

PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2014-2017

Comunicado 2 Respecto al Ensayo de Entrega

El artículo 188 de la Ley Orgánica del Municipio Libre establece que *“Durante el último trimestre de ejercicio constitucional, los Ayuntamientos realizarán, en octubre, un ensayo de entrega... con el fin de evaluar los avances del proceso de preparación de la transmisión municipal.”* Para ello se sugiere tomar en consideración lo siguiente:

1. El ensayo de entrega **es un ejercicio interno**, que deberá realizarse en las instalaciones del Ayuntamiento y con el personal en funciones, en el que algunos servidores públicos simularán ser los integrantes del Comité de Recepción, a fin de corroborar que el Expediente de Entrega contenga los documentos y la información señalados en la **Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017**, de modo que al momento de realizar la(s) reunión(es) de transición se tenga la certeza de contar con la información completa y correcta.

2. Para cumplir con lo anterior, se recomienda efectuar el ensayo de entrega de acuerdo a las siguientes etapas:

Planeación:

- Designar en el seno del Comité de Entrega a los servidores públicos que simularán pertenecer al Comité de Recepción, a fin de que efectúen la revisión de la Carpeta de Entrega.
- El Secretario Técnico del Comité de Entrega deberá verificar que la Carpeta de Entrega contenga la totalidad de la documentación señalada en la Guía emitida, toda vez que el 30 de septiembre concluyó la segunda etapa de este proceso.
- Definir la fecha en que se llevará a cabo el ensayo de entrega.

Ejecución:

Los servidores públicos que conformarán el Comité de Recepción al revisar la carpeta de entrega deberán:

- Cotejar el contenido de la carpeta contra la información y documentación señalada en la Guía para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal 2014-2017.
- Verificar la congruencia de la información; por ejemplo, el formato 3.5 Relación de Juicios en Proceso Promovidos por el Ayuntamiento debe

contener solo el listado de los juicios a que hace referencia y el informe de la situación que guardan, no así cualquier otra información que no corresponda al objeto del formato.

- Elegir aleatoriamente información y verificar su existencia. Por ejemplo, si el formato 3.1 Relación de Libros de Actas de Cabildo 2014-2017 señala en el apartado de observaciones que el Acta 001 se encuentra en la Secretaría, se deberá corroborar que efectivamente este documento se encuentre en la ubicación señalada en el formato mencionado, es decir, en el archivero o gaveta mencionada.
- Para dicha verificación, se sugiere considerar una muestra de por lo menos el 50% por cada rubro y por cada área.
- Hacer observaciones desde un punto de vista crítico y propositivo, a fin de que la Carpeta de Entrega se integre adecuadamente.
- El Secretario Técnico deberá levantar un acta, en donde conste la realización del ensayo de entrega y las observaciones efectuadas por los servidores públicos designados para tal efecto. (Ver modelo en el micrositio del Proceso de Entrega y Recepción)

Seguimiento:

- El Secretario Técnico deberá presentar al Comité de Entrega las observaciones detectadas, a fin de que se tomen las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes.
- El Comité de Entrega determinará las fechas o plazos en que deberán ser atendidas o corregidas las inconsistencias detectadas.
- En las fechas establecidas en el punto anterior, el Secretario Técnico deberá verificar que se hayan instrumentado las medidas preventivas y/o correctivas acordadas y dar cuenta de ello al Comité de Entrega.