

1.- Lineamientos para el proceso de Entrega y Recepción de la Administración Municipal 2016-2018 de Centro, Tabasco.

Lic. Ricardo A. Urrutia Díaz, Contralor Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 70, 73 fracción IV, 75 y 81 fracciones XX y XXIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

1. Que con fecha diecinueve de noviembre de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 7534 suplemento “C”, el decreto 123, mediante el cual se expidió la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
2. Que en cumplimiento a lo instruido en el artículo tercero transitorio de la Ley, el órgano interno de control del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco expidió en fecha trece de abril de dos mil quince, el Manual para el Proceso de Entrega y Recepción en la Administración Municipal de Centro, Tabasco, publicado el diecinueve de diciembre de dos mil quince en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento E 7647, por lo que;
3. Que en cumplimiento a lo instruido en el artículo tercero transitorio de la Ley, el órgano interno de control del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco expidió en fecha ocho de marzo de dos mil dieciséis, el Manual para el Proceso de Entrega y Recepción en la Administración Municipal de Centro, Tabasco, publicado el seis de abril de dos mil dieciséis en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento B 7678, por lo que;

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 36 fracción III de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, los órganos internos de control, tienen las facultades de expedir las disposiciones complementarias y

establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la propia Ley.

2. 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 2018-2020, la Contraloría Municipal ha asumido el compromiso de lograr que ésta sea sencilla, transparente y sobre todo que el trabajo que implica sea desarrollado con tiempo, estableciendo las bases, responsabilidades, criterios y acciones a desarrollar para el llenado de información en los formatos y demás elementos que regulen de forma eficiente tal procedimiento, de conformidad con las disposiciones legales establecidas.
3. Que en congruencia con lo anterior y con la finalidad de garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos Municipales a los miembros del Ayuntamientos electo, para que éstos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán, se tiene a bien expedir los siguientes:

Lineamientos para el proceso de Entrega y Recepción de la Administración Municipal 2016-2018 de Centro, Tabasco.

I. Objetivo.

Establecer las disposiciones internas necesarias para que las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, así como los servidores públicos, en lo individual, realicen los procesos de entrega-recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea;

II. Encabezado del formato.

a) Logotipo.

Deberá colocarse únicamente el logotipo de la Administración Municipal actual, en el margen superior izquierdo.

b) Nombre de la entidad.

Deberá colocarse en el margen superior central, con textos en mayúscula y negrita, con el tipo de letra Calibri, “MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO”

en tamaño número 14 y debajo de éste en número 12 “ENTREGA RECEPCIÓN”.

c) Nombre del formato.

Texto en mayúscula y negrita, con el tipo de letra Calibri en tamaño número 11, con alineación vertical inferior y horizontal centrado.

d) Dependencia.

La denominación de la Dependencia de la Administración Municipal, sea Secretaría, Dirección, Coordinación General, Coordinación u Órgano Desconcentrado que está sujeto a la entrega-recepción, con texto en mayúscula y tipo de letra Calibri en tamaño número 10.

e) Unidad Administrativa

Área adscrita a la dependencia, responsable de integrar la información, sea Subdirección, Unidad o Departamento, con texto en mayúscula y tipo de letra Calibri en tamaño número 10.

f) Formato

El número de formato correspondiente a la información descrita, con texto en mayúscula y negrita, tipo de letra Calibri en tamaño número 10.

g) Fecha

Texto en mayúscula, tipo de letra Calibri en tamaño número 10, compuesta de letra y número, la cual deberá indicar como fecha de corte el día en que el sujeto obligado a entrega se separe del cargo o comisión, o bien la comprendida en un período no mayor a quince día antes de la fecha en se celebre la entrega y recepción.

III. Cuerpo del formato

a) Primera fila (línea de encabezado).

Repetir la fila junto con el encabezado del formato, en todas las hojas que contengan información.

b) Columna número:

Colocar el número consecutivo que corresponda; ejemplo: 1, 2, 3, ..., 1500, 1501.

c) Cuerpo:

Señalar la información solicitada en cada formato de acuerdo al instructivo de llenado, con texto en mayúscula y tipo de letra Calibri en tamaño número

8, 9 o 10, alineación centrado vertical y horizontal si son pocos caracteres y alineación justificada horizontal y centrado vertical si son demasiados caracteres.

IV. Pie del formato

a) Firma de Entrega.

Deberá colocarse en el margen inferior central, con texto en mayúscula y negrita, tipo de letra Calibri en tamaño número 10, señalando “ENTREGA”, el nombre completo y el cargo del servidor público responsable de la información que se entregará, el cual deberá firmar todas la hojas con tinta color azul.

b) Número de Hojas.

Deberá colocarse en el margen inferior derecho, con texto en mayúscula y negrita, tipo de letra Calibri en tamaño número 10; ejemplo: HOJA 1 DE 15.

V. Márgenes.

Los márgenes de la hoja del formato son los siguientes:

- Margen Superior: 2.9
- Encabezado: 0.8
- Izquierdo: 1.3
- Derecho: 0.8
- Margen inferior: 2.7
- Pie de página: 0.8

VI. Calendario de cortes mensuales.

Para la correcta integración y actualización de la información que conformará la Entrega y Recepción Final, se harán cortes trimestrales durante el presente ejercicio fiscal, que se entregarán a la Contraloría Municipal de la siguiente manera:

Trimestre o mes	Plazo de entrega	Medio de entrega de información
Enero-marzo	Primeros 5 días hábiles de abril	Digital
Abril-junio	Primeros 5 días hábiles de julio	Digital
Julio	Primeros 5 días hábiles de agosto	Digital
Agosto	Primeros 5 días hábiles de septiembre	Digital
Septiembre	Primeros 2 días hábiles de octubre	Digital, impresa en los formatos de Entrega y Recepción, validados, firmados e integrados en el número de expedientes que corresponda a cada caso ¹ .



Contraloría Municipal

“ 2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco”

¹ 10 (diez) juegos en original, 4 (cuatro) para la entrega general de la Administración, 3 (tres) para la entrega de cada dependencia y 3 (tres) para la entrega de cada unidad administrativa.

VII. Generales.

1. Los formatos se encuentran preestablecidos para la preparación e integración de la información correspondiente a todos los recursos, documentos e información inherente a la entrega-recepción, por lo que no pueden ser modificados en su forma horizontal, solo podrán extenderse de forma vertical, así mismo la separación de información se hará únicamente con líneas verticales en cada una de las columnas.
2. Los responsables deberán realizar las acciones preparatorias necesarias y, en su caso, prever los recursos presupuestales suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades de entrega y recepción.
3. Digitalizar y respaldar la información generada por el área, así como la recibida de las demás dependencias municipales, estatales, federales y de particulares, organizándola por unidad administrativa y por mes.
4. Integrar los expedientes de los programas, proyectos o asuntos relevantes y trascendentes de la Administración Municipal, describiendo y presentando de manera cronológica las principales acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos, soportándolos con originales o en su caso con copias fotostáticas.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su autorización, debiendo circularse a las dependencias y órganos desconcentrados de esta Administración Municipal de Centro, Tabasco.

Se firma al margen y al calce el presente documento a los quince días del mes de enero de dos mil dieciocho.

Lic. Ricardo A. Urrutia Díaz
Contralor Municipal