE DE GESTIÓN PARA LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.**

Es importante que para estar en condiciones de hacer una entrega transparente y oportuna se establezcan previamente las acciones y compromisos que deben asumirse por parte de los funcionarios municipales salientes, para ello la Sindicatura Municipal propone lo siguiente:

Solicitar a la Secretaría de Finanzas el monto estimado de Participaciones Federales que va a recibir durante los últimos dos meses del ejercicio presupuestal, con el fin de realizar las adecuaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos del año correspondiente, para cuidar que no sean rebasadas las partidas presupuestales y que al no disponer de recursos para su pago se incida en pasivos irregulares que pudieran derivar en el fincamiento de responsabilidades administrativas.

Registrar el importe bruto de las Participaciones Federales recibidas, y de las deducciones correspondientes por anticipos o préstamos a cuenta de las mismas.

Al realizar cualquier operación recabar la documentación comprobatoria y justificativa para evitar en lo posible observaciones en la revisión de la Cuenta Pública. Es imprescindible que se tenga el soporte de todos los ingresos, tratándose de egresos, recabar todas las firmas al realizar el pago de nóminas, cuidar que toda la documentación tenga la justificación y el destino del gasto, que los apoyos cuente con la solicitud y el recibo correspondiente con el sello y firma de la persona o institución beneficiada, que las adquisiciones de inmuebles se demuestre la propiedad con la escritura respectiva, etc., que los recursos financieros estén debidamente comprobados con estados de cuenta bancarios, cuidar que se reduzcan al mínimo los gastos a comprobar, que no existan sobregiros

presupuestales, realizar y remitir los traspasos presupuestales y las ampliaciones necesarias debidamente autorizadas por el Ayuntamiento.

Tener al corriente el Libro de Actas y Acuerdos del Cabildo

Preparar con toda oportunidad los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, de Formas Valoradas, saldos pendientes de cobrar por impuestos predial, de proyectos, listar las obras realizadas con recursos propios y las realizadas con la aportaciones federales, así como las que estén en proceso y terminadas.

## **CAPITULO 4.**

### **PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN UNA PROPUESTA ALTERNATIVA**

---

#### **4.1 PROPUESTA DE METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

La Metodología para el Proceso de Entrega-Recepción, debe contener lineamientos generales y las Fases del Proceso, estableciendo las actividades previas y durante el cambio de la administración, definiendo la manera en que se integrará la documentación, como se deberá llevar a cabo la verificación física, y como se elaborará el informe de resultados, así como una propuesta de cierre administrativo de la gestión.

Finalmente se debe definir, cual será el procedimiento administrativo del proceso de entrega-recepción y la elaboración del Expediente Protocolario de la Entrega de la Administración y el Expediente Protocolario de la Entrega Parcial.

Dada la proximidad del cambio en las Administraciones Municipales, los Ayuntamientos salientes deberán realizar un trabajo conjunto con el entrante, con el propósito de que se elaboraran los formatos y se fijaran los procedimientos que su aplicación requiriera, para que formaran parte de éste documento y estuvieran a la disposición de las Autoridades Municipales para mayor información y dar agilidad y transparencia al proceso de entrega recepción que aquí se regula.

## **4.2. LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN APLICAR PARA UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN SANA.**

Es importante tener un proceso de entrega y recepción sano, para lograrlo, se debe sujetar dicho proceso a la observación de lineamientos que garantizaran el buen desarrollo del mismo, los cuales a continuación se enuncian:

- deberá efectuarse un Acta Administrativa Circunstanciada que describa el estado que guarda la Administración Municipal, debiendo contener la descripción de la entrega recepción de la documentación financiera y presupuestal de todos los bienes y recursos que correspondan al patrimonio de los Ayuntamientos, los expedientes diversos y los expedientes fiscales se hará en el momento en que tome posesión el nuevo Gobierno Municipal en apego a las formalidades y condiciones establecidas en la Ley del Régimen Municipal del Estado de Baja California y las normas expedidas al efecto por la Sindicatura Municipal.

- Las Administraciones Municipales por conducto de los órganos y titulares competentes, tiene la obligación de mantener actualizados los registros, controles e inventarios que comprendan los bienes patrimoniales del Ayuntamiento, así como las plantillas de personal y demás asuntos y documentos vinculados al ejercicio gubernamental.

- Las Autoridades salientes deberán prever los recursos presupuestales, que la Autoridad entrante, requiera para el buen funcionamiento de la Administración Municipal en el tiempo que reste del ejercicio presupuestal.

- Los servidores públicos hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, tanto en las dependencias centralizadas como en las descentralizadas municipales, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos en las presentes. Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos de nivel inferior, que por naturaleza e importancias de las funciones públicas a su cargo, quedarán sujetos a las mismas.

- Corresponderá a la Sindicatura Municipal, conocer directamente de los actos de la entrega y recepción de los servidores públicos con los siguientes niveles:

Presidente Municipal

Secretario del Ayuntamiento

Tesorero Municipal

Oficial Mayor

Directores Generales de la Administración Municipal, y

Titulares de la Entidades Descentralizadas de la Administración Municipal.

- Corresponderá a la Sindicatura Municipal por conducto del Área de Fiscalización, conocer de los actos de entrega y recepción de los Servicios Administrativos Públicos de los demás niveles jerárquicos.

- La Sindicatura Municipal está impedida para participar en la compilación de documentos y otras acciones que no sean para las que legal y específicamente está facultada, siendo responsabilidad del servidor público saliente el relacionar, inventariar y recabar la documentación respectiva de que se haga entrega.

- Las Autoridades Municipales entrantes, al recibir la administración municipal, serán responsables del cumplimiento de los asuntos en trámite, de los compromisos financieros que la administración tenga o haya adquirido con los proveedores y acreedores siempre que estén registrados conforme lo establecen los ordenamientos que regulan la hacienda pública.

- Las Autoridades Municipales saliente y entrante suscribirán el Acta de Compromisos, en la que se definirán los términos en que se llevará a cabo el acto final de entrega y recepción, los compromisos que adquieren las partes y la fecha en que se realizará, y dirigir copia de la Acta de Compromisos a la Sindicatura Municipal.

#### **4.2.1. FASES DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

El proceso de entrega y recepción se realizará en dos fases, la previa al cambio en la que la administración saliente, deberá de llevar a cabo la integración de la información sujeta al proceso de la entrega, así como, el que la Autoridad entrante, deberá tomar la información en la que se encuentra la Administración con la finalidad que se continúen los programas existentes; y durante el cambio en donde la Administración saliente hará entrega del mando a la entrante, realizándose y firmando el acta de entrega y recepción correspondiente.

#### **4.2.2. LINEAMIENTOS PREVIOS AL CAMBIO.**

La primera previa al cambio en la que habrá de integrar por la Autoridad Municipal saliente la Comisión Municipal de Entrega y Recepción y las Sindicatura Municipal de Planeación, Programación y Presupuestación; Hacienda Pública Municipal y de Gobierno, Administración, Servicios Públicos y Reglamentación Municipal, esto en el mes de agosto del año de la elección.

- Declarado la validez de la elección y electa la fórmula triunfadora, en los siguientes 90 días se habrá de integrar la Comisión Municipal de Recepción y las Sindicatura Municipal, con las personas que designen las Autoridades electas.

- Las Autoridades Municipales salientes proporcionarán a las Autoridades entrantes por conducto de las personas que ellos designen para participar en las Sindicatura Municipal, la información relativa a los asuntos que por el término del mandato, habrán de quedar pendientes, con el fin de informarlos para su cabal cumplimiento.

- Las Autoridades entrantes tomarán conocimiento de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos y en su caso obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de tomar la titularidad de la administración, se continúe la marcha normal de la actividad gubernamental.

#### **4.2.3. LINEAMIENTOS DURANTE EL CAMBIO.**

- La segunda fase se considera durante el cambio, en la cual la Autoridad saliente entrega los bienes, fondos y valores, recursos humanos y documentación hacendaría y demás relativas a los asuntos de su gestión administrativa y de gobierno, aclara dudas, corrige inconsistencias y complementa la información y documentación de carácter hacendaría y de su gestión administrativa y de gobierno, formula y suscribe conjuntamente con las Autoridades Municipales entrantes las Actas de Entrega y Recepción de la Administración Municipal y de Área o Departamento.

- Durante el cambio la Autoridad entrante realizará la recepción física y documental de bienes, fondos y valores, recursos humanos y documentación hacendaría y demás relativas a los asuntos de la gestión administrativa y de gobierno, asimismo efectúa la revisión y verificación física y documental de los elementos que constituyen la materia objeto de la entrega recepción, solicitará aclaraciones e información complementaria necesaria, formula y suscribe las Actas de Entrega y Recepción y denuncia ilícitos para el fincamiento de responsabilidades.

- El acto de entrega y recepción física se efectuará al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento.

### 4.3. PROPUESTA DE MODELO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE \_\_\_\_\_

#### ACTA RELATIVA A LA COMISIÓN DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En \_\_\_\_\_, Baja California, Cabecera del Municipio del mismo nombre, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se encuentran reunidos en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal de esta Ciudad, los miembros de la Administración Municipal saliente y de la Administración Municipal entrante que fueron designados para integrar la comisión de entrega y recepción, cuyos nombres se asentarán mas adelante. Igualmente asisten para coordinar y vigilar este acto, los CC. \_\_\_\_\_ Miembros del Consejo Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

#### ANTECEDENTES:

1.- El H. Ayuntamiento del Municipio de \_\_\_\_\_, Baja California, gobernante durante el trienio 2003-2005, en su sesión de Cabildo celebrada el día \_\_\_\_\_ del mes del año en curso, designó a quienes formarían parte de la comisión de entrega y recepción, tal y como consta en la certificación del acuerdo que entregó el C. Secretario del H. Ayuntamiento, a la Sindicatura Municipal; el citado nombramiento recayó en las siguientes personas CC. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
respectivamente, Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores, mismos que se encuentran presentes en este acto. En la sesión de Cabildo antes aludida, se

designó a los CC. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, como responsables de la integración de la documentación e información objeto de la entrega y recepción, encontrándose también presentes en este acto.

2.- Mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año en curso, El Órgano Superior de Fiscalización, comunicó al H. Ayuntamiento saliente, la designación de los servidores públicos que fungirán como representantes de la misma durante la entrega y recepción.

3.- Mediante oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año en curso, El Órgano Superior de Fiscalización, comunicó a este H. Ayuntamiento, los nombres de los integrantes del H. Ayuntamiento electo para el trienio 2005-2008, que fungirán como participantes en la comisión de la entrega y recepción, recayendo dicha designación en las siguientes personas:  
CC. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, en su carácter de Presidente Municipal electo, Síndico Procurador electo y Regidores Municipales electos, quienes se encuentran presentes en este acto. A dicho comunicado, fue anexada una copia de la constancia de la autoridad electoral que los avala como integrantes del Ayuntamiento electo.

### **CONSTITUCIÓN DE LA COMISION:**

De acuerdo con los antecedentes antes indicados y a los documentos que exhiben los representantes del El Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de Baja California, se procede en estos momentos a declarar formalmente constituido la comisión de entrega y recepción del Municipio de \_\_\_\_\_,

Baja California, para la transmisión de la administración Municipal de \_\_\_\_\_, mismo que está integrado por:

- (Nombres de las personas designadas de la Administración Municipal saliente)
- (Nombres de las personas designadas de la Administración Municipal entrante)
- (Nombres de las personas acreditadas por la El Órgano Superior de Fiscalización del Gobierno del Estado de Baja California).

Acto seguido, y en atención a que el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, será celebrado el acto solemne entrega y recepción, para lo cual se levantará el acta correspondiente, se pide a los integrantes de la comisión de entrega y recepción que fijen la hora en que habrán de llevar a cabo dicho acto y por acuerdo de los integrantes del Comité, se programan las \_\_\_\_\_ horas, por lo que se pide la puntual asistencia de todos los miembros del Comité para el levantamiento y firma de la citada acta.

Se recomienda a los miembros de la comisión de entrega y recepción, en concreto a los representantes de los Ayuntamientos saliente y entrante, que realicen acciones conjuntas de verificación en el avance de la integración de la documentación e información objeto de la entrega y recepción. Debido a ello, están de acuerdo en reunirse \_\_\_\_\_ en este mismo edificio, el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, para cerciorarse del avance que llevan los responsables en esta actividad, con la finalidad de que el día treinta de noviembre del año en curso, esté lista la documentación e información.

El representante de El Órgano Superior de Fiscalización manifiesta su disposición para mantener la comunicación con los demás miembros de la comisión de entrega y recepción y dar el apoyo que se requiera.

La presente acta lleva anexa un total de \_\_\_\_\_ fojas, relativas a los documentos descritos en el cuerpo de la presente y que se refieren a aquellos con los que los integrantes del Comité que ahora se constituye formalmente acreditan su designación.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las \_\_\_\_ horas del día de su inicio, levantándose la presente acta en original y ocho copias, dejando el original al Ayuntamiento saliente para ser integrado al expediente de entrega y recepción.

#### **4.4. NORMAS QUE REGULAN LA TRANSMISIÓN DE MANDO DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115.- establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre invistiéndolo de personalidad jurídica y patrimonio propio, administrando libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

Por su parte La Constitución Política para el Estado de Baja California, establece que “Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y regidores propietarios y suplentes, en los términos de ésta Constitución y electos de conformidad con la ley electoral”.

Asimismo, la Ley de Régimen Municipal del Estado de Baja California, es reglamentaria del Título Sexto de la Constitución Política del Estado de Baja California; sus disposiciones son de orden público e interés social, y tienen por objeto establecer las bases generales para el gobierno y la administración pública municipal

así como de sus actos y procedimientos administrativos, además, establece que los Ayuntamientos electos se instalarán con la mayoría de sus miembros, en sesión solemne y públicamente el 1 de Diciembre del año de su elección.

De lo anterior se concluye que el periodo de gestión gubernamental para las Administraciones Municipales es de tres años contados a partir del 1 de Diciembre del año su elección, por lo que la Autoridad Municipal que concluye su periodo, deja de ejercer su cargo inmediatamente que rindan la protesta legal las Autoridades Municipales electas. (1)

Además, la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, establece en su la forma como se constituye el Patrimonio de los Municipios, como lo son el conjunto de derechos y obligaciones a su cargo, así como sus bienes del dominio público, destinados al uso común o a la prestación de un servicio público de carácter municipal y sus bienes propios, enunciando como tales, los inmuebles o muebles que adquiriera el Municipio, hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público, o alguna de las actividades que se equiparen a éstas.

Ahora bien, la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California, tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado de Baja California y establecer la obligación de que, sus titulares y los servidores públicos hasta el nivel de director de área; o su equivalente en el sector paraestatal o paramunicipal, rindan al separarse de sus cargos, un informe de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones. (2).

---

(1) LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. Pag. 1, H. cabildo del Ayuntamiento de Mexicali B. C., Edit. Periódico Oficial de Estado de Baja California, México, 2001.

(2) LEY DE ENTREGA Y RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PUBLICOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. Pag. 1, H. Congreso del Estado de B. C., Edit. Periódico Oficial de Estado de Baja California, México, 1998.

Esta ley le es aplicable a los tres poderes en el Estado, a los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal y Municipal, Empresas de Participación Estatal y Municipal mayoritarias y Fideicomisos Públicos en el que el Fideicomitente mayoritario sea el Gobierno del Estado o los Municipios; así como los Organismos creados por ley o decreto dotados de autonomía que administren recursos públicos; y a Los Tribunales Administrativos y Procuradurías con autonomía jurisdiccional que funcionen en el Estado.

Señala en su Artículo 3º, que El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, deberá realizarse:

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

II.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de las leyes respectivas, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

Establece además respecto del proceso de la entrega y recepción, que al término e inicio de un ejercicio constitucional el proceso de entrega y recepción deberá principiar una vez que la autoridad entrante estatal o municipal haya sido legalmente reconocida por el Comité Electoral correspondiente.

Para llevar a cabo la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales o municipales, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal,

en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

Los titulares salientes de las dependencias, departamentos, organismos, direcciones o entidades deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia correspondiente. Esta información formará parte de la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales o municipales.

Los titulares de los poderes del Estado y Municipios y los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de director de área o su equivalente en el sector paraestatal o paramunicipal, están obligados en los términos de Ley a entregar al servidor público entrante un informe resumido de su gestión y mediante acta administrativa, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo, al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija la materia; para la Entidad, dependencia o departamento de que se trate.

Así mismo, el servidor público entrante, está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del documento; para efectos de determinar la existencia de irregularidades, en su caso.

De esta manera, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali Baja California. Tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California. (3)

---

(3) REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA. Pag. 1, H. cabildo del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, Edit. Periódico Oficial de Estado de Baja California, México, 2001.

En apego a este cuerpo normativo, existen actividades que constreñidamente deben cumplir todo funcionario con facultades de decisión, control y vigilancia, quienes en conjunción, administran los recursos materiales, mismos que se deben regir por lo establecido en sus respectivas atribuciones.

A su vez, cada dependencia de la administración pública, cuenta con un área de vinculación, que sirve de enlace entre la dependencia suministradora, administradora y liberadora de los recursos, área que se encargara de diversas actividades que darán como resultado el sano manejo del patrimonio municipal, y que lo son las Coordinaciones Administrativas.

Desde luego que no se debe dejar de mencionar a la dependencia que se encarga de suministrar y administrar los recursos materiales, como lo es la Oficialía Mayor Municipal misma que por conducto de su departamento respectivo, adquiere y ministra a las dependencias de la administración pública municipal, el cúmulo de bienes muebles e inmuebles que las dependencias de la administración pública municipal requieren.

El Departamento de Recursos Materiales, en apego al Cuerpo Normativo Administrativo Municipal, adquiere, suministra, destina, administra los bienes que requieren la Dependencias Municipales, Departamento que por conducto de la Coordinación de Control Patrimonial, lleva a detalle el sano manejo del patrimonio municipal. Además de aplicar la Norma Técnica para Uso y Manejo de Bienes Muebles, creada mediante las facultades que le son otorgadas reglamentariamente al Alcalde, establece las directrices a seguir en el manejo de bienes muebles, desde su alta en el sistema de control de bienes muebles hasta su baja destrucción o eliminación una vez autorizadas por el cabildo municipal. (4)

---

(4) NORMA TÉCNICA PARA USO Y MANEJO DE BIENES MUEBLES. Pag. 1, Presidencia Municipal de Mexicali B. C., Edit. Municipio de Mexicali, Baja California, México, 1998.

Finalmente este cuerpo reglamentista, a su vez se relaciona con diversas disposiciones normativas, que de manera conjunta, rigen el manejo de los recursos materiales las cuales nos llevan de la mano, para así administrar debidamente el patrimonio mobiliario e inmobiliario municipal, así como la intervención de las dependencias competentes en el manejo de los recursos materiales.

Por cuanto hace al Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, además de regular la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California establece, en lo particular y en lo general, la información y documentación relacionada con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso modificación de programas de cada área específica de la Administración Pública Municipal, debe hacer entrega a la administración entrante que la recibirá para la consecución de las acciones planes y programas, y establecer la forma, términos y alcances de la información y documentación que deberá proporcionarse por los servidores públicos obligados a su cumplimiento en el Municipio de Mexicali. (5)

Dicha disposición, enuncia literalmente en el numeral 8 que los Titulares de la Administración Pública Municipal, deberán preparar la información y documentación señalada en el artículo 11 de la Ley y la siguiente:

**I.- Recursos Materiales:**

A.- Inventarios y resguardos.- De mobiliario y equipo, maquinaria, vehículos, existencias en almacén, obras de arte, decoración, libros, manuales, publicaciones, archivos, cajas fuertes, y demás bienes muebles de naturaleza análoga;

B.- Padrón de inmuebles de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, especificando; su naturaleza de bienes del dominio público, del dominio privado, asignados por algún orden de gobierno, carácter de propietario, arrendador, arrendatario, comodante, comodatario, posesionario, y de expedientes en su caso;

**II.- Recursos Humanos.**

---

(5) REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA. Pag. 1, H. Cabildo del Ayuntamiento de Mexicali B. C., Edit. Periódico Oficial de Estado de Baja California, México, 1998.

**III.- Recursos Financieros.**

**IV.- Propuesto y Programas.**

**V.- Estudios y Proyectos.**

**VII.- Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos:**

**VIII.- Informe de Gestión.**

**IX.-** En general la información y documentación relacionada con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso modificación de programas y la que sea indicada por el manual, para cada área específica de la Administración Pública Municipal.

## **CAPITULO 5.**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

---

El paquete de entrega y recepción (Expediente Protocolario) se desagregó en diferentes grupos documentales que por su naturaleza tienen estrecha relación, de tal suerte, que para cada grupo de documentación se desarrolla un procedimiento específico. Por lo que se propone a continuación cada uno de los procedimientos, incluso las Formas Administrativas de cada paquete.

Todas la Formas tienen por objeto informar de la situación que guarda la Administración Municipal al periodo de entrega, con el propósito de garantizar el patrimonio municipal, así como, permitir la inmediata continuidad de acciones.

Cada una de las formas será elaborada en original y cuatro tantos distribuyéndose en la forma que ya quedó asentada con antelación.

#### ***5.1. PROPUESTA EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.***

El acto formal de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal, deberá ser posterior a la declaración de instalación del Ayuntamiento entrante. El acta administrativa formal será aquella que en forma global contenga la información y documentación relativa al estado que guarda la Administración Pública Municipal, debiendo clasificarse por dependencia o paramunicipal, dirección, subdirección, departamento o áreas análogas.

Asimismo se deberá especificar la dependencia o paramunicipal que tenga bajo su responsabilidad Los expedientes, convenios, contratos, documentación y archivos en general, existentes en las áreas de la Administración Pública Municipal, no podrán salir de las instalaciones en que se encuentren, y de los mismos se

proporcionará la información suficiente y necesaria para que la Comisión o Sindicatura Municipal de recepción, conozcan el estado que guardan, sin detrimento de su consulta y revisión dentro de dichas instalaciones, o de facilitar copias de los mismos cuando así resulte necesario.

Este procedimiento se refiere a integrar los documentos que componen la entrega de la Administración Municipal propiamente dicha, la cual se compone de los siguientes documentos:

- a).- Acta Solemne de Toma de Protesta y Posesión
- b).- Acta de Entrega y Recepción de Documentación
- c).- Acta Circunstanciada de la Entrega y Recepción de la Hacienda Pública.
- d).- Documentación anexa.

- a).- Acto Solemne de Toma de Protesta e Instalación del Ayuntamiento.
- b).- Acta de Entrega y Recepción de Documentación.
- c).- Acta Circunstanciada de la Entrega y Recepción de la Hacienda Pública.

El Ayuntamiento en funciones procederá a asignar a sus diferentes miembros para que se proceda a la verificación física de la entrega del Ayuntamiento teniendo para ello el día siguiente a la toma de posesión y protesta, pasado el cual, informará al Presidente del resultado de su comisión de donde se desprenderá una acta en la cual se desarrollen todas las circunstancias que se dieron en la verificación física de la entrega del Ayuntamiento.

- d).- Documentación anexa.

Serán los paquetes de documentación que componen la entrega, siendo: Documentación Financiera y Presupuestal; Documentación Patrimonial; Expedientes Diversos y Expedientes Fiscales.

**5.1.1. PROPUESTA DE MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, BAJA CALIFORNIA SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_\_, EN EL LOCAL QUE OCUPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_ UBICADAS EN LA FINCA MARCADA CON EL No. \_\_\_\_\_, DE LA CALLE \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_ SE CONSTITUYERON EN ESTE ACTO, CON EL CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO **SALIENTE** EL C. \_\_\_\_\_, MEXICANO, CASADO, CON DOMICILIO EN LA FINCA MARCADA CON EL NO. \_\_\_\_\_ DE LA CALLE \_\_\_\_\_ EN LA COLONIA \_\_\_\_\_, EN ÉSTE MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, BAJA CALIFORNIA, IDENTIFICANDOSE CON CREDENCIAL DE ELECTOR No. \_\_\_\_\_; ASIMISMO, COMPARECE EN ESTE ACTO, CON EL CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO **ENTRANTE** EL C. \_\_\_\_\_ MEXICANO, CASADO, CON DOMICILIO EN LA FINCA MARCADA CON EL NO. \_\_\_\_\_ DE LA CALLE \_\_\_\_\_ EN LA COLONIA \_\_\_\_\_ EN ÉSTE MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ IDENTIFICANDOSE CON CREDENCIAL DE ELECTOR No. \_\_\_\_\_. DE IGUAL FORMA COMPARECE EN ESTE ACTO, CON EL CARACTER DE TESTIGO DE ASISTENCIA POR LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DEL H. CONGRESO

DEL ESTADO, EL C\_\_\_\_\_, QUIEN SE ACREDITA CON EL OFICIO NO.\_\_\_\_\_, EXPEDIDO POR EL CONTADOR MAYOR DE HACIENDA EN FUNCIONES.

LA PRESENTE ACTA ES CON EL FIN DE EFECTUAR **LA ENTREGA-RECEPCION DEL GOBIERNO MUNICIPAL MEDIANTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

**I.- DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.**

- 1.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.
- 2.- ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS.
- 3.- ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS.
- 4.- CORTE DE CAJA.
- 5.- ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL.
- 6.- RELACIÓN DE CUENTAS.

**II.- DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.**

- 1.- BIENES DE ALMACÉN.
- 2.- BIENES INMUEBLES.
- 3.- BIENES MUEBLES.
- 4.- EXPEDIENTES EN ARCHIVOS.

**III.- EXPEDIENTES DIVERSOS:**

- 1.- PLANTILLA DE PERSONAL.
- 2.- INFORME DE OBRAS.
- 3.- ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR.
- 4.- RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE DE PROCESO.
- 5.- JUICIOS EN PROCESO.
- 6.- RELACIÓN DE CONVENIOS CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN.
- 7.- INVENTARIO DE BIENES AJENOS EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.

**IV.- EXPEDIENTES FISCALES:**

- 1.- PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.
- 2.- INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS.
- 3.- ARQUEO Y CORTE DE FORMAS VALORADAS.
- 4.- RELACIÓN DE REZAGOS.
- 5.- LEGISLACIÓN FISCAL.

**UNA VEZ RECIBIDOS LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS, EL PRESIDENTE MUNICIPAL NOMBRÓ A LOS RESPONSABLES DE VERIFICAR FÍSICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN, PIDIENDO A SU VEZ AL HONORABLE AYUNTAMIENTO SALIENTE, NOMBRARA A LOS RESPONSABLES DE LA ENTREGA POR LAS DIFERENTES AREAS, QUIENES CUENTAN CON UN TÉRMINO DE 72 SETENTA Y DOS HORAS PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN EN LOS MISMOS CONTENIDA.**

**ESTANDO CONFORMES LOS COMPARECIENTES CON EL PROCEDIMIENTO PROPUESTO ASÍ COMO CON LA PRESENCIA DE LOS DOCUMENTOS ANTES DESCRITOS, Y DELEGANDO LA VERIFICACIÓN FÍSICA EN LOS FUNCIONARIOS RESPECTIVOS, SE DÁ POR TERMINADO EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA ANTES CITADO Y FIRMANDO LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO SALIENTE Y ENTRANTE QUE PARTICIPARON EN EL MISMO.**

**LEIDA QUE FUE LA PRESENTE ACTA EN PRESENCIA DE QUIENES INTERVIENEN EN LA MISMA Y NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR, LA RATIFICAN EN TODAS SUS PARTES FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE PARA CONSTANCIA Y TRAMITE EL DIA DE SU FECHA, EN CINCO TANTOS QUE CORRESPONDERAN EL ORIGINAL PARA EL TITULAR ENTRANTE, PRIMERA COPIA PARA EL TITULAR SALIENTE, LA SEGUNDA COPIA PARA LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA, TERCERA COPIA PARA EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO ENTRANTE Y CUARTA COPIA, PARA EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SALIENTE.**

**ENTREGA**  
EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL  
DEL H AYUNTAMIENTO SALIENTE

---

**RECIBE**  
EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO ENTRANTE

---

POR LA SINDICATURA MUNIPAL

---

## **5.2. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL QUE DEBERÁ SER INTEGRADA AL EXPEDIENTE DE ENTREGA Y RECEPCION.**

Este paquete se refiere a los Bienes Muebles propiedad del Municipio, el cual está constituido por los siguientes documentos:

1.  *Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina.*
2.  *Inventario de Vehículos, Maquinaria, Equipo y Herramientas.*
3.  *Inventario de Equipo de Vialidad.*
4.  *Inventario de componentes electrónicos.*
5.  *Inventario de equipo de cómputo.*
6.  *Inventario de radio telefonía y comunicación.*
7.  *Inventario de Expedientes en Archivo.*
8.  *Resguardos de todos los responsables de los Bienes.*

### 5.3. SUGERENCIAS DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Como parte de mi aportación me permito hacer las propuestas de formularios, que servirán de herramienta para el proceso de entrega y recepción.

#### 5.3.1. PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES PARA INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

TRANSMISION DE MANDO GUBERNAMENTAL

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE** \_\_\_\_\_

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		DEPENDENCIA:			Anexo No.	
No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	ASIGNADO A: (NOMBRE TRABAJADOR)	CONDICIONES FISICAS			VALOR REGISTRADO (\$)
			B	R	M	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)

#### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Columna No.	Descripción
-------------	-------------

- (1) Anotar el número que aparece en la placa del bien mueble.
- (2) Detallar las características físicas del bien mueble (escritorio, sillón, silla, credenza, máquina de escribir, etc, y sus características o marca).
- (3) Anotar el nombre del trabajador (Apellido paterno/materno/nombre(s)).
- (4) Anotar con una "X" el estado físico en que se encuentra el bien mueble :  
**B = Bueno**  
**R= Regular**  
**M= Malo**
- (5) Anotar el valor registrado que se encuentra en el estado financiero.

### 5.3.2 PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES INVENTARIO DE VEHICULOS, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS.

TRANSMISION DE MANDO GUBERNAMENTAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE \_\_\_\_\_

<b>INVENTARIO DE VEHICULOS, MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS</b>	DEPENDENCIA:	Anexo No.
---	--------------	-----------

No. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	TIPO	No. DE SERIE	CONDICIONES FISICAS			VALOR REGISTRADO (\$)
					B	R	M	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	

#### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Columna No.	Descripción
-------------	-------------

- (1) Se deberá anotar el número con el que aparece registrado en el inventario.
- (2) Se deberá anotar el nombre de la marca de fábrica.
- (3) Se anotará el año de fabricación de los bienes, el cual viene impreso en la factura de compra.
- (4) Se anotará la clase que es, como ejemplo: (automóvil, pick up, vagoneta, motobomba sumergible, etc.).
- (5) Se deberá anotar el número asignado al bien por la empresa que lo fabrica.
- (6) Anotar con una "X" el estado físico en que se encuentra el bien:  
**B = Bueno**  
**R = Regular**  
**M = Malo**
- (7) Anotar el valor registrado que se encuentra en el estado financiero.

### 5.3.3. PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES INVENTARIO DE EQUIPO DE VIALIDAD PÚBLICA.

TRANSMISION DE MANDO GUBERNAMENTAL

#### **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE**

INVENTARIO DE EQUIPO DE VIALIDAD PUBLICA		DEPENDENCIA:			Anexo No.
No. INVENTARIO	DE	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	No. DE SERIE
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	

#### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Columna No.	Descripción
-------------	-------------

- (1)** Se deberá anotar el número con el que aparece registrado en el inventario.
- (2)** Se anotará las características específicas del bien.
- (3)** Se anotará el nombre de la empresa que fabricó el bien.
- (4)** Se deberá anotar el modelo correspondiente al bien.
- (5)** Se anotará el número asignado al bien por la empresa que lo fabricó.

### 5.3.4. PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES INVENTARIO DE COMPONENTES ELECTRONICOS.

TRANSMISION DE MANDO GUBERNAMENTAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE \_\_\_\_\_

<b>INVENTARIO DE COMPONENTES ELECTRONICOS</b>	DEPENDENCIA:	Anexo No.
---	--------------	-----------

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	ASIGNADO A: (NOMBRE TRABAJADOR)	CONDICIONES FISICAS			VALOR REGISTRADO (\$)
			B	R	M	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)

#### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Columna No.	Descripción
-------------	-------------

- (1) Anotar el número que aparece en la placa del bien mueble.
- (2) Detallar las características físicas del bien mueble (regulador, decodificador, controlador, impresor, etc y sus características o marca).
- (3) Anotar el nombre del trabajador (Apellido paterno/materno/nombre(s)).
- (4) Anotar con una "X" el estado físico en que se encuentra el bien mueble :  
**B = Bueno**  
**R= Regular**  
**M= Malo**
- (5) Anotar el valor registrado que se encuentra en el estado financiero.

### 5.3.5. PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO.

#### TRANSMISION DE MANDO GUBERNAMENTAL **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE**

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO		DEPENDENCIA:			Anexo No.	
No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	ASIGNADO A: (NOMBRE DEL TRABAJADOR)	CONDICIONES FISICAS			VALOR REGISTRADO (\$)
			B	R	M	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)

#### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Columna No.	Descripción
-------------	-------------

- (1) Anotar el número que aparece en la placa del bien mueble.
- (2) Detallar las características físicas del bien mueble (monitor, teclado, unidad central de procesamiento, etc. y sus características o marca).
- (3) Anotar el nombre del trabajador (Apellido paterno/materno/nombre(s)).
- (4) Anotar con una "X" el estado físico en que se encuentra el bien mueble :  
**B = Bueno**  
**R= Regular**  
**M= Malo**
- (5) Anotar el valor registrado que se encuentra en el estado financiero.

### 5.3.6. PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIO, TELEFONIA Y COMUNICACIÓN.

#### TRANSMISION DE MANDO GUBERNAMENTAL **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE**

---

INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIO, TELEFONIA Y COMUNICACIÓN		DEPENDENCIA:	Anexo No.			
No. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	ASIGNADO A: (NOMBRE DEL TRABAJADOR)	CONDICIONES FISICAS			VALOR REGISTRADO (\$)
			B	R	M	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)

#### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Columna No.	Descripción
-------------	-------------

- (1) Anotar el número que aparece en la placa del bien mueble.
- (2) Detallar las características físicas del bien mueble (teléfono, radio, localizador, etc, y sus características o marca).
- (3) Anotar el nombre del trabajador (Apellido paterno/materno/nombre(s)).
- (4) Anotar con una "X" el estado físico en que se encuentra el bien mueble :  
**B = Bueno**  
**R= Regular**  
**M= Malo**
- (5) Anotar el valor registrado que se encuentra en el estado financiero.

### 5.3.7 PROPUESTA DE FORMAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIONES PARA INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO.

TRANSMISION DE MANDO GUBERNAMENTAL

#### **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE**

---

INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO		DEPENDENCIA:		Anexo No.
CAJA Y/O ARCHIVERO	EXPEDIENTE No.	AÑO	DESCRIPCION	
(1)	(2)	(3)	(4)	

#### INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Columna No.	Descripción
-------------	-------------

- (1) Se deberá anotar el número que se le asignó a la caja o gaveta de archivero, para su rápida localización.
- (2) Se deberá anotar el número de expediente.
- (3) Se anotará el año al que corresponde el expediente.
- (4) Se deberá anotar brevemente el contenido del expediente.

## **CAPITULO 6.**

### **CONCLUSIONES**

---

El problema que reviste este tema, es la situación que se presenta cuando al finalizar una administración municipal e iniciar la venidera, en cuanto a los bienes muebles que conforman el patrimonio publico municipal, no se encuentra debidamente integrado el expediente que formara parte de los elementos sujetos al proceso de entrega y recepción, aunado a que el proceso de entrega de los BMP no se lleva a cabo de manera optima y transparente porque no se respeta el marco legal vigente, por el cual, es indispensable implantar un control de gestión que incluya desde el inicio y hasta el termino de la administración local, el debido manejo de los bienes públicos municipales.

Que es fundamental para cualquier integrante de la comunidad tomar un papel activo en el proceso de creación de una cultura de la transparencia; papel que tratándose de órdenes de gobierno se convierte en una responsabilidad. Responsabilidad que se traduce entre otras acciones en la de: Promover los valores e integridad en la agenda y políticas públicas; en la rendición de cuentas; así como en la de fomentar y consolidar la cultura de la transparencia.

Que en la nueva etapa del desarrollo democrático que estamos inmersos, la creación de mecanismos e instrumentos formales que le permitan informar y rendir cuentas a los ciudadanos, es una tarea de fundamental importancia, que requiere del más amplio consenso posible, transparentando hasta donde sea posible el actuar cotidiano en la administración de los bienes muebles públicos municipales.

De esta manera, la Metodología para el Proceso de Entrega-Recepción, debe contener lineamientos generales, estableciendo las actividades previas y durante el cambio de la administración, estableciendo claramente la manera en que se integrará la documentación, como se deberá llevar a cabo la verificación física, y debiéndose elaborar el informe de resultados correspondientes, así como una propuesta de cierre administrativo de la gestión.

Finalmente se debe definir, cual será el procedimiento administrativo del proceso de entrega-recepción y la elaboración del Expediente Protocolario de la Entrega de la Administración y el Expediente Protocolario de la Entrega Parcial, de esta forma, será posible entregar cuentas públicas sanas, en posteriores procesos de entrega y recepción.

Dado el cambio en las Administraciones Municipales, los Ayuntamientos salientes deberán realizar un trabajo conjunto con el entrante, con el propósito de que se elaboraran los formatos y se fijen los procedimientos que su aplicación requiriera, para que los mismos formen parte de éste documento y estén a la disposición de las Autoridades Municipales, así como, de la ciudadanía, para mayor información y dar agilidad y transparencia al proceso de entrega recepción que aquí se regula.

Que lo ideal es conseguir que tanto los ciudadanos, como las organizaciones de la sociedad civil, vivan la democracia en sus actividades cotidianas, y el camino más factible para alcanzar esta forma de convivencia social, es el impulso a la cultura de la legalidad y la transparencia como valores fundamentales.

## **ANEXO METODOLOGICO**

---

### **Acervo metodológico aplicado en la elaboración del presentes estudio de caso**

#### **I.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **A.- DEFINICIÓN**

#### **PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN**

**¿Es eficiente el actual modelo de administración de los bienes muebles municipales?**

**¿Genera el actual modelo de administración de los bienes muebles municipales, un problema de carácter publico?**

**¿Es eficiente el actual modelo de administración de los bienes muebles municipales para realizar el proceso de entrega y recepción?**

#### **1.- Diagnostico**

##### **a) Antecedentes**

En el caso específico, durante la entrega de los mandos públicos del XVII Ayuntamiento al XVIII Ayuntamiento se observó una conducta recurrente de falta de control, pues dicho proceso inició a partir del 1 de octubre de 2004, esto es 60 días anteriores a la toma de posesión del presidente municipal entrante, esta conducta consistió en no tener debidamente depurado su sistema de control de inventario de bienes muebles, dado el desconocimiento de las normas que rigen el momento administrativo de la entrega y recepción, lo cual implicó inconsistencias entre la información documental con la que se tenía en campo, generando esto un conflicto administrativo, dado que no estaba actualizado el inventario de bienes muebles al día en que se debía iniciar el proceso de intercambio de información para realizar la entrega de los bienes que conforman el mobiliario municipal.

Otro aspecto recurrente que se observó en este ejercicio, es el hecho de que esta actitud se había estado actualizando en cada momento de intercambio de

mandos públicos, esto es XII AL XIII Ayuntamiento, del XIII al XIV , del XIV al XV no así del XV al XVI Ayuntamiento, ya que fue en esta administración donde se iniciaron los esfuerzos para lograr un orden en esta situación, pues se presentaban actos en los que incluso se detecto que había vehículos oficiales, así como mobiliario propiedad del Ayuntamiento en uso particular y para fines privados en los domicilios particulares de los ex funcionarios públicos, debido a esto, se origino la necesidad de crear un sistema de inventarios confiable que permitiera, detectar este tipo de anomalías, y así evitar la concurrencia de conductas que pudieran generar consecuencias de tipo administrativo y responsabilidad penal.

#### **b) Justificación**

**El presente trabajo se justifica, en el hecho de que esta actitud se había estado actualizando en cada momento de intercambio de mandos públicos, esto es XII AL XIII Ayuntamiento, del XIII al XIV , del XIV al XV no así del XV al XVI Ayuntamiento, ya que fue en esta administración donde se iniciaron los esfuerzos para lograr un orden en esta situación, debido a esto, es necesario crear un modelo confiable que evite la concurrencia de conductas que pudieran generar consecuencias de tipo administrativo y responsabilidad penal.**

#### **c) Definición temporal**

El proceso de entrega y recepción que hace el XVII Ayuntamiento a la administración del XVIII Ayuntamiento.

#### **d) Definición espacial**

El municipio de Mexicali, Baja California.

## **2.- HIPÓTESIS**

***“No existe un proceso de entrega de BM a causa de la escasa Importancia de una cultura de transparencia en el ámbito publico”***

***“No existe un sistema de control eficaz en la administración de lo bienes muebles en el municipio de Mexicali, a causa de la no observancia de las normas rectoras del manejo de los bienes muebles.”***

**3.- OBJETIVOS**

**a) Objetivo general:**

“Coadyuvar al diseño de un modelo alternativo en el proceso de entrega y recepción de los bienes muebles públicos en el Municipio de Mexicali que garantice la responsabilidad y la transparencia en el proceso y en sus resultados.”

**b) Objetivos particulares:**

“Analizar el actual modelo y funcionamiento en la administración de bienes muebles municipales.”

“establecer las herramientas teóricas y técnicas para la aplicación de las normas de la transparencia en la entrega y recepción de los bienes públicos municipales.”

**c) PLAN DE TRABAJO**

CRONOGRAMA	ESTUDIO DE CASO		
ACTIVIDAD	SEMESTRE 2005-1	SEMESTRE 2005-2	SEMESTRE 2006-1
PLAN DE TRABAJO	Enero a Junio		
RECOPIACIÓN DE MATERIAL		Julio a Diciembre	
ORDENACIÓN DEL MATERIAL			Enero a Marzo
EXPOSICIÓN DE LOS DATOS			Abril a Junio

## **II MARCO CONCEPTUAL**

El presente caso de estudio será abordado desde el enfoque de la transparencia, resaltando la importancia de llevar el proceso de entrega y recepción a las reglas de la cultura de la legalidad y transparencia, logrando la legitimidad institucional por cuanto a sus rendimientos.

### **A.- MARCO HISTORICO**

El proceso de entrega y recepción que hace el XVII Ayuntamiento a la administración del XVIII Ayuntamiento de Mexicali.

#### **1) unidades de observación.**

- a) El Municipio de Mexicali, Baja California.
- b) La dependencia de Oficialía Mayor Municipal.

#### **2) Contexto**

Se sitúa en el terreno de lo político y socioeconómico, al tratarse del manejo de los recursos públicos.

### **B). MARCO JURIDICO**

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Ley del régimen municipal para el estado de baja california.
- Ley de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos para el estado de baja california
- Reglamento para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del municipio de Mexicali
- Reglamento de la administración pública del municipio de Mexicali baja california.

#### **IV. INSTRUMENTOS DE ANALISIS**

**Entrevistas aplicadas a los coordinadores administrativos de las distintas dependencias**

##### **CUESTIONARIO SOBRE MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES**

**1.- Sexo:**            **Masculino**\_\_\_\_\_ **Femenino**\_\_\_\_\_

**2.- Edad:**        \_\_\_\_\_

**3.- Profesión:**    \_\_\_\_\_

**4.- Área de adscripción**

**5.- Puesto que desempeña:**

**6.- Antigüedad en el Puesto Años**\_\_\_\_\_ **Meses**\_\_\_\_\_

**7.- En que consiste la función que desempeña, es decir, que actividades realiza**

**8.- Que herramientas utiliza para desempeñar sus actividades.**

**9.- Tiene empleados bajo su responsabilidad**

**10.- Que actividades desempeñan.**

**11.- Con que herramientas materiales e informáticas gozan para desempeñar su actividad**

**12.- Respecto del manejo y control de bienes muebles, que procedimientos utiliza**

**Descríbalo brevemente**

#### **VARIABLES E INDICADORES**

##### **NOMINATIVOS**

- Bienes Muebles
- Entrega
- Recepción
- Proceso
- Transparencia

**V. RESULTADOS Y PROPUESTAS**

**VI. CONCLUSIONES**

**VI. BIBLIOGRAFIA**

## **BIBLIOGRAFIA CONSULTADA**

---

Derecho Administrativo, Segundo Curso, Págs. 247-385  
Andrés Serra Rojas, editorial Porrúa, México 2001.

El Control de la Administración Pública en México, Pág. ---  
José Luis Vázquez Alfaro, UNAM, México 1996.

Teoría General del Derecho Administrativo, Pág. 507  
Miguel Acosta Romero, Edit. Porrúa, México 2002.

Derecho Administrativo, Pág. 219-228  
Gabino Fraga, Edit. Porrúa, México 2002.

Derecho Financiero Mexicano, Pág. 181-206  
Sergio Francisco de la Garza, Edit. Porrúa, México 2002.

Administración Pública Municipal, Págs. 139-144  
Humberto Oropeza Martínez, Edit. Trillas, México 2001.

Metodología De La Investigación  
Guillermina Bahena Flores

Los Ocho Pasos Para El Análisis De Políticas Públicas: Un Manual Para La Práctica  
Eugene Bardach

Reglamento De Transparencia Y Acceso A La Información Para El Gobierno  
Municipal De Mexicali, Baja California.

Reglamento Para La Entrega Y Recepción De Los Asuntos Y Recursos Publicos Del  
Municipio De Mexicali  
Publicado En El Periódico Oficial No. 40,  
De Fecha 2 De Octubre De 1998, Tomo CV

Manual De Entrega-Recepción Para Las Administraciones Municipales Del Estado  
De Guerrero  
[http://www.auditoriaquerrero.gob.mx/pdfs/manual\\_entrega\\_recepcion.doc](http://www.auditoriaquerrero.gob.mx/pdfs/manual_entrega_recepcion.doc).

Normas Que Regulan La Transmisión De Mando De Los Gobiernos Municipales Del  
Estado De Colima  
<http://www.congresocol.gob.mx/contaduria/normas-trans-municipal.htm>

Ley Del Régimen Municipal Para El Estado De Baja California. Pag. 1, H. Cabildo  
Del Ayuntamiento De Mexicali B. C., Edit. Periódico Oficial De Estado De Baja  
California, México, 2001.

Ley De Entrega Y Recepción De Los Asuntos Y Recursos Publicos Para El Estado De Baja California. Pag. 1, H. Congreso Del Estado De B. C., Edit. Periódico Oficial del Estado De Baja California, México, 1998.

Reglamento Para La Entrega Y Recepción De Los Asuntos Y Recursos Publicos Del Municipio De Mexicali Baja California. Pag. 1, H. Cabildo Del Ayuntamiento De Mexicali B. C., Edit. Periódico Oficial De Estado De Baja California, México, 1998.

Reglamento De La Administración Pública Del Municipio De Mexicali Baja California. Pag. 1, H. Cabildo Del Ayuntamiento De Mexicali, Baja California, Edit. Periódico Oficial De Estado De Baja California, México, 2001.

Norma Técnica Para Uso Y Manejo De Bienes Muebles. Pag. 1, Presidencia Municipal De Mexicali B. C., Edit. Municipio De Mexicali, Baja California, México, 1998.