

C.P. TAMARA YABUR ELIAS, CONTRALORA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 69, 70, 73 FRACCIÓN IV, 75, 81 FRACCIONES XX Y XXIV 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 de conformidad con el artículo 36 fracción III 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.
3. Que en cumplimiento a lo instruido en el artículo tercero transitorio de la Ley, el órgano interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco expidió en fecha 13 de abril de dos mil quince, el Manual para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal de Centro, Tabasco, publicado el 19 de diciembre de dos mil quince en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento E 7647, por lo que;

CONSIDERANDO

Que el dinamismo del quehacer municipal requiere se establezcan los procedimientos que se deben seguir en la entrega y recepción de los cargos, para prever y otorgar certidumbre en la continuidad de las funciones y de los servicios.

Que el documento referido presenta aspectos susceptibles de mejorar para que la información se desagregue y clasifique de una forma más ordenada y que cumpla al mismo tiempo con la información requerida por la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado de Tabasco.



Municipio de Centro, Tabasco

Manual de Entrega Recepción

Que para tal fin es necesario modificar los formatos establecidos e implementar nuevos formatos para que se consolide la información completa y exacta que se genera en las dependencias y órganos administrativos que conforman la administración municipal.

Que es primordial que los servidores públicos municipales que inician actividades cuenten con la información, documentación y bienes necesarios para desempeñar eficientemente sus funciones.

Que siendo de orden público, que los servidores públicos asuman una conducta apegada a derecho, eficiente y comprometida con la sociedad, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO.

Contenido

APARTADO	Pág.
I. Introducción	4
II. Objetivo	4
III. Marco Jurídico	5
IV. Glosario	6
V. Disposiciones Generales	9
VI. Disposiciones Específicas.	11
VII. Procedimiento	
Entrega Recepción Fina	15
Entrega Recepción Intermedia	18
VIII. Contenido de los Expedientes de Entrega Recepción	21

I. Introducción.

Con la finalidad de perfeccionar las disposiciones de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los poderes públicos, los ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos del Estado de Tabasco, específicamente lo indicado en su artículo tercero transitorio en el sentido de adecuar la normatividad administrativa interna, se elaboró el presente Manual para la Entrega Recepción en la Administración Municipal de Centro, Tabasco.

La Contraloría Municipal, en cumplimiento por lo ordenado en el Artículo 36, Fracción III de la Ley antes citada, ha elaborado el presente Manual; documento que contiene los objetivos, directrices, procedimiento, metodología e información que se debe generar en la entrega-recepción de los servidores públicos municipales. El contenido de los formatos fue definido en consenso con las dependencias normativas en sus diversos ámbitos de competencia para la debida integración de la información establecida en el artículo 9 de la LEPER.

El Manual se constituye como una herramienta para la preparación, actualización e integración de la información, que permitirá efectuar la entrega de una manera ágil y transparente para que los servidores públicos responsables ejecuten las tareas de forma oportuna, desde la planeación hasta la formalización del acto de Entrega y Recepción.

II. Objetivo.

General

Proporcionar a los servidores públicos municipales, la metodología para que conozcan con certeza la forma, contenidos y alcances de la información, el modelo de formatos y sus instructivos de llenado, las recomendaciones para organizar e integrar adecuadamente los expedientes y la información y

documentación para entregar y recibir, cuando inicie y concluya el periodo legal de la Administración Municipal, así como cuando inician o concluyan un cargo de responsabilidad en el Municipio de Centro, Tabasco.

Específicos

Precisar el contenido de la información a integrar dentro de los procesos de Entrega Recepción, dejando constancia de la práctica administrativa en el periodo a concluir, que refleje la situación técnica y legal de los asuntos relevantes vinculados al encargo, a fin de que la Administración que inicie sus actividades cuente con los elementos para desempeñar eficazmente sus labores.

III. Marco Jurídico

El Proceso de Entrega Recepción que deberán llevar a cabo los sujetos obligados del Municipio de Centro, Tabasco; se encuentra regulado en las disposiciones normativas contempladas en los siguientes ordenamientos:

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Estatat.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los poderes públicos, los ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco.

Municipal.

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.
- Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del ejercicio del año de que se trate.
- Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
- Manuales Administrativos.

IV. Glosario.

Para la correcta implementación del Manual de Entrega Recepción, se deberá interpretar las siguientes definiciones.

Acta de Entrega y Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de Entrega y Recepción, con la integración de los formatos que contienen los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto, firmando para constancia al margen y al calce los que en ella intervienen.

Ayuntamiento: Es la autoridad superior del gobierno municipal, que tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen.

Administración Pública Municipal: Conjunto de Autoridades, Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Centro.

Anexos: Conjunto de documentos con información que se integran en el acta de Entrega y Recepción de acuerdo a los formatos establecidos en este Manual, ordenados progresivamente.

Comisión de Enlace: Grupo de trabajo conformado por el presidente municipal y servidores públicos en funciones y por el Presidente Municipal electo, quienes podrán designar el número suficiente de personas que les auxilien o representen en dichas tareas mediante la respectiva acreditación.

Contraloría Municipal: El Órgano Interno de Control que coordina y supervisa la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento, así como de los Directores, Coordinadores, Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores, Jefes de Departamento, o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo, de las unidades administrativas de las dependencias y órganos desconcentrados.

Dependencias: Las señaladas en los artículos 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 29 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco y; las demás que en cada caso haya aprobado el Cabildo.

Entrega Recepción: El acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal del ente público de que se trate, al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.

Formatos: Documentos y/o reportes que se señalan en el apartado de formatos e instructivos del presente manual, mismos que están diseñados para contener la información que señala el Artículo 9 de la LEPER.

LEPER: Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Manual: Al presente documento que contiene la información ordenada y precisa, los lineamientos, procedimientos, formatos e instructivos, que permitirán la comprensión del proceso, que deben realizar los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Centro.

Municipio: El Municipio de Centro, Tabasco; libre e investido de personalidad jurídica propia, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Órgano Desconcentrado: Organización administrativa que tiene facultades específicas, es creado mediante acuerdo de Cabildo, depende jerárquicamente de un órgano administrativo del Ayuntamiento y cuenta con una estructura orgánica propia, pero que carece de personalidad jurídica y patrimonio propio.

OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Proceso: Proceso de Entrega y Recepción, que comprende la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen asignadas las dependencias y órganos desconcentrados, para asegurar una entrega ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

Recursos: Los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, patrimoniales, documentales y de información con los que una unidad administrativa cuenta para el desempeño de sus funciones.

Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Sujeto Obligado. Todos los servidores públicos municipales; desde el nivel de Regidores, Concejales, titulares de las Dependencias, Directores Generales, Coordinadores, Subdirectores y personal de confianza hasta nivel de jefe de departamento, así como aquellos que por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan, manejen, recauden o administren fondos y recursos del Municipio.

Titulares de las Dependencias: A los servidores municipal que ostentan nombramiento de Secretario del Ayuntamiento, Directores, Coordinadores, Secretario Particular, Secretario Técnico y Titulares de IMPLAN e INMUDEC.

Unidades Administrativas: Las que se encuentren adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento de Centro de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable.

V. Disposiciones Generales

1. De los sujetos obligados.

Los sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

- a) Cumplir con las disposiciones, procedimientos, anexos y formatos que establece la LEPER y el presente Manual para la entrega recepción, así como con las disposiciones administrativas que se emitan para el mismo fin;
- b) Mantener actualizados y ordenados sus registros, archivos, inventarios, controles, información y documentación a que se refiere el presente manual;
- c) Preparar con oportunidad la información documental que deberá integrar los expedientes de entrega recepción, la cual describirá detalladamente los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como los recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos y patrimoniales que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones;
- d) Realizar la entrega recepción de las oficinas, instalaciones, así como los recursos y documentación señalados en el inciso anterior; precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo, así como suscribir los formatos y anexos respectivos con corte al último día del periodo legal. En caso de una entrega recepción intermedia, el plazo no excederá de 15 días hábiles después de haberse separado o asumido el cargo;
- e) Participar en el proceso de entrega recepción de forma personal, con independencia de que pueda apoyarse de un enlace y equipo de trabajo para integrar la información requerida y para explicarla;
- f) Designar a los testigos que participarán en el acto de entrega recepción;
- g) Revisar y verificar los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, inventarios y expedientes que le sean entregados al inicio de su gestión;
- h) Señalar domicilio para recibir notificaciones y número telefónico en donde será localizado para efecto de que realice, en su caso, las aclaraciones posteriores respecto al acto de entrega recepción;
- i) Atender los requerimientos de aclaraciones o justificaciones que se le hagan con posterioridad a la entrega, dentro del plazo que establece la LEPER, contado a partir de la fecha en que se le haya sido notificado;

- j) Cumplir con los tiempos de entrega, fechas de corte de información, actividades de planeación del proceso de entrega recepción y demás formalidades que se establezcan para este fin;
- k) Dar atención y seguimiento a los asuntos en trámite que hubiere recibido al inicio de su gestión, así como cumplir con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- l) Guardar reserva de la información a la que tuvo acceso, con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- m) Colaborar con la Comisión de Enlace durante el proceso de entrega recepción por motivo de renovación del ayuntamiento, preparando e integrando la información que se le requiera en los periodos establecidos; y
- n) Ordenar física y documentalmente la información y los bienes que estén bajo su resguardo, asegurándose de depurar, actualizar y clasificar la información para la entrega recepción.

2. Proceso de Entrega Recepción.

El Proceso de Entrega Recepción, para efectos del presente Manual se clasifica en:

- a) Final
- b) Intermedio

El Proceso de Entrega Recepción Final es aquel que se realiza a la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional al renovarse el Ayuntamiento o de un mandato legal establecido en la Constitución o en la ley Orgánica Municipal.

El proceso de Entrega Recepción Intermedia es el que se lleva a cabo por los sujetos obligados, cuando ocurre alguno de los supuestos de las fracciones II a la VII del Artículo 3 de la LEPER.

Los supuestos son:

- a) Por renuncia;
- b) Por cese o terminación de nombramiento;
- c) Por suspensión;
- d) Por destitución;

- e) Por licencia por tiempo indefinido; o
- f) Por cualquier otra causa justificada por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

3. Atribuciones de la Contraloría Municipal.

- a. Elaborar y actualizar el Manual para el proceso de Entrega-Recepción en la Administración Municipal de Centro, Tabasco; así como los Formatos e Instructivos relacionados en el apartado VIII Contenido de los expedientes de Entrega Recepción, poniéndolos a disposición de los sujetos obligados en el portal de internet oficial del municipio.
- b. Vigilar en el ámbito de su competencia la aplicación y cumplimiento del presente manual y las demás disposiciones administrativas que sean aplicables;
- c. Intervenir a través de la Subdirección de Auditoría Institucional en los actos de entrega-recepción intermedia y supervisar el proceso en cualquiera de sus etapas.
- d. Coordinar e intervenir en el proceso de entrega recepción final.
- e. Promover los procedimientos administrativos por responsabilidad que deriven del incumplimiento a lo dispuesto en el marco normativo de entrega recepción.
- f. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la entrega recepción.

VI. Disposiciones Específicas

1. Actividades Preparatorias.

Los titulares de las dependencias y los sujetos obligados deben llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- a) Verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles por la Dirección de Administración y conciliación del inventario físico con la contabilidad.
- b) Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deben realizar oportunamente las bajas de bienes muebles obsoletos y/o inutilizados.

- c) Actualizar los registros contables de bienes muebles e inmuebles. Los bienes que no estén inventariados o estén en proceso de registro y hayan sido adquiridos o recibidos durante la administración, deberán incorporarse al registro patrimonial e inventariarse; si por alguna causa, a la fecha de corte no se hubiera efectuado, deberá hacerse entrega de ellos mediante el formato respectivo con las anotaciones que correspondan.
- d) Verificación de la correcta integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos en proceso y terminados, a las fechas de corte definidas para el proceso.
- e) Solventación de las observaciones determinadas en los informes de auditoría practicadas por los distintos órganos de control: La Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Órgano Superior de Fiscalización; de tal manera que al cierre hayan sido atendidas las recomendaciones preventivas y correctivas, y queden totalmente solventadas todas las auditorías.
- f) Depuración de saldos de las principales de los estados financieros: Deudores diversos, acreedores diversos, etc.
- g) Cerrar administrativamente todos los contratos (obras, arrendamientos, servicios) al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, salvo aquellos que por su naturaleza deban continuar.
- h) Someter a validación los formatos de bienes patrimoniales BPM-01 al BPM-07 con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y los formatos de Personal RH-01, RH-02 y RH-04 con la Subdirección de Recursos Humanos, ambas subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración.

2. Estructura de la información.

Con la finalidad de presentar la información de forma ordenada, la documentación y archivos magnéticos de la entrega recepción final deberá desagregarse de la siguiente manera:

2.1 Expediente

2.2 Formato

2.3 Dependencia

2.4 Unidad Administrativa

2.5 Documentación soporte

Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega Recepción final, los titulares de las dependencias y demás sujetos obligados deberán hacer cortes mensuales y entregarlos a la Contraloría Municipal en los primeros cinco días posteriores de cada mes, conforme el plan de trabajo que al efecto se apruebe.

Los expedientes, formatos y anexos de la entrega recepción en su totalidad deberán integrarse de forma impresa y digital.

Los formatos de entrega recepción con información: patrimonial, de recursos humanos, contables, financieros, programáticos y presupuestarios; deberán ser elaborados mediante reportes emitidos desde la base de datos los sistemas correspondientes.

3. Acta de entrega recepción.

- a) El acta de entrega y recepción deberá reunir y, en su caso, especificar como mínimo los siguientes requisitos:
- b) La fecha, lugar y hora de su inicio;
- c) El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento u oficio;
- d) Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos, uno designado por el funcionario entrante y otro por el saliente;
- e) El objeto del acto;
- f) El conjunto de hechos que el evento de entrega y recepción comprende, relacionados con detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad; y
- g) El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- h) La manifestación del servidor público saliente de que se están relacionando y entregando únicamente los expedientes, formatos y anexos que si aplican para el área que se trate, con relación del total que marca la LEPER y el presente manual.

En todo caso, para la formulación del acta de entrega y recepción se observará el siguiente procedimiento:

- a) Se elaborará un tanto del Acta para cada uno de los servidores públicos que entregan y reciben, un tanto para la Contraloría Municipal y en el caso de la entrega recepción final, un tanto más para el OSFE;
- b) Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- c) Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- d) Todas y cada una de las hojas que integran el acta de entrega y recepción, deben ser rubricadas con tinta azul al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo;
- e) Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- f) Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva para cada formato, llenado por su anverso;
- g) Contener un apartado de observaciones; y
- h) Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto.

La firma de las actas y de los anexos de la entrega y recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

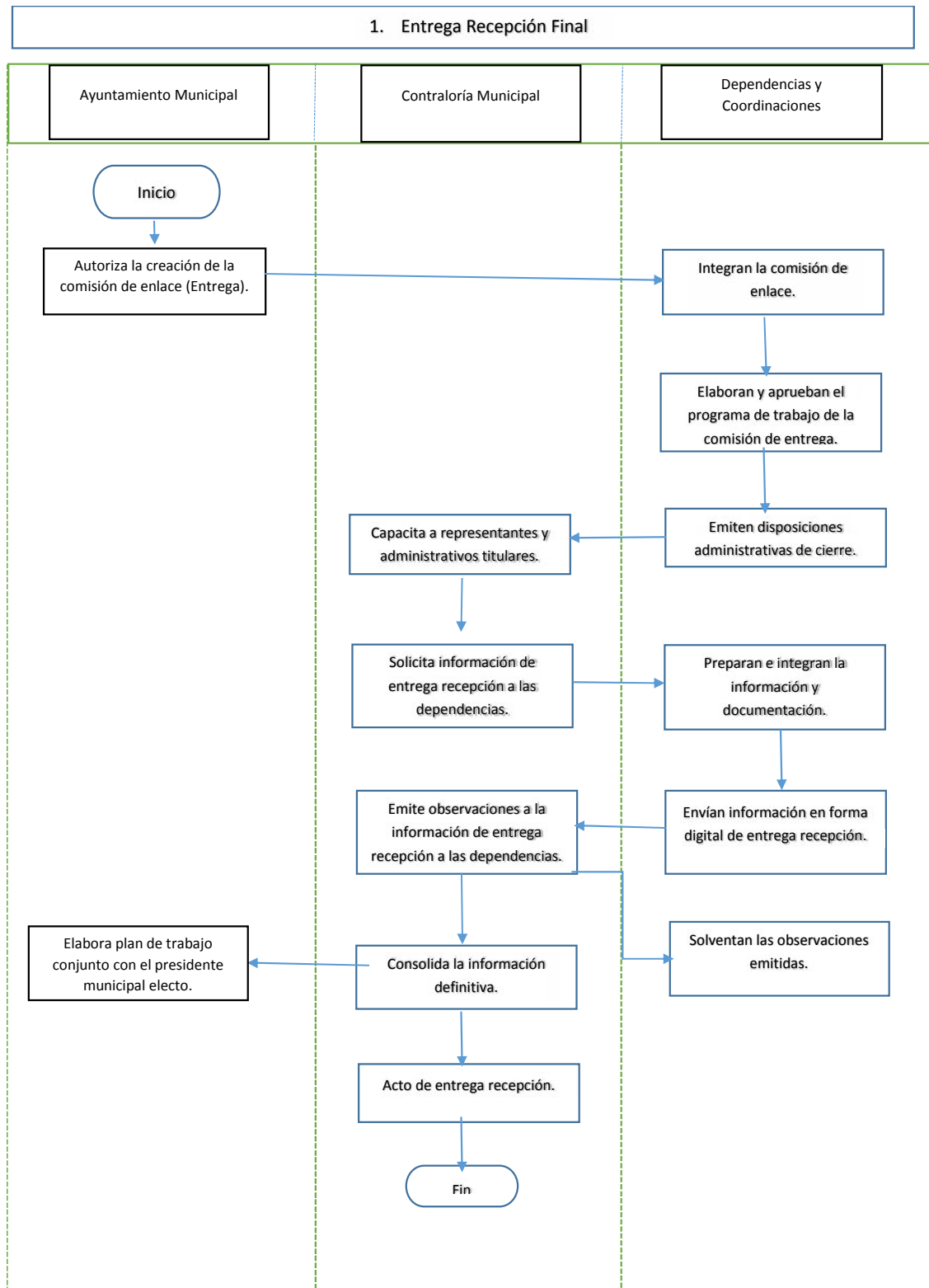
VII. Procedimiento de Entrega Recepción

Para efectuar de contar con una guía de los pasos a seguir en el proceso de entrega recepción, se mencionan a continuación de forma ordenada las actividades a implementar.

1. Entrega Recepción Final

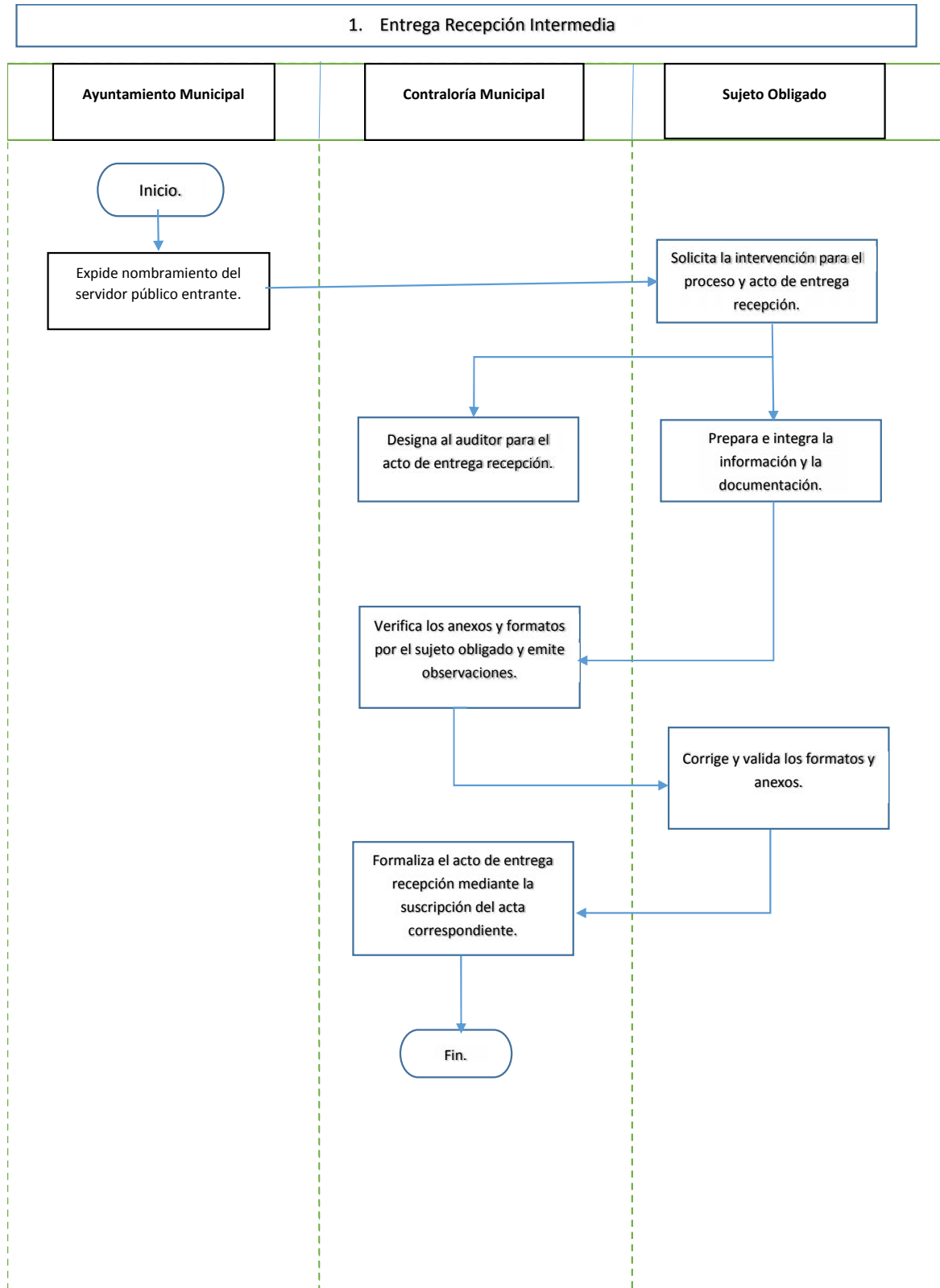
- a. Autorización de la creación de la Comisión de Enlace para la Entrega y Recepción de la Administración Municipal integrada por los servidores públicos designados por el Presidente Municipal saliente, un Secretario Técnico y los titulares de las dependencias en funciones como vocales, coordinados por el Contralor Municipal.
- b. Integración formal de la Comisión de Enlace, mediante acta de instalación de la Comisión de Entrega en la cual se debe asentar: La orden del día de la sesión, pase de lista de asistencia, aprobación del orden del día, constitución de la comisión y aceptación de los cargos designados, funciones de la comisión, etc.
- c. Elaboración y aprobación del Programa de trabajo de la Comisión de entrega.
- d. Emisión de disposiciones administrativas de cierre, por parte de las dependencias normativas. Estas disposiciones principalmente son en los rubros de servicios personales, activos patrimoniales, autorizaciones presupuestales, operaciones financieras, registros contables, entre otras.
- e. Capacitación a los representantes y administrativos de los titulares de las dependencias para el llenado de formatos e integración de la información de entrega recepción.
- f. Los titulares de las dependencias prepararan e integraran la información y la documentación a que se refiere el apartado “VIII de *Contenido de los expedientes de entrega*” del presente manual de entrega recepción, elaborándolos con la debida anticipación a fin de que se encuentren revisados y validados por las dependencias normativas en la fecha en que se formalice el acto de entrega.
- g. Solicitud de información de entrega recepción a las dependencias por parte de la Contraloría Municipal.

- h. Envío de información en forma digital de entrega recepción a la Contraloría Municipal por parte de los titulares de las dependencias con tres cortes mensuales como mínimo previos a la entrega definitiva.
- i. Emisión de observaciones a la información de entrega recepción a las dependencias, por parte de la Contraloría Municipal.
- j. Solventación de las observaciones emitidas.
- k. Elaboración del plan de trabajo conjunto con la comisión de enlace designada por el presidente municipal electo una vez que haya quedado firme la declaración de mayoría y validez, con las personas que lo auxilien o representen.
- l. Consolidación de la Información definitiva y de los expedientes de entrega recepción
- m. Acto de Entrega Recepción.



2. Entrega Recepción Intermedia

- a. Expedición del nombramiento del servidor público entrante por parte del presidente municipal, previa autorización del Ayuntamiento.
- b. El servidor público saliente, solicitará la intervención de la Contraloría Municipal en el proceso y acto de entrega recepción.
- c. El Contralor Municipal, designará al auditor que intervendrá en el acto de entrega recepción.
- d. El sujeto obligado preparará e integrará la información y la documentación a que se refiere el apartado “VIII de *Contenido de los expedientes de entrega*” del presente manual de entrega recepción, elaborándolos con la debida anticipación a fin de que se encuentren revisados y validados por las dependencias normativas en la fecha en que se formalice el acto de entrega.
- e. La Contraloría Municipal verificará que los anexos y formatos elaborados por el sujeto obligado sean los aplicables, de acuerdo a la naturaleza del cargo, atribuciones e información generada por la dependencia u órgano administrativo correspondiente; así también, corroborará que en el llenado de dichos formatos fue aplicada la metodología establecida en el Manual, y que se hubieren cumplido con todos los aspectos formales; derivado de lo anterior, podrá formular las observaciones conducentes, para que éste proceda a su corrección.
- f. Una vez revisados, validados y corregidos los formatos y anexos que contendrán los expedientes de la entrega recepción, se formalizará el acto de entrega recepción mediante la suscripción del acta correspondiente.



Cuando los servidores públicos titulares de Dependencias y sujetos obligados a realizar la Entrega y Recepción, sean ratificados en su cargo al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal, en todo caso se deberá realizar el procedimiento de entrega recepción con información al último día del mes de cierre de la administración.

De no haberse designado u otorgado nombramiento al servidor público que ocupará el empleo, cargo o comisión, el superior jerárquico designará a quién deberá recibir, de manera provisional la información, recursos, documentos y asuntos bajo custodia del sujeto obligado, a fin de que, una vez designado o nombrado el servidor público entrante, el encargado provisional realice la entrega correspondiente, conforme a lo establecido en el Manual y LEPER.

La persona que sea designada para recibir, de manera provisional, la información, recursos, documentos y asuntos en trámite de la dependencia de que se trate, reportará al titular de la dependencia, las inconsistencias o irregularidades que hubiere detectado. Cuando sea designado un servidor público entrante de forma oficial, la persona que haya recibido provisionalmente, realizará la entrega a éste de forma definitiva.

En el supuesto de que el servidor público que recibe provisionalmente, posteriormente sea designado o nombrado oficialmente para ocupar el cargo, la entrega recepción que se hubiere realizado de manera provisional se considerará definitiva.

VIII. Contenido de los Expedientes de Entrega

Expediente/Formato de Entrega Recepción	
Clave	Nombre del Formato
EX	I. Expediente Protocolario
S/N	Acta de Entrega Recepción Final
S/N	Acta de Entrega Recepción Intermedia
RF	Información Financiera, Contable y Presupuestal
RF-01	Relación de Estados Financieros
RF-02	Relación de Estados Presupuestarios
RF-03	Manual de Contabilidad
RF-04	Clasificador Presupuestario
RF-05	Rezagos Fiscales
RF-06	Archivos históricos y de cómputo.
RF-07	Relación de Servicios Contratados
RF-08	Relación de Cuentas Bancarias
RF-09	Auditorías en Proceso de Atención
RF-10	Programa de inversión.
RF-11	Relación de POAS
RF-12	Sistema de contabilidad gubernamental.
RF-13	Fondos y Fideicomisos Financieros

Expediente/Formato de Entrega Recepción	
Clave	Nombre del Formato
RF-14	Arqueo de Caja y/o Fondo Fijo
OP	Obra Pública
OP-01	Relación de Expedientes de Obra
OP-02	Mantenimiento de Vehículos. Maquinaria y Equipo
OP-03	Convenios y contratos de obra pública.
OP-04	Obras en Proceso
OP-05	Estudios y proyectos en proceso.
OP-06	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo
OP-07	Permiso para poda o tala de árboles
OP-08	Expediente general de servicios y mantenimiento de servicios municipales.
BPM	Bienes Patrimoniales y Materiales
BPM-01	Inventario de Bienes Muebles
BPM-02	Inventario de Vehículos y Equipo de Transporte
BPM-03	Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio
BPM-04	Bienes Inmuebles en Proceso de Regularización
BPM-05	Inmuebles recibidos en donación.
BPM-06	Inmuebles Otorgados en Donación
BPM-07	Otros Bienes no Inventariables
BPM-08	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio
BPM-09	Inventario de Software y Sistemas de Información Computacional

Expediente/Formato de Entrega Recepción	
Clave	Nombre del Formato
BPM-10	Inventario de Almacén
BPM-11	Acervo Bibliográfico
BPM-12	Sellos Oficiales
BPM-13	Relación de Llaves, Claves y Combinaciones
DD	Documentación Diversa
DD-01	Relación de Archivos
DD-02	Contratos y Convenios Vigentes
DD-03	Manuales de Organización, Procedimientos y Guías Metodológicas
DD-04	Observaciones de Auditoría Pendientes de Solventar
RH	Recursos Humanos
RH-01	Plantilla de Personal Activo
RH-02	Personal del Municipio por Dependencia y Condición Laboral
RH-03	Organogramas
RH-04	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).
RH-05	Relación de Sueldos Pendientes de Pago o en Custodia
AT	Asuntos en Trámite
AT-01	Asuntos Prioritarios o en Trámite
AT-02	Juicios o procedimientos administrativos en proceso
AT-03	Contratos y convenios en trámite.
AT-04	Multas federales no fiscales en trámite de cobro.

Expediente/Formato de Entrega Recepción	
Clave	Nombre del Formato
AT-05	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.
AT-06	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.
FIS	Expedientes Fiscales
FIS-01	Inventario de Padrones Fiscales
FIS-02	Padrones de Proveedores y Contratistas
FIS-03	Inventario de Formas Valoradas
FIS-04	Anticipos a Proveedores y Contratistas
FIS-05	Legislación Fiscal
FIS-06	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.
FIS-07	Relación analítica de depósitos en garantía.
FIS-08	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
OT	Otros
OT-01	Libros de Acta de Cabildo
OT-02	Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplimentar.
OT-03	Multas municipales no fiscales en trámite de cobro

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE MANUAL ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU FIRMA, DEBIENDO CIRCULARSE A LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. EN SU

OPORTUNIDAD PUBLIQUESE EN EL ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.

SEGUNDO.- QUEDA SIN EFECTOS LEGALES EL MANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO, DE FECHA 13 DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE, PUBLICADO EL 19 DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUPLEMENTO E 7647.

TERCERO.-

SE FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO POR LA QUE INTERVIENE EN LA EXPEDICIÓN DEL PRESENTE MANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGTA Y RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECISEIS..



C.P. TAMARA YABUR ELÍAS
CONTRALORA MUNICIPAL
CONCEJO MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO.