

Acta Entrega-Recepción

En las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal de Centro, Tabasco ubicadas en Prolongación de Pase Tabasco 1401, Centro, Tabasco, siendo las ____ horas del día __ de _____ de _____, con motivo de la conclusión del período constitucional del Gobierno Municipal 20__-20__, 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 20__-20__; 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 20__-20__, 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 Rullán 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 custodiarla 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 20__-20__, 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 20__-20__, 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 Centro			
2.1.1	Presupuesto autorizado del Municipio de Centro			
2.1.2	Presupuesto ejercido acumulado del Municipio de Centro			
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			
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 pagos resguardados en caja			
2.12	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 conceptos 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			

03. 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 computo			
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			

04. 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.			
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 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 de confianza			
4.10.2	Relación de personal comisionado.			
4.10.3	Plantilla de personal eventual.			
4.10.4	Plantilla de personal por honorarios.			

05. EXPEDIENTES FISCALES

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

Previa 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
