



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

10 DE NOVIEMBRE DE 2012

Suplemento H
7323

No.- 30351

Balancán
2010 - 2012



LA HORA DE TRABAJAR EN UNIDAD

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, por Acuerdo de Cabildo en Sesión Extraordinaria de fecha veintiocho (28) de septiembre del presente año 2012, mediante Acta de Cabildo No. 73 y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 29, 38, 47, 65 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, de acuerdo a las Consideraciones y Fundamentos que en seguida se exponen; Aprobó el Manual de Procedimiento para el Proceso de Entrega - Recepción del H. Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, por lo que:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 29, 38, 47, 65 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, disponen que los Municipios, investidos de personalidad jurídica propia, autónomos en su régimen interior y con la libertad para administrar su Hacienda, están constitucionales y legalmente facultados para aprobar, expedir y aplicar los reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

SEGUNDO.- Que conforme a dichas facultades, y valorando que el actual Gobierno Municipal se encuentra en preparación de la entrega-recepción a la Administración Municipal que iniciará labores para el próximo periodo constitucional 2013-2015, y no existe una disposición normativa que regule de forma eficiente tal procedimiento, nace la imperiosa necesidad de contar con un ordenamiento que lo norme adecuadamente, el cual deberá estar acorde a las disposiciones legales establecidas.

TERCERO.- Que en congruencia con lo anterior, los Regidores del Honorable Cabildo del Municipio de Balancán, Tabasco, de conformidad con los arábigos 115 de nuestra Carta Magna; 64 y 65 de la Constitución Política Local, 2, 29, 47, 65 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, están legalmente facultados para dictaminar sobre proyectos de iniciativas de leyes, decretos, bandos, reglamentos, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general en el Municipio.

CUARTO.- Que por todo ello, los integrantes del H. Cabildo, consideramos de suma importancia que; la Contraloría Municipal de este H. Ayuntamiento, cuente con lineamientos específicos que le permitan efficientar el proceso de entrega-recepción. Que asimismo, es importante valorar que su expedición facilitará el procedimiento y permitirá transparentar los bienes muebles e inmuebles e información procesada para el personal saliente y entrante que tienen bajo su responsabilidad y resguardo.

QUINTO.- Que conforme el mismo artículo 27 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es necesario que la Contraloría Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, coordinen esfuerzos para dictar el Manual de Procedimiento para el Proceso de Entrega-Recepción.

SEXTO.- Que de conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal es un acto administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los servidores públicos, al concluir o separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos y recursos que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales; asimismo el artículo 28 del mismo ordenamiento señala que la información que formará parte de la entrega-recepción, se integrará junto con los formatos y anexos correspondientes, conforme a los criterios que a continuación se enlistan y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:

I.- El Expediente Protocolario que contendrá:

- a) Acto solemne de toma de protesta;
- b) Acta administrativa de Entrega-Recepción;
- c) Informe de los asuntos de su competencia, y
- d) En su caso, acta circunstanciada.

SÉPTIMO.- Que el día 23 de agosto de 2012, se llevó a cabo reunión de trabajo entre el Contralor Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, con el fin de analizar la propuesta de Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción, habiendo quedado analizado el mismo en dicha reunión, lo que quedó asentado en la minuta de trabajo correspondiente, razón por la cual; el Contralor Municipal preparó el proyecto respectivo mismo que es presentado al H. Cabildo para su trámite, conforme lo establecido en el artículo 27 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

OCTAVO.- Que el presente Manual de Procedimiento para el Proceso de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, se integra de presentación, objetivo, marco legal, lineamientos generales para la entrega-recepción, de la entrega-recepción, disposiciones generales, del proceso previo al acto de entrega - recepción, del acto de entrega-recepción, de la entrega-recepción intermedia de la verificación de la información, del acto de entrega - recepción, de los anexos del acto de entrega - recepción, de las responsabilidades administrativas de la administración municipal saliente, de las sanciones, Anexos (que comprenden el acta entrega-recepción, flujogramas de la entrega-recepción, glosario de términos y formatos de entrega-recepción).

NOVENO.- Que por todo lo anterior y toda vez que el presente Manual fue debidamente revisado y analizado por los órganos administrativos que serán competentes en su aplicación, el área jurídica de este H. Ayuntamiento y los integrantes del Honorable Cabildo; con base en nuestras facultades constitucionales y legales, y por considerarlo legalmente procedente, Aprobamos el presente Manual, por lo cual se tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.

ÍNDICE

1. Presentación

2. Objetivo del Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción Municipal

3. Marco Legal

4. Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Tabasco

TÍTULO ÚNICO De la Entrega-Recepción

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

CAPÍTULO II Del proceso previo al acto de entrega-recepción por cambio de Administración Pública Municipal

CAPÍTULO III Del acto de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO IV De la entrega-recepción intermedia

CAPÍTULO V De la verificación de la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción y sus formatos

CAPÍTULO VI Del acta de entrega-recepción

CAPÍTULO VII De los anexos del acta de entrega-recepción

CAPÍTULO VIII De las responsabilidades de la Administración Municipal saliente

CAPÍTULO IX De las sanciones Disposiciones transitorias

5. Anexos

- a) Acta de entrega-recepción
- b) Flujograma de una entrega-recepción
- c) Glosario de términos
- d) Formatos 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 del Estado y la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco a efecto de integrar el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

Con fecha 30 y 31 de julio del presente año, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, presentó a los Municipios una propuesta básica de Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción, con el fin que el Órgano Interno de Control pudiera contar con un referente para conformar el proyecto del mismo. Dictado que fue por el Contralor Municipal, el mismo fue presentado el día 23 de agosto del presente año, en reunión de trabajo realizada entre el Contralor Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Habiendo concluido la citada reunión, el Contralor Municipal dictó el proyecto final de Manual de Procedimientos, mismo que fue aprobado por el H. Cabildo, en sesión celebrada el día veintiocho (28) de septiembre del año 2012.

El Manual constituye una herramienta que coadyuvará 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

La Contraloría Municipal ha asumido el compromiso de lograr que la entrega-recepción de la presente administración sea sencilla, transparente y sobre todo que el trabajo que implica sea desarrollado con tiempo; para lo cual hemos desarrollado un "programa de entrega-recepción" cuyo objetivo es 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 Balancán, 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

Art. 27. El proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal es un acto administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los servidores públicos, al concluir o separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos y recursos que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

I. La entrega-recepción puede ser:

a) Intermedia.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión;

b) Final.- El que se realiza al término e inicio de un periodo constitucional o legal y, en su caso, con motivo de la suspensión o desaparición de los Ayuntamientos.

En caso de transferencia de área, cese, despido, destitución, suspensión, renuncia, inhabilitación del cargo o licencia por más de quince días hábiles o tiempo indefinido, en los términos de sus 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.

En caso de muerte, incapacidad física o mental, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza, que imposibilite al servidor público o sujeto obligado para llevar a cabo la Entrega-Recepción, el superior jerárquico lo notificará a la Contraloría Municipal, quien levantará acta circunstanciada a fin de dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, requiriéndose información a los servidores públicos adscritos a dicha área. Posteriormente, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo.

En caso de urgencia el superior jerárquico podrá habilitar días y horas inhábiles para hacer la entrega-recepción correspondiente.

II. Los servidores públicos del Ayuntamiento para efectuar la entrega-recepción que corresponda, deberán implementar previamente un programa de trabajo por área de responsabilidades, que tendrá como propósito la realización de las actividades relativas a la preparación, actualización e integración de la información, que permita efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establezcan en el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción, que para tal efecto dicte la Contraloría Municipal en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, conforme a los criterios señalados en el artículo 28 de esta Ley, mismo que deberá ser aprobado por el Cabildo y publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Para dar cumplimiento a la presente Ley, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna del mismo; asimismo en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de eficiencia, eficacia, honradez, legalidad, certeza, imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

III. Tratándose del acto de entrega-recepción final, los miembros del Ayuntamiento saliente, mediante acuerdo con quienes sean reconocidos legal y definitivamente electos por el órgano electoral competente, nombrarán representantes para integrar una comisión de enlace para el proceso de entrega-recepción, a la que podrán invitar a servidores públicos designados por el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Los representantes del Ayuntamiento entrante, sólo conocerán los asuntos y recursos que habrán de recibirse por parte de los servidores públicos de cada uno de los órganos de la administración municipal saliente; por lo que no podrán sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la entrega-recepción final. Durante su actuación no tendrán el carácter de servidores públicos ni percibirán retribución alguna con cargo al erario del Ayuntamiento, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio.

El acto 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.

IV. En caso de que el servidor público entrante, se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, previa confrontación con 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. En caso de que algún servidor público, entrante o saliente, no cumpla con lo dispuesto en la presente Ley, la Contraloría Municipal, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades y para los efectos de la sanción que se le imponga. Lo anterior, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos penales o administrativos.

Art. 28. La información que formará parte de la entrega-recepción, se integrará junto con los formatos y anexos correspondientes, conforme a los criterios que a continuación se enlistan y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:

I.- El Expediente Protocolario que contendrá:

- a) Acto solemne de toma de protesta;
- b) Acta administrativa de Entrega-Recepción;
- c) Informe de los asuntos de su competencia, y
- d) En su caso, acta circunstanciada.

II.- El marco jurídico administrativo; conformado por leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, autorizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado, manuales de organización y procedimientos, otros ordenamientos legales y administrativos aplicables, así como la estructura orgánica actualizada con el nombre y cargo del servidor público.

III.- La planeación estratégica, que comprende los planes, programas y acciones especificando la fuente de los recursos con los que se financia cada uno.

IV.- Los recursos humanos, señalándose la plantilla de personal autorizada por condición laboral, base, confianza, supernumerario y otros; detallando los que se encuentren bajo la clasificación de activos, licencia, comisionado, eventual, honorarios asimilables a salarios, así como los que se encuentren en lista de raya, suplencias, con permiso, incapacidad o comisión, estableciendo la comisión y la unidad de adscripción.

Tanto las nóminas como la plantilla deberán incluir el detalle de las percepciones y deducciones mensuales.

En el caso del personal eventual que labora bajo contrato, por obra o tiempo determinado y de los prestadores de servicios por honorarios, los contratos respectivos no podrán exceder su vigencia más allá del último día de la entrega-recepción.

Los órganos de la administración municipal deberán efectuar los trámites pertinentes, a fin de que el personal comisionado se reintegre, antes del cierre del ejercicio, a su área original de adscripción.

El Ayuntamiento saliente deberá especificar y asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de aguinaldo completo, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración municipal.

V. Los recursos financieros y presupuestales:

- a) Estados financieros y presupuestales;
- b) Resumen de arcos y corte de caja;
- c) Cuentas de cheques y depósitos en inversión;
- d) Cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar;
- e) Deudores diversos;
- f) Cuentas por cobrar y cuentas y retenciones por pagar;
- g) Deuda directa e indirecta, y
- h) Formas valoradas, así como valores y bienes en custodia.

VI. La hacienda municipal a que se refiere el artículo 106 de esta Ley, así como inventarios de almacén y archivos documentales.

VII. Los sistemas de información:

- a) Software adquirido;
- b) Software desarrollado, y
- c) Respaldos de información en medios magnéticos.

VIII. Las obras públicas:

- a) Inventario de obras concluidas y en proceso;
- b) Anticipos y saldos pendientes de amortizar, y
- c) Cartera de estudios y proyectos.

IX. Los acuerdos y convenios interinstitucionales como pueden ser acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, convenios de colaboración, de integración a algún programa, acuerdos con organizaciones no gubernamentales, con la iniciativa privada o particulares y otros.

X. Las adquisiciones de bienes y/o servicios en trámite y los contratos de servicios vigentes.

XI. Los informes especiales con la documentación soporte correspondiente especificando su status, respecto de los pasivos de las anteriores administraciones que no hubieren sido finiquitados, como deudas directas e indirectas, laudos, convenios, acreedores diversos y otros.

XII. Los expedientes fiscales que contendrá:

- a) Padrón de contribuyentes;
- b) Inventario de formas valoradas;
- c) Inventario de recibos de ingresos;
- d) Relación de rezago, y
- e) Legislación fiscal.

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

I.- Fecha, lugar y hora en que da inicio el acto de entrega-recepción;

II.- Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;

III.- Especificar el asunto u objeto principal del acto de Entrega-Recepción o evento del cual se va a dejar constancia;

IV.- Ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que comprende el acto de entrega-recepción 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;

V.- Realizarse en presencia de personas que funjan como testigos;

VI.- Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el acta;

VII.- Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción o evento de cual se va a dejar constancia;

VIII.- Formarse cuando menos en cuatro tantos;

IX.- 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;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- Las cantidades deben ser asentadas con número y letra;

XIII.- Las hojas que integran el acta deben foliarse en forma consecutiva;

XIV.- Hacer el señalamiento del domicilio legal del servidor público entrante y saliente;

XV.- El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción.

XVI.- La manifestación de que los formatos y/o anexos forman parte integrante del acta, y

XVII.- La mención de que la entrega del despacho y de los asuntos, no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.

El acta de entrega-recepción correspondiente y sus anexos se presentarán en carpetas o medios magnéticos en su caso, que serán integrados en original y dos copias para distribuirse de la siguiente forma:

- a) El original para el servidor público entrante;
- b) La primera copia para el servidor público saliente;
- c) La segunda copia para la Contraloría Municipal, y
- d) La tercera copia para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Art. 81. A la Contraloría Municipal, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Fracción I Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Fracción II Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales.

Fracción III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior.

Fracción XVIII Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes y convenios respectivos.

Fracción XX Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del municipio, conjuntamente con el Síndico y el Director de Administración.

Decreto 076, suplemento 7128 B del Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 29 de diciembre de 2010

Artículo único: Se reforman los artículos 27 y 28; los párrafos contenidos en el artículo 28 se adicionan como párrafos cuarto y quinto en el artículo 23, y se modifica la denominación del Capítulo II del Título Segundo "DE LOS AYUNTAMIENTOS", de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

El acto 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.

Ley de responsabilidades de los servidores públicos

"Art. 47. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales.

4. LINEAMIENTOS

TÍTULO ÚNICO

De la Entrega-Recepción

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

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

- a) 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,
- b) Regulen la Entrega-Recepción intermedia, cuando por causas distintas al cambio de administración, los Servidores Públicos a quienes obliga estos lineamientos deban separarse de su cargo.

2.- 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.

3.- 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.

4.- Los sujetos obligados de los presentes Lineamientos son:

- a) Presidente Municipal;
- b) El (o los) Síndicos;
- 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.

CAPÍTULO II

Del proceso previo al acto de entrega-recepción por cambio de Administración Pública Municipal

5.- 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 el proceso de entrega-recepción, para lo cual solicitarán a su Titular la designación de servidores públicos.

6.- 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 enlace para el proceso 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 enlace para el proceso 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 enlace para el proceso de entrega-recepción.

7.- La comisión de enlace para el proceso 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.

8.- Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-Recepción, los Servidores públicos señalados en el numeral 4 de los presentes lineamientos, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

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

10.- La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole que se entregan, se registrarán 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.

11.- 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.

12.- 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.

CAPÍTULO III

Del acto de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal

13.- 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 de asistencia.

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 para el proceso de entrega-recepción.

14.- 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.

- a) Original para el archivo del Ayuntamiento entrante;
- b) Primera copia para el Presidente o servidor público saliente;
- c) Segunda copia para la Contraloría Municipal;
- d) Tercera copia para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado

15.- 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.

16.- 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.

CAPÍTULO IV De la entrega-recepción intermedia

17.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los Servidores Públicos señalados en el numeral 4 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.

18.- 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.

19.- El proceso de Entrega-Recepción intermedia, 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 visitas que realice el personal de la Contraloría Municipal al Servidor Público saliente, se realizarán las siguientes actividades:

- I. Verificar el avance relativo a la Integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Intermedia.
- II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
- III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en los presente lineamientos;
- IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior, y
- V. Las demás actividades que se consideren pertinentes.

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

- I. Los Servidores Públicos entrantes y salientes.
- II. El Síndico de Hacienda que corresponda.
- III. Director de Administración.
- IV. Un representante de la Contraloría Municipal.
- V. Dos testigos de asistencia.

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.

21.- El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Intermedia, 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 Intermedia 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 Intermedia, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría Municipal y dos testigos.

22.- 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.

CAPÍTULO V De la verificación de la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción y sus formatos

23.- La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción o Acta Administrativa de Entrega-Recepción intermedia respectivamente, con sus formatos y el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documentalmente 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.

24.- 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.

25.- 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.

26.- 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.

CAPÍTULO VI Del acta de entrega-recepción

27.- Para la diligenciación del acta de entrega-recepción, el Municipio deberá enviar a más tardar el día 15 de diciembre del año que corresponda, oficio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el que solicite la designación del servidor público que fungirá como representante de éste, para la firma como testigo de asistencia. El oficio deberá indicar el día, hora y la persona ante la cual se presentará aquél, para efectos que lleve a cabo la comisión que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado le confiera.

28.- Los conceptos que incluye el acta de entrega-recepción son en forma general los considerados como aplicables, en caso necesario que se requiera agregar conceptos extras como anexos, deberá circunstanciarse en el cuerpo del acta.

Cuando el servidor público bajo su responsabilidad, indique que no aplica algún formato que se encuentre relacionado en el presente Manual, se marcará como no aplicable en el acta de entrega-recepción y no tendrá la obligación de agregarlo como anexo a los formatos de entrega-recepción de la citada acta.

29.- 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.

CAPÍTULO VII De los anexos del acta de entrega-recepción

30.- Los formatos a utilizar se contienen en el apartado 5 de este Manual

31.- 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. Presupuesto del Municipio de Balancán, Tabasco
- 2.1.1. Presupuesto autorizado del Municipio de Balancán, Tabasco
- 2.1.2. Presupuesto ejercido acumulado del Municipio de Balancán, Tabasco
- 2.2. Información presupuestaria
- 2.2.1. Estado analítico de ingresos
- 2.2.2. Estado analítico por clasificación económica y objeto del gasto
- 2.3. Información Contable
- 2.3.1. Estado de situación financiera
- 2.3.2. Estado de actividades
- 2.3.3. Estado de variación en la Hacienda Pública
- 2.3.4. Estado de flujos de efectivo
- 2.3.5. Estado analítico del activo
- 2.4. Notas a los estados financieros
- 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. Relación de inversión a plazo fijo.
- 2.8. Conciliaciones bancarias
- 2.9. Relación de oficios de cancelación de firmas en cuentas bancarias y cuentas por liquidar certificadas.

- 2.10. Relación de recibos de ingresos pendientes de depositar.
- 2.11. Relación de sueldos de empleados pendientes de pago resguardado en caja
- 2.12. Relación de documentos por cobrar
- 2.12.1. Relación de documentos y cuentas por cobrar (financiamientos)
- 2.12.2. Relación de documentos y cuentas por cobrar, créditos fiscales (y no fiscales) federales y estatales
- 2.13. Relación de depósitos en garantía
- 2.13.1. Valores en custodia (valores o bienes)
- 2.14. Integración de pagos pendientes al SAT por conceptos de retenciones de I.S.R.
- 2.14.1. Integración de pagos pendientes al SAT por concepto de retenciones del 10% sobre honorarios
- 2.14.2. Integración de pagos pendientes al SAT por concepto de retenciones del 10% sobre arrendamiento de inmuebles
- 2.15. Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente (pasivos)
- 2.15.1. Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente (pasivos)
- 2.15.2. Relación de pagos pendientes por cuotas ISSET
- 2.16. Relación de libros y registros de contabilidad
- 2.17. Situación de la Deuda Pública
- 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 telerradiodifusión
- 3.7. Inventario de equipo de cómputo.
- 3.8. Inventario de paquetes computacionales adquiridos
- 3.8.1. 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 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
- 3.15.1. Libros de Actas de Cabildo
- 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 Cuentas Públicas 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
- 4.10.5. Relación de padrón de contratistas
- 4.10.6. Relación de padrón de proveedores
- 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

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

- a) H. Ayuntamiento de _____, nombre de la dependencia (Secretarías, Direcciones, Coordinaciones e Institutos)
- b) Dirección, Coordinaciones e Institutos
- c) Número de formato (2.1, 2.2, ..., 5.4)
- d) Número 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 (Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Institutos, Subdirecciones, Subcoordinaciones, Departamentos, etc.)
- g) Fecha
- h) Nombre y firma del titular saliente
- h) Nombre y firma del titular entrante

33.- 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 (en este apartado se deberá señalar el número de identificación de cada anexo), son exclusivos de la Dirección de Finanzas y son requeridos de acuerdo a la información contable y financiera que la misma área maneja.

CAPÍTULO VIII

De las responsabilidades de la Administración Municipal saliente

34.- 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 cumplimentar 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.

35.- 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.

36.- 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.

CAPÍTULO IX

De las sanciones

37.- 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 y demás disposiciones aplicables.

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

Disposiciones transitorias

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

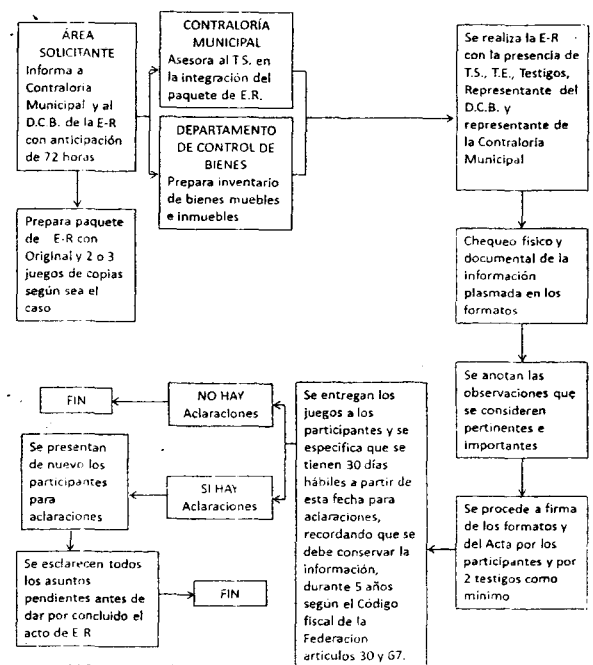
SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se contrapongan con el presente Manual.

TERCERO. Hágase del conocimiento de la Contraloría Municipal y demás órganos administrativos competentes, de este H. Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, las cuales deberán coordinarse, para efectos de que tomen las prevenciones necesarias para su debido cumplimiento, para lo cual deberán prever su amplia difusión.

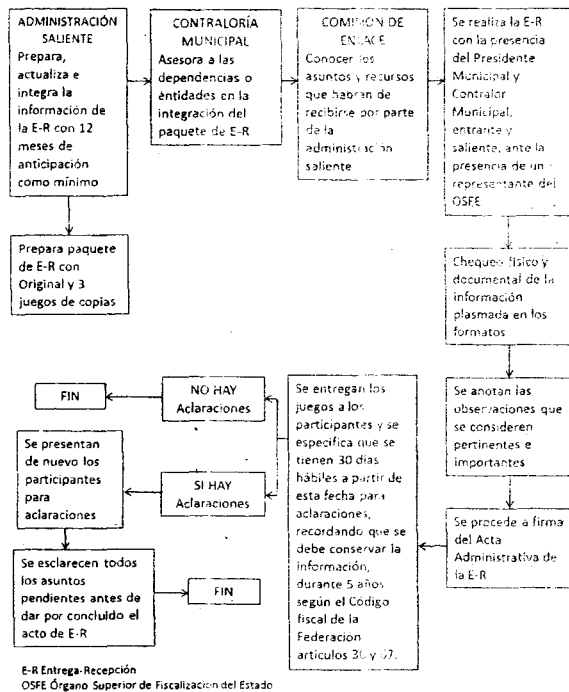
5. ANEXOS

a) ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

b) FLUJOGRAMA DE UNA ENTREGA-RECEPCIÓN



E.R. Entrega-Recepción
T.S. Titular Saliente
T.E. Titular Entrante
D.C.B. Departamento de Control de Bienes



c) GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 para el proceso de entrega-recepción: 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.

Entrega-recepción intermedia: Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión.

Entrega-recepción final: El que se realiza al término e inicio de un periodo constitucional o legal y, en su caso, con motivo de la suspensión o desaparición de los Ayuntamientos.

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

Programa de trabajo por área de responsabilidades: Realización de las actividades relativas a la preparación, actualización e integración de la información, que permita efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establezcan en el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción.

Marco jurídico administrativo: Conformado por leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, autorizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado, manuales de organización y procedimientos, otros ordenamientos legales y administrativos aplicables, así como la estructura orgánica actualizada con el nombre y cargo del servidor público.

Personal eventual: El que labora bajo contrato, por obra o tiempo determinado y de los prestadores de servicios por honorarios y contrato.

Recursos Financieros y presupuestales: 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.

Se refiere a todos aquellos a) Estados financieros y presupuestales; b) Resumen de arques y corte de caja; c) Cuentas de cheques y depósitos en inversión; d) Cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar; e) Deudores diversos; f) Cuentas por cobrar y cuentas y retenciones por pagar; g) Deuda directa e indirecta; y h) Formas valoradas, así como valores y bienes en custodia.

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

Recursos Humanos: Es la plantilla de personal autorizada por condición laboral, base, confianza, supernumerario y otros; detallando los que se encuentren bajo la clasificación de activos, licencia, comisionado, eventual, honorarios asimilables a salarios, así como los que se encuentran en lista de raya, suplencias, con permiso, incapacidad o comisión, estableciendo la comisión y la unidad de adscripción.

d) FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 2010-2012 A LA ADMINISTRACIÓN 2013-2015 DEL MUNICIPIO DE BALANCAN, TABASCO.

Acta Entrega-Recepción

En las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal de _____, Tabasco ubicadas en _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____, con motivo de la conclusión del periodo constitucional del Gobierno Municipal 2010-2012, se encuentran reunidos el C. _____, quien concluye su cargo como Presidente Municipal Constitucional, de acuerdo a la constancia expedida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con fecha _____, que lo acredita con tal carácter por el periodo de 2010-2012; asimismo, se identifica con credencial para votar número _____, documentales que se anexan en copia a la presente, y manifiesta tener su domicilio particular _____, en _____, asimismo, el C. _____, quien inicia su cargo como Presidente Municipal Constitucional de acuerdo a la constancia expedida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con fecha _____, que lo acredita con tal carácter por el periodo 2013-2015, quien además se identifica con credencial para votar número _____, documentales que se anexan en copia a la presente; así como los CC. _____, servidor(es) público(s) del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, comisionado(s) para intervenir como testigo(s) de asistencia en términos de lo dispuesto por el artículo 27 fracción II de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la presente diligencia, quien(es) se acredita(n) con la credencial expedida a su nombre por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, y su(s) oficio(s) de comisión número(s) _____, de fecha(s) _____, respectivamente, suscrito por el Fiscal Superior del Estado, Lic. Francisco José Ruilán Silva.

Se encuentran de igual manera el C. _____, quien ocupa el cargo de _____, identificándose con _____ credencial para votar número _____, quien fue designado por el C. _____ para proporcionar toda la documentación e información relativa a la Entrega-Recepción. El C. _____, que se identifica con credencial para votar número _____, designado para revisarla y custodiaria por parte del C. _____, así como los CC. _____, y _____, los cuales se identifican con credenciales para votar números _____, respectivamente, con el objeto de llevar a cabo la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignado al Ayuntamiento, así como los programas, obras, acciones, asuntos en trámite y demás documentación e información relativa a la Administración Municipal 2010-2012, levantándose la presente acta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para dejar constancia de los siguientes:

HECHOS:

A continuación, el C. _____, procede a entregar al C. _____, los anexos que contienen toda la documentación e información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros, obligaciones, programas, obras y acciones que tuvo a su cargo la Administración Municipal 2010-2012, misma que se relaciona de la siguiente manera:

ANEXOS:

02. DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL FINANCIERA

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
2.1	Presupuesto del Municipio de Balancan			
2.1.1	Presupuesto autorizado del Municipio de Balancan			
2.1.2	Presupuesto ejercido acumulado del Municipio de Balancan			
2.2	Información presupuestaria			
2.2.1	Estado analítico de ingresos			
2.2.2	Estado analítico por clasificación económica y objeto del gasto			
2.3	Información contable			
2.3.1	Estado de situación financiera			
2.3.2	Estado de actividades			
2.3.3	Estado de variación en la hacienda pública			
2.3.4	Estado de flujos de efectivo			
2.3.5	Estado analítico del activo			
2.4	Notas a los estados financieros			
2.5	Arqueo de caja/fondo revolvente			
2.6.1	Relación de cuenta de cheques			
2.6.2	Relación de chequera en uso y/o cancelada			
2.6.3	Relación de cheques de entregar a sus beneficiarios			
2.7	Relación de inversión a plazo fijo			
2.8	Conciliaciones bancarias			
	Relación de oficios de cancelación de firmas en			

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
2.10	Relación de cuentas por liquidar certificadas			
2.11	Relación de recibos de ingresos pendientes de depositar			
2.12	Relación de sueldos de empleados pendientes de pagos resguardados en caja			
2.12.1	Documentos y cuentas por cobrar			
2.12.1	Relación de documentos y cuentas por cobrar (financiamientos)			
2.12.2	Relación de documentos y cuentas por cobrar, créditos fiscales (y no fiscales) federales y estatales			
2.13	Relación de depósitos en garantía			
2.13.1	Valores en custodia (valores o bienes)			
2.14	Integración de pagos pendientes al SAT por concepto de retenciones de I.S.R.			
2.14.1	Integración de pagos pendiente al SAT por concepto de retenciones de 10% sobre honorarios			
2.14.2	Integración de pagos pendientes al SAT por concepto de retenciones de 10% sobre arrendamiento de inmuebles			
2.15	Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente (Pasivos)			
2.15.1	Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente (Pasivos)			
2.15.2	Relación de pagos pendientes por cuotas ISSET			
2.16	Relación de libros y registros de contabilidad			
2.17	Situación de la Deuda Pública			

63. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
3.1	Inventario de inmuebles (edificios, locales, 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 telerradiodifusión			
3.7	Inventario de equipo de cómputo			
3.8	Inventario de paquetes computacionales adquiridos			
3.8.1	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 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	Relación de archivos			
3.15.1	Libros de Actas de cabildo			
3.16	Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica			
3.17	Inventarios de existencia en almacén, incluyen bienes de consumo			
3.18	Relación de bienes en condiciones de chatarra que se encuentran en trámite de baja			

64. EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
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 del 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			

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
4.4	Relación de contratos 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			
4.8.1	Relación de expedientes de la cuenta pública en el archivo del H. Ayuntamiento por el ejercicio (en fotocopias)			
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 al OSFE			
4.9	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar			
4.10.1	Plantilla de personal de base y de confianza			
4.10.2	Relación de personal comisionado			
4.10.3	Plantilla de personal eventual			
4.10.4	Plantilla de personal por honorarios			
4.10.5	Padrón de Contratistas			
4.10.6	Padrón de Proveedores			

65. EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
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			

Acto seguido, el C.

manifiesta haber proporcionado toda la información necesaria para la formulación de la presente acta. Así también, que no fue omitido ningún asunto, información o aspectos que deban ser enterados a la nueva Administración Municipal.

siendo todo lo que manifiesta.

Los anexos que se mencionan en esta acta, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar.

La firma de la presente acta Entrega-Recepción, no libera de responsabilidad alguna a las personas que en esta intervienen y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

El C. _____ recibe con las reservas de Ley del C. _____ todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, y se compromete a revisar en un plazo de 60 días hábiles siguientes a la firma de la presente acta, nuevamente y de manera minuciosa, el contenido de los mismos, cotejándolo contra la situación física-financiera que guardan los inventarios, programas, proyectos, obras y acciones recibidos, en caso de detectar irregularidades, procederán a requerir la información o las aclaraciones pertinentes o, en su caso, ejercer las acciones legales correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, debiendo hacer del conocimiento al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de las irregularidades detectadas y las acciones emprendidas.

Manifestando que

Cierre del acta

Previo lectura de la presente y no existiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día _____ de _____ de _____ firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Entrega:

Recibe:

Testigos de Asistencia:

El representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado:

H. AYUNTAMIENTO DE
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

2.1.1.

PRESUPUESTO AUTORIZADO

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO_____
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

PRESUPUESTO EJERCIDO ACUMULADO

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO_____
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

2.2.1.

ESTADO ANALITICO DE INGRESOS DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:

31 diciembre 2012

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

2.2.2.

ESTADO ANALITICO POR CLASIFICACION ECONOMICA Y OBJETO DEL GASTO DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:

31 diciembre 2012

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

2.3.1.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

2.3.2.

ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

2.3.3.

DIRECCION O COORDINACION

ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:

31 diciembre 2012

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

2.3.4.

DIRECCION O COORDINACION

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:

31 diciembre 2012

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

2.3.5.

DIRECCION O COORDINACION

ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO MERE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

2.4.

DIRECCION O COORDINACION

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AREA:

-FECHA:
31 diciembre 2012

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

2.9.

RELACION DE OFICIOS DE CANCELACION DE FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

2.10.

RELACION DE RECIBOS DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPOSITAR AL 31 DE DICIEMBRE 2012

AREA:

FECHA:
31 dicembre 2012

[illegible]

NOTA: AGRUPAR POR TIPO DE INGRESO (IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y ARRENDAMIENTOS)

TOTAL	50.00
-------	-------

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

2.11.

DIRECCION O COORDINACION

RELACIÓN DE SUELDOS DE EMPLEADOS PENDIENTES DE PAGO RESGUARDADOS EN CAJA (SUELDOS NO COBRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012)

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

2.12.

DIRECCION D COORDINACION

RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

2.13.

RELACIÓN DE DEPOSITOS EN GARANTÍA

FECHA:
31 diciembre 2012

TOTAL	\$0.00
-------	--------

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

2.13.1.

AREA:

VALORES EN CUSTODIA (VALORES O BIENES)

FECHA:
31 dicembre 2012

[illegible]

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN RUBRICAR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

2.14.

INTEGRACION DE PAGOS PENDIENTES AL S.A.T. POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE I.S.R.

AREA:

FECHA:
31 dicembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

09003057

2.15.2.

DIRECCION O COORDINACION

RELACION DE PAGOS PENDIENTES POR CUOTAS ISSET

AREA:

FECHA:

31 dicembre 2012

[illegible]

NOTA: EL SALDO DEBERA SER CONCILIADO CON EL ISSET.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

2.16.

RELACION DE LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

AREA:

FECHA:

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

3.2.

INVENTARIO DE ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE INMUEBLES INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 diciembre 2012

00000000

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

3.2.

INVENTARIO DE ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE INMUEBLES INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 diciembre 2012

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	SUPERFICIE	Nº DE ESCRITURA	COLINDANCIAS	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE COMPRO EL BIEN	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES
-------------	-----------	------------	-----------------	--------------	---	-------------	---------	---------------

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y OTROS BIENES MUEBLES INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

Estado del Bien
B=Buena
R=Regular

3.3.

AREA:

FECHA:
31 dicembre 2012

[illegible]

NOTA: AL CALCÉ DE ESTE FORMATO DEBERÁN RUBRICAR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (TERRESTRE Y FLUVIAL) INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 dicembre 2012

AREA:

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

3.4.

FECHA:
31 diciembre 2012

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN RUBRICAR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

3.5.

FECHA:
31 diciembre 2012

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN RUBRICAR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

3.7.

AREA:

FECHA:

31 dicembre 2012

00030373

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

3.7.

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:

31 dicembre 2012

8003073

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

3.7.

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:

31 dicembre 2012

[illegible]

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN RUBRICAR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y FUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

3.8.

INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES ADQUIRIDOS INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:

FECHA.
31 diciembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

3.15.

DIRECCION O COORDINACION

RELACIÓN DE ARCHIVOS INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

00069787

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

3.15.

DIRECCION O COORDINACION

RELACIÓN DE ARCHIVOS INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

Hoja 2
de 5

3.15.

DIRECCION O COORDINACION

RELACIÓN DE ARCHIVOS INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN RUBRICAR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

50

DIRECCION O COORDINACION

• 3.16.

RELACIÓN DE LIBROS, BOLETINES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CONSULTA BÁSICA INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 dicembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

Folha 3
de 8

3.16.

RELACIÓN DE LIBROS, BOLETINES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CONSULTA BÁSICA INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 dicembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

Director o Coordinador

FECHA:
31 diciembre 2012

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

DIRECCION O COORDINACION

FECHA:
31 diciembre 2012

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

4.2.2.

DIRECCION O COORDINACION

AREA:

FECHA:
31 dicembre 2012

၂၀၁၆

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

4.2.3

DIRECCION O COORDINACION

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

00000110

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

4.3.

DIRECCION D COORDINACION

RELACIÓN DE CONVENIOS CON EL ESTADO, LA FEDERACIÓN Y PARTICULARES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

4.4.

DIRECCION C COORDINACION

RELACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIONES VIGENTES OTORGADOS POR EL MUNICIPIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 dicembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

4.4.

DIRECCION O COORDINACION

RELACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIONES VIGENTES OTORGADOS POR EL MUNICIPIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

Hoja 1
de 1

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

4.5.

DIRECCION O COORDINACION

RELACIÓN DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRAMITE DE COBRO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 dicembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

* NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

4.6.

INVENTARIO DE BIENES AJENOS O PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

00000115

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

4.7.

RELACION DE SELLOS OFICIALES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 dicembre 2012

[illegible]

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

4.7.

RELACION DE SELLOS OFICIALES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

4.B.1.

RELACION DE EXPEDIENTES DE LA CUENTA PUBLICA EN EL ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO POR EJERCICIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 diciembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

00000115

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

4.8.2.

DIRECCION O COORDINACION

RELACION DE EXPEDIENTES DE LA CUENTA PUBLICA ORIGINAL DE LOS FONDOS III Y IV DEL H. AYUNTAMIENTO
POR EL EJERCICIO (EN ORIGINAL) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 dicembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

00000119

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

4.8.3.

RELACIÓN DE OFICIOS DE ENTREGA DE CUENTAS PUBLICAS E INFORMES AL O.S.F.E. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 dicembre 2012

[illegible]

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

00000123

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

4.8.3.

RELACIÓN DE OFICIOS DE ENTREGA DE CUENTAS PUBLICAS E INFORMES AL O.S.F.E. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 diciembre 2012

CUENTA DEL MES DE	TOTAL DE LEFORDS ENTREGADOS	No. DE OFICIO DE ENTREGA	FECHA RECEP. POR EL O.S.F.
-------------------	-----------------------------	--------------------------	----------------------------

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

00000121

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

4.19.1.

PLANTILLA DE PERSONAL BASE Y CONFIANZA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
11 diciembre 2012

[illegible]

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

4.10.2.

RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 dicembre 2012

[illegible]

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

4.10.3

PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:

31 dicembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

4.10.4.

RELACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:

31 dicembre 2012

[illegible]

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

5.3.

RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES QUE SE LE SIGUE EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:

31 dicembre 2012

[illegible]

070613

TOTAL	\$0.00
-------	--------

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE BALANCAN

DIRECCION O COORDINACION

INVENTARIO DE LEGISLACION FISCAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:

31 dicembre 2012

[illegible]**RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

03000134

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco en relación con el Numeral 47 Primer Párrafo.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones anteriores o que se contrapongan con el presente Manual.

TERCERO.- Hágase del conocimiento de la Contraloría Municipal y demás órganos administrativos competentes del H. Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, las cuales deberán coordinarse, para efectos de que tomen las prevenciones necesarias para su debido cumplimiento, para lo cual deberán prever su amplia difusión.

Aprobado en el Salón de Sesiones del Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento de la Ciudad y Municipio de Balancán, Tabasco, a los Veintiocho (28) días del mes de septiembre del Año 2012.

LOS REGIDORES DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO



PRESIDENCIA MUNICIPAL

C. Lic. Milton Lasta Valencia
Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco, y
Primer Regidor

C. Ricardo Pozo Juárez
Segundo Regidor y
Síndico de Hacienda

C. Macedonio Priego Moguel
Cuarto Regidor

C. Máximo Bautista Jaime
Sexto Regidor

C. Lorenzo Gómez Alonso
Tercer Regidor

C. Guadalupe Pozo Pérez
Quinto Regidor

C. Josefina Rodríguez Romero
Séptimo Regidor

C. Rosalino Ayendaño Juárez
Octavo Regidor

C. Ambrosio González Ramos
Décimo Regidor

C. Maria Guadalupe Prieto Espitia
Noveno Regidor

C. Araceli Priego Mondragón
Décimo Primer Regidor

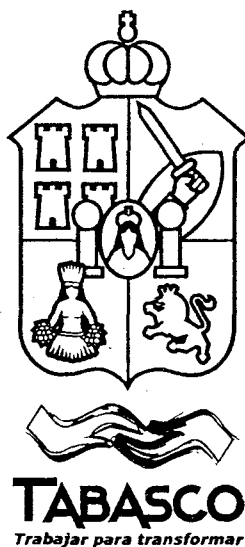
C. Sebastián Soberano Candelero
Décimo Segundo Regidor

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 65 fracción II, 77 y 78 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la ciudad y Municipio de Balancán, del Estado de Tabasco, Residencia Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, se Aprobó por Unanimidad el Manual de Procedimiento para el Proceso de Entrega - Recepción del H. Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, a los Veintiocho (28) días del mes de septiembre del año 2012.

C. LIC. MILTON LASTA VALENCIA
Presidente Municipal de Balancán

C. AGRIPINO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Secretario del H. Ayuntamiento Municipal de Balancán

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



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.