



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

13 DE OCTUBRE DE 2012

Suplemento
7315

F



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE JONUTA, TABASCO.

No.- 30181

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO
2010-2012



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

C. C.D. ARMANDO NARCISO CORREA PEÑA, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO, POR ACUERDO DE CABILDO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 09 (NUEVE), DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES I Y II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, FRACCIONES I, II, Y VII; 65, FRACCIONES I Y II EN SU SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 2, 19, 27, 28, 29, FRACCIÓN III, 65 FRACCIONES I, II Y III, 69 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO DE CABILDO PARA PUBLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO.

CONTENIDO

No.	Tema
1	Presentación 3
2	Objetivo 3
3	Marco Legal 3
4	Lineamientos 3
4.1	Disposiciones Generales 3
4.2	Del proceso de Entrega-recepción por cambio de Administración pública municipal 4
4.3	Del acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 6
4.4	De la Entrega-Recepción Individual 6
4.5	De la verificación de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-recepción y sus formatos 8
4.6	De las responsabilidades del Administración Municipal saliente 9
4.7	De las Sanciones 9
5	Acta entrega-recepción 10
6	Formatos de Entrega Recepción 11

7	Flujograma de la entrega recepción 20
8	Glosario de Términos 21
9	Formatos de entrega-recepción e instrucciones de llenado
10	Anexo: Acta de Entrega-Recepción

1. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su oportunidad, se realizaron trabajos en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco a efecto de integrar el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO.**

En reunión de trabajo celebrada el día 01 de Agosto de 2012, se presentó la propuesta formal por parte de la Contraloría Municipal al Órgano Superior de Fiscalización, la aprobación del H. Cabildo se realizó en sesión celebrada el día 14 de Agosto de 2012 para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El Manual constituye una herramienta que coadyuvara a la entrega organizada y transparente de la administración municipal, toda vez que considera una metodología diseñada para que los servidores públicos responsables ejecuten las tareas de forma oportuna, desde la planeación e integración de información hasta el acto de entrega recepción.

2. OBJETIVO

Establecer de forma enunciativa mas no limitativa las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos acorde a los cuales deberá realizarse la Entrega- Recepción del H. Ayuntamiento de Jonuta; Tabasco de tal forma que se permita a las autoridades municipales entrantes dar continuidad a las acciones de gobierno que les correspondan.

3. MARCO LEGAL

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco: Artículos 27, 28, 81

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco: Artículo 47

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

4. LINEAMIENTOS

4.1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer las disposiciones que:

- Garanticen el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos Municipales a los miembros de los Ayuntamientos electos, para que éstos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán y,
- Regulen la Entrega-Recepción individual, cuando por causas distintas al cambio de administración, los Servidores Públicos a quienes obliga estos lineamientos deban separarse de su cargo.

Artículo 3.- En términos generales, el proceso de Entrega-recepción se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 4.- La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la administración pública saliente traslada a la entrante, el cuidado, obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Artículo 5.- Los sujetos obligados de los presentes Lineamientos son:

- a) Presidente Municipal;
- b) El Síndico;
- c) Regidores;
- d) El Secretario del Ayuntamiento;
- e) El Contralor Municipal;
- f) Los Titulares de las Dependencias Municipales, y
- g) Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Ayuntamiento o los titulares de entidades u oficinas administrativas, que sin ostentar los cargos señalados anteriormente, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos financieros y materiales del Municipio o de las entidades de éstos.

Ningún Servidor Público de los señalados, podrá dejar su cargo y los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo formalmente el acto de entrega-Recepción correspondiente.

4.2. DEL PROCESO PREVIO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 6.- Para el proceso previo al acto de Entrega-Recepción final a que se refiere el artículo 27 fracción I inciso b), se deberá observar lo dispuesto de forma específica en el artículo 27 fracción III.

Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, si así lo acuerdan podrán correr invitación al Órgano Superior de Fiscalización a formar parte de la comisión de enlace, para lo cual solicitarán a su Titular la designación de servidores públicos.

Artículo 7.- Una vez reconocidas las autoridades electas que constituirán el Ayuntamiento por la autoridad electoral competente, el Presidente Municipal electo estará en condiciones de nombrar una Comisión de Entrega-Recepción.

El presidente Municipal electo deberá informar por escrito al Presidente Municipal saliente, el nombre de las personas que integran la Comisión de Entrega-Recepción. El Presidente Municipal saliente deberá dar a conocer a los titulares de las Dependencias de la administración saliente, los nombres de los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción.

Artículo 8.- La comisión de enlace que se conforme con las Comisiones de Entrega-Recepción, establecerá conjuntamente sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Dependencias de la Administración saliente.

Artículo 9.- Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-Recepción, los Servidores públicos señalados en el artículo 5 de los presentes lineamientos, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

Artículo 10.- Los Servidores Públicos obligados por los presentes lineamientos que habrán de concluir en su función, deberán proporcionar la información y documentación.

Artículo 11.- La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole que se entregan, se registrará en formatos contenidos en el presente Manual los cuales deberán elaborarse en original y tres copias y validarse con el sello oficial del Ayuntamiento y la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

Artículo 12.- Los Servidores Públicos salientes de las Dependencias deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto de Entrega-Recepción, en presencia de dos testigos. Esta Acta Circunstanciada formará parte del Expediente protocolario.

Artículo 13.- Los formatos que conforman el Expediente Protocolario de entrega-Recepción deberán concluirse, a más tardar tres días hábiles anteriores a la fecha de instalación del ayuntamiento entrante y deberán estar firmados por quien los elabora y el Servidor Público que entrega.

4.3. DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 14.- El acto protocolario de Entrega-Recepción final se formalizará al entrar en funciones el Ayuntamiento electo, firmándose el acta administrativa de entrega-recepción final por el Presidente Municipal y Contralor Municipal entrante y saliente, ante la presencia de un representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, quien participará en calidad de testigo.

En caso de que algunos de los que intervinieron se negara a firmar o se ausentara al momento de la firma del acta administrativa de entrega-recepción, se hará constar en la misma este hecho.

Una vez firmada el acta administrativa de entrega-recepción, se darán por terminadas las funciones de la Comisión de Enlace.

Artículo 15.- El Ayuntamiento entrante, se hará responsable de conservar y en su caso entregar los originales y copias del acta administrativa de Entrega-Recepción de la siguiente manera.

Original para el archivo del Ayuntamiento entrante;

Primera copia para el Presidente o servidor público saliente;

Segunda copia para la Contraloría Municipal;

Tercera copia para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Artículo 16.- Una vez concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento entrante podrá analizar el expediente integrado con la documentación conducente; para formular un informe que deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el expediente para someter al conocimiento y consideración del Ayuntamiento para que emita el acuerdo correspondiente, pudiendo llamar a los que intervinieron en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, para solicitar cualquier información o documentación relacionada con la misma; los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes, dentro de un plazo de sesenta días hábiles a partir del acto de entrega recepción.

Artículo 17.- El Ayuntamiento entrante, deberá poner a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado el expediente relacionado con las observaciones y las actuaciones derivadas de la entrega recepción, para que sea tomado en consideración en la revisión de la cuenta pública correspondiente.

4.4. DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 18.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los Servidores Públicos señalados en el artículo 5 de los presentes lineamientos, la Entrega-Recepción se hará al tomar posesión del cargo el Servidor Público entrante. Si no hubiese nombramiento de quien deba sustituir al Servidor Público saliente, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo o a quien designe el Presidente Municipal en funciones.

Artículo 19.- En caso de cese, despido, destitución, o licencia por tiempo indefinido, el Servidor Público saliente no quedará relevado de las responsabilidades derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

Artículo 20.- El proceso de Entrega-Recepción individual, inicia con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría Municipal a más tardar con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra y concluye con la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

En caso de abandono del puesto o encargo en la Administración Municipal y que sea necesaria la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento deberá instaurar el procedimiento legal que corresponda con el fin de deslindar responsabilidades. Durante las vistas que realice el personal de la Contraloría Municipal al Servidor Público saliente, se realizarán las siguientes actividades:

Verificar el avance relativo a la Integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual.

Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;

Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en los presente lineamientos;

Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y

Las demás actividades que se consideren pertinentes.

Artículo 21.- La Firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, se llevará a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

- I. Los Servidores Públicos entrantes y salientes;
- II. Dos testigos de asistencia, y
- III. Un representante de la Contraloría Municipal.

Los testigos de asistencia serán designados uno por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante, informándolo al momento de la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción. En caso de que cualquiera de los Servidores Públicos se negare a designarlos, se hará por parte de la Contraloría Municipal.

Artículo 22.- El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuido de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Servidor Público saliente;
- II. Un ejemplar para el Servidor Público entrante, y
- III. Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

El expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual deberá concluirse a más tardar tres días hábiles anteriores a la separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público saliente.

En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría Municipal y dos testigos.

Artículo 23. El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que le solicitare, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó.

4.5 DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS FORMATOS

Artículo 24.- La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción o Acta Administrativa de Entrega-Recepción individual respectivamente, con sus formatos y el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documental por parte de los Servidores Públicos entrantes, pudiendo solicitarse la presencia de los Servidores Públicos salientes con el fin de aclarar o manifestar respecto de la información solicitada, quienes deberán comparecer ante las nuevas autoridades, previa notificación personal o mediante correo certificado. El requerimiento deberá estar debidamente fundado y motivado; de su comparecencia, deberá levantarse acta circunstanciada.

Artículo 25.- En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias o irregularidades en la información entregada por el Ayuntamiento saliente dentro de un término de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de entrega recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración. Las autoridades entrantes tendrán la obligación de proporcionar a sus inmediatos antecesores, toda la documentación e información necesaria que les solicitaren así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon.

Artículo 26.- Con excepción de los documentos personales, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que corresponden a los Servidores Públicos que concluyen en sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de Entrega-Recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada Servidor Público represente.

Artículo 27.- Será responsabilidad del Servidor Público que recibe custodiar la información y documentación señalada en estos lineamientos, la cual formará parte de la Entrega-Recepción que corresponda al término de su función pública.

4.6 DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE

Artículo 28.- No deberán existir sobregiros presupuestales a la fecha de entrega de la Administración ni cuentas por pagar que no estén sustentadas con fondos y, en el caso de existir pagos pendientes a proveedores o acreedores por gasto corriente, deberán entregar los documentos respectivos con una relación firmada por el Presidente Municipal y el Tesorero, manifestando en la misma la existencia en bancos del fondo para su pago. Para complementar lo anterior deberán cerrarse las operaciones cuando menos con diez días de anticipación con el fin de recabar facturas por pagar, expedir cheques o pagos.

Artículo 29.- Los Ayuntamientos procurarán que los fondos para los gastos y los gastos por comprobar entregados a los diferentes departamentos y titulares de estos, se reintegren a la Dirección de Finanzas a más tardar diez días antes de la entrega-recepción; para tal efecto, la Dirección de Finanzas podrá manejar un fondo revolvente para cubrir en su caso los gastos de operación y los que genere el propio proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 30.- Se deberá establecer un programa de pago a proveedores y acreedores por los pasivos que queden por liquidar.

Se deberá solicitar a los Bancos con los cuales el Ayuntamiento mantiene cuentas de cheques, un estado de cuenta parcial con cinco días antes de la terminación de su gestión, lo que permitirá realizar las conciliaciones bancarias de los saldos que serán reportados en el estado financiero al último día de su gestión.

4.7 DE LAS SANCIONES

Artículo 31.- El incumplimiento a las disposiciones de este manual y los presentes lineamientos, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y demás dispositivos aplicables.

El incumplimiento a las disposiciones de estos lineamientos por parte de los miembros integrantes de la comisiones de enlace, será puesto en conocimiento de las autoridades correspondientes.

5. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

1.- Para efecto de integrar la documentación de entrega-recepción se debe observar lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

2.- Para que el Acta Administrativa de entrega-recepción final o intermedia, cumpla con su finalidad y tenga validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Fecha, lugar u hora en que se da inicio el acto de entrega-recepción;
- b) Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- c) Especificar el asunto u objeto principal del acto de entrega-recepción o evento del cual se va a dejar constancia;
- d) Ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que comprende el acto de entrega-recepción final o intermedia o evento del cual se va a dejar constancia, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- e) Realizarse en presencia de personas que funjan como testigos;
- f) Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el acta;
- g) Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción o evento de que se va a dejar constancia;
- h) Formularse cuando menos en cuatro tantos;
- i) No deberá contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta y los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- j) Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del acto de entrega-recepción, deberán ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- k) En caso de no existir formato especial de acta, ésta deberá levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;
- l) Las cantidades deben ser asentadas con número y letra;
- m) Las hojas que integran el acta deben foliarse en forma consecutiva;
- n) Hacer el señalamiento del domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
- o) El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción;
- p) La manifestación de que los formatos y/o anexos forman parte integrante del acta, y
- q) La mención de que la entrega del despacho y de los asuntos, no exima de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.

6. FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

1.- Los formatos a utilizar se contienen en el apartado 8 de este Manual

2.- En el paquete de entrega-recepción se anexarán únicamente los formatos que aplican al área debidamente requisitados, los cuales se relacionan a continuación.

- 2.1 Reporte del ejercicio presupuestal de los recursos propios, participaciones y fondos federales (Gasto corriente).
- 2.2 Reporte del ejercicio presupuestal de los recursos propios, participaciones y fondos federales (Gasto de inversión).
- 2.3 Estado de ingresos y egresos
- 2.4 Estado de posición financiera
- 2.5 Arqueo de caja/fondo revolvente
- 2.6.1 Relación de cuentas de cheques
- 2.6.2 Relación de chequera en uso y/o canceladas
- 2.6.3 Relación de cheques de entregar a sus beneficiarios
- 2.7 Inversión de valores a plazo fijo.
- 2.8 Relación de oficios de cancelación de firmas en cuentas bancarias y cuentas por liquidar certificadas.
- 2.9 Relación de recibos de ingresos pendientes de depositar.
- 2.10 Relación de sueldos de empleados pendiente de pago resguardado en caja
- 2.12.1 Relación de documentos por cobrar
- 2.12.2 Relación de documentos y cuentas por cobrar (financiamientos)
- 2.12.3 Relación de documentos y cuentas por cobrar, créditos fiscales (y no fiscales) federales y estatales
- 2.13.1 Relación de depósitos en garantía
- 2.13.2 Valores en custodia (valores o bienes)
- 2.14.1 Integración de pagos pendientes a la S.H.C.P. por conceptos de retenciones de I.S.P.T.
- 2.14.2 Integración de pagos pendientes a la S.H.C.P. por concepto de retenciones del 10% sobre honorarios
- 2.14.3 Integración de pagos pendientes a la S.H.C.P. por concepto de retenciones del 10% sobre arrendamiento de inmuebles
- 2.15.1 Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente (pasivos)
- 2.15.2 Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente (pasivos)
- 2.15.3 Relación de pagos pendientes por cuotas ISSET
- 2.16 Disponibilidad financiera por tipo de recurso
- 2.17 Relación de libros y registros de contabilidad
- 3.1 Inventario de inmuebles (edificios, locales y terrenos)
- 3.2 Inventario de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles.
- 3.3 Inventario de mobiliario y equipo de oficina.
- 3.4 Inventario de equipo de transporte (terrestre y fluvial).
- 3.5 Inventario de maquinaria y equipo.
- 3.6 Inventario de equipo de comunicación y teleradiodifusión.
- 3.7 Inventario de equipo de cómputo.
- 3.8.1 Inventario de paquetes computacionales adquiridos
- 3.8.2 Inventario de paquetes computacionales en desarrollados y en desarrollo.
- 3.9 Inventario de equipo de señalización.
- 3.10 Inventario de equipo de talleres de servicio.
- 3.11 Inventario de equipo de instrumental y de música.
- 3.12 Inventario de equipo de ingeniería y dibujo.
- 3.13 Inventario de herramientas.
- 3.14 Inventario de obras de arte para museos.
- 3.15 Inventario de archivos.
- 3.16 Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica.
- 3.17 Inventario de existencia de almacén, incluyen bienes de consumo.
- 3.18 Relación de bienes en condiciones de chatarra que se encuentran en trámite de baja.
- 4.1.1 Inventario de obras públicas terminadas y en proceso.
- 4.1.2 Inventario de obras públicas, estudios y proyectos aplicados (terminados y en proceso)
- 4.1.3 Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas.
- 4.2.1 Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir.
- 4.2.2 Asuntos en trámite de carácter sustantivo.
- 4.2.3 Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.
- 4.3 Relación de convenios con el estado, la federación y particulares.
- 4.4 Relación de contratos vigentes otorgados por el municipio.
- 4.5 Relación de multas federales no fiscales en trámite de cobro.
- 4.6 Inventario de bienes ajenos o proceso administrativo de ejecución.
- 4.7 Relación de sellos oficiales por unidad administrativa.
- 4.8.1 Relación de expedientes de la cuenta pública en el archivo del H. Ayuntamiento por ejercicio (en fotocopia).
- 4.8.2 Relación de expedientes de la cuenta pública original de los fondos III y IV del H. Ayuntamiento por el ejercicio.
- 4.8.3 Relación de oficios de entrega de la cuenta pública al O.S.F.E.
- 4.9 Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.
- 4.10.1 Plantilla de personal de base y confianza.
- 4.10.2 Relación de personal comisionado.
- 4.10.3 Plantilla de personal eventual.
- 4.10.4 Relación de personal por honorarios.
- 5.1 Relación de contribuyentes por tipo de impuesto.
- 5.2 Relación de contribuyentes que tienen créditos vencidos.
- 5.3 Relación de contribuyentes que se le sigue el proceso administrativo de ejecución.
- 5.4 Inventario de legislación fiscal.

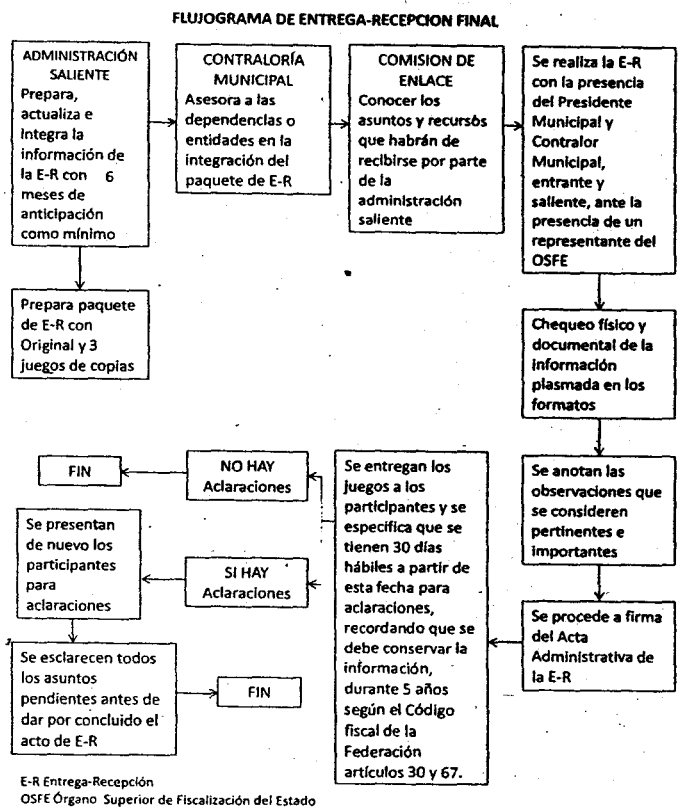
2.- Todos los formatos de la entrega-recepción llevarán como encabezado los siguientes datos:

- a) H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.
- b) Nombre de la dependencia (Secretaría, Dirección, Coordinación)
- c) Numero de formato (2.1, 2.2., ..., 5.4)
- d) Numero de hojas (Hoja _ de _)
- e) En la descripción del formato se indica la fecha de corte; ejemplo: Inventario de maquinaria y equipo al _ de _ de _.
- f) Nombre del área que entrega (Secretaría, Dirección, Coordinación, Subdirección, Departamento, etc.)
- g) Fecha
- h) Nombre y firma del titular saliente
- i) Nombre y firma del titular entrante

3.- El llenado de los formatos de la entrega-recepción, se indica en el encabezado de cada columna de los mismos, aparecen como comentarios.

1. Para el caso de la Entrega-Recepción final firman al pie de los formatos, el responsable de la unidad administrativa y el titular de la unidad administrativa (El Subdirector y el Director)
2. Para el caso de las Entregas-Recepción intermedia firman al pie de los formatos, el servidor público que entrega y el servidor público que recibe.
3. Los formatos 2.3, 2.4, 2.6.1, 2.6.2, ..., 2.17, 4.1.3, 4.5, 4.8.1, 4.8.2, 4.8.3, 4.9, 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4, son exclusivos de la Dirección de Finanzas y son requisitados de acuerdo a la información contable y financiera que la misma área maneja.

6. FLUJOGRAMA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN



7. GLOSARIO DE TERMINOS.

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Es el documento que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la Administración Pública saliente traslada a la entrante, el cuidado y

administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los formatos correspondientes.

OSFE: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Comisión de Enlace Grupos de trabajo formado por los servidores públicos designados por el Presidente Municipal Saliente y personas designadas de sus respectivos equipos de trabajo por el Presidente Municipal electo.

Expediente Protocolario: El integrado por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos autorizados para el proceso de Entrega-Recepción.

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

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

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

8. FORMATOS

9. ANEXO. ACTA DE ENTREGA RECEPCION.

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.

En la ciudad de Jonuta, Tabasco, siendo las horas del día de de 2012, reunidos en las oficinas de la del los C.C. quien se identifica con Credencial de Elector No. y el quien se identifica con Credencial de Elector No. con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, relacionados con la entrega de la información que con motivo de sus funciones tuvo bajo su responsabilidad y resguardo, así como los bienes muebles e inmuebles de la por parte del quien venía fungiendo como al quien recibe como a partir del ... de de 2010, fecha en que asume dicho cargo, la documentación, los bienes y demás activos se describen en los anexos a la presente acta; así mismo intervienen como testigos, por parte del titular saliente el C. quien se identifica con Credencial de Elector No. y, por parte del entrante el C. quien se identifica con Credencial de Elector No. y por parte de la Contraloría Interna, el C. quien se identifica con Credencial de Elector No. Acto seguido, se procede a la entrega de la documentación que muestra la situación actual de las funciones que se vienen desempeñando. Para tal efecto, se relacionan los expedientes que la amparan:

ANEXOS:

02. DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL FINANCIERA

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	Nº DE FOLIOS
2.1	Reporte del ejercicio presupuestal del gasto corriente			
2.2	Reporte del ejercicio presupuestal del gasto inversión			
2.3	Estado de ingresos y egresos			
2.4	Estado de posición financiera			
2.5	Corte de caja			
2.6	Cuenta de cheques			
2.6.1	Relación de cuenta de cheques			

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	Nº DE FOLIOS
2.6.2	Relación de cheques en uso y/o cancelada			
2.6.3	Relación de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios			
2.7	Relación de inversiones a plazo fijo			
2.8	Conciliación bancaria			
2.9	Relación de oficios de cancelación de firmas de cuentas bancarias por liquidar certificadas			
2.10	Relación de recibos de ingresos pendientes de depositar			
2.11	Relación de sueldos de empleados pendientes de pagos resguardados en caja			
2.12	Documentos y cuentas por cobrar			
2.12.1	Relación de documentos por cobrar			
2.12.2	Relación de documentos y cuentas por cobrar			
2.12.3	Relación de documentos y cuentas por cobrar, créditos fiscales, (y no fiscales) federales y estatales			
2.13	Depósitos en garantía			
2.13.1	Relación de depósitos en garantía			
2.13.2	Valores en custodia			
2.14	Impuestos por pagar			
2.14.1	Integración de pagos pendientes a la SHCP por concepto de retenciones de ISPT			
2.14.2	Integración de pagos pendientes a la SHCP por concepto de retenciones de 10% sobre honorarios			
2.14.3	Integración de pagos pendientes a la SHCP por concepto de retenciones de 10% sobre arrendamiento de inmuebles			
2.15	Desglose de pasivos			
2.15.1	Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente (Pasivos)			
2.15.2	Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente (Pasivos)			
2.15.3	Relación de pagos pendientes por cuotas de ISSET			
2.16	Disponibilidad financiera por tipo de recursos			
2.17	Relación de libros y registro de contabilidad			

03. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	Nº DE FOLIOS
3.1	Inventario de bienes inmuebles (edificios, locales, terrenos)			
3.2	Inventario de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles			
3.3	Inventario de mobiliario y equipo de oficina y otros bienes muebles			
3.4	Inventario de equipo de transporte (terrestre y fluvial)			
3.5	Inventario de maquinaria y equipo			
3.6	Inventario de equipo de comunicación y tele radiodifusión			
3.7	Inventario de equipo de computo			
3.8	Paquetes computacionales			
3.8.1	Inventario de paquetes computacionales			
3.8.2	Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo			
3.9	Inventario de equipo de señalización			
3.10	Inventario de equipo para talleres de servicio			
3.11	Inventario de instrumental y de música			
3.12	Inventario de equipo de ingeniería y dibujo			
3.13	Inventario de herramientas			
3.14	Inventario de obras de arte para museos			
3.15	Relación de archivos			
3.16	Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica			
3.17	Inventarios de existencia en almacén, incluye bienes de consumo			
3.18	Relación de bienes en condiciones de chatarra que se encuentran en trámite de baja			

04. EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	Nº DE FOLIOS
4.1	Obras Públicas			
4.1.1	Inventario de Obras públicas terminadas y en proceso			
4.1.2	Inventario de Obras públicas, estudios y proyectos			
4.1.3	Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas			
4.2	Acuerdos y asuntos			
4.2.1	Acuerdos del cabildo pendientes de cumplir			

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO DE FOLIOS
4.2.2	Asuntos en trámite de carácter sustantivo.			
4.2.3	Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.			
4.3	Relación de convenios con el Estado, la Federación y particulares.			
4.4	Relación de contratos de concesiones vigentes otorgados por el municipio.			
4.5	Relación de multas federales no fiscales en trámite de cobro.			
4.6	Inventarios de bienes ajenos o proceso administrativo de ejecución.			
4.7	Relación de sellos oficiales por Unidad Administrativa.			
4.8	Cuenta Pública.			
4.8.1	Relación de expedientes de la cuenta pública en el archivo del H. Ayuntamiento por el ejercicio.			
4.8.2	Relación de expedientes de la cuenta pública original de los Fondos III y IV del H. Ayuntamiento por el ejercicio.			
4.8.3	Relación de Oficios de entrega de cuentas públicas.			
4.9	Inventario de formas valoradas, facturadas y recibos de ingresos por utilizar.			
4.10	Personal.			
4.10.1	Plantilla de personal.			
4.10.2	Relación de personal comisionado.			
4.10.3	Plantilla de personal eventual.			
4.10.4	Plantilla de personal por honorarios.			

05. EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO DE FOLIOS
5.1	Relación de contribuyentes por tipos de impuestos.			
5.2	Relación de contribuyentes con créditos vencidos.			
5.3	Relación de contribuyentes que se le sigue el proceso administrativo de ejecución.			
5.4	Inventario de Legislación Fiscal.			

06. EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO DE FOLIOS
6.1	Vehículos			
6.1.1	Vehículos y Equipo de Transporte para la Administración.			
6.1.2	Vehículos y Equipos de Transporte marítimo y fluvial.			
6.2	Bienes Inmuebles			
6.2.1	Terrenos			

Por su parte el, recibe con las reservas de la Ley, la documentación y recursos consignados en la presente Acta y sus Anexos, con las siguientes:

OBSERVACIONES

--

Se tendrá la obligación de verificar la documentación soporte, en cuanto a contenido particular por expediente y carpetas, dentro de los 30 días a partir de la entrega, pudiendo ser llamado el servidor público saliente dentro del plazo de sesenta días a que se refiere el artículo 27, quinto párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. La responsabilidad política, legal y administrativa será exigible dentro de los plazos establecidos por las leyes correspondientes.

Prevía lectura de la presente, se da por concluida siendo las horas del día de de 20__ firmando para constancia en todas sus fojas, al margen y al calce los que en ella intervienen y quisieron hacerlo.

Entrega

Recibe

Testigos

Por la Contraloría Municipal

El representante del Órgano Superior de Fiscalización

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE JONUTA, TABASCO, A LOS 14 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE.
LOS REGIDORES

MCD. ARMANDO MARCISO CORREA
PENÁ
PRIMER REGIDOR

PROFRA DORA DEL C. VAZQUEZ ARCOS
SEGUNDO REGIDOR

RICARDO ASCENCIO F.
C. RICARDO ASCENCIO FLORES
TERCER REGIDOR.

FRANCISCA DE LA CRUZ ORTIZ
C. FRANCISCA DE LA CRUZ ORTIZ
CUARTO REGIDOR.

C. JUAN MIGUEL CABRALES MARTINEZ
QUINTO REGIDOR.

C. VENEDITA CORREA DAMIAN
SEXTO REGIDOR.

C. MANUEL ZUNIGA LOPEZ
SEPTIMO REGIDOR.

ELSI CHAN CORREA
C. ELSI CHAN CORREA
OCTAVO REGIDOR.

C. MANUEL ANTONIO LOPEZ MENDOZA
NOVENO REGIDOR.

C. RITA SELEMNE PEREZ GOMEZ
DECIMO REGIDOR.

C. RAFAEL CASANOVA LEZAMA
ONCEAVO REGIDOR

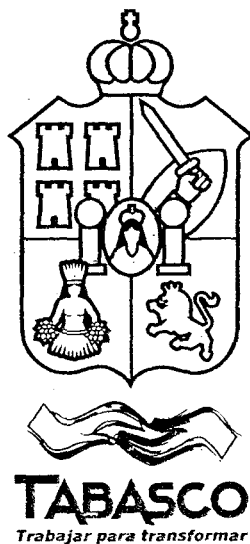
C. ROBERTO CALACICH SANCHEZ
DOCEAVO REGIDOR

MC. JORGE ALBERTO LEZAMA SUAREZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 65 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco se emite el presente documento para su publicación y observancia a los 14 días del mes de Septiembre del año 2012 en el municipio de Jonuta, Tabasco.

MCD. ARMANDO NARCISO CORREA PEÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MC. JORGE ALBERTO LEZAMA SUAREZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
2012 - 2012



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.