

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA EL PROCESOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN DEL H.
AYUNTAMIENTO DE CENTRO,
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 de Centro, Tabasco a efecto de integrar el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, 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 ___ de _____ de 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 Centro, 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 tendente 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 encuentran 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 arqueos 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.- Formularse 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.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio del Municipio de Centro, Tabasco

Artículo 12 Los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Subcoordinadores y demás empleados públicos de la Administración Pública Municipal, que sean considerados como servidores públicos, serán sujetos de aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. A la conclusión de su encargo y por razón de sus nombramientos, aquellos que ejerzan funciones de mandos superiores intermedios o medios, deberán entregar formalmente al Titular que les suceda en el cargo, el inventario de bienes muebles e inmuebles, los registros, controles, estadísticas, documentación financiera y presupuestal, manuales, planos, sistemas, proyectos, expedientes y demás documentación con que deba contar la dependencia, órgano o unidad administrativa correspondiente, para su gestiones. Se deberá contar por lo menos de acta circunstanciada de entrega recepción en la que se deberá especificar, entre otros datos, que la entrega no libera de responsabilidad al servidor público saliente en los términos de la ley citada. Quien asuma el cargo contara con el término que marca la ley, para exigir las responsabilidades del caso.

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 cada uno de los responsables de las unidades administrativas generadoras de la información 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 negaran 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 documentalente 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 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 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
- 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 Centro, nombre de la dependencia (Secretarías, Direcciones, Coordinaciones e Institutos)
- b) Numero de formato (2.1, 2.2., ..., 5.4)

- c) Numero de hojas (Hoja _ de _)
- d) En la descripción del formato se indica la fecha de corte; ejemplo: Inventario de maquinaria y equipo al ___ de ____ de ___.
- e) Nombre del área que entrega (Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Institutos, Subdirecciones, Subcoordinaciones, Departamentos, etc.)
- f) Fecha
- g) Nombre y firma del titular saliente
- h) Nombre y firmar 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 Titular de la Unidad Administrativa, el Presiente Municipal Saliente y el Presidente Municipal Entrante.
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 requisitados 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 al 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 Centro, 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) 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.

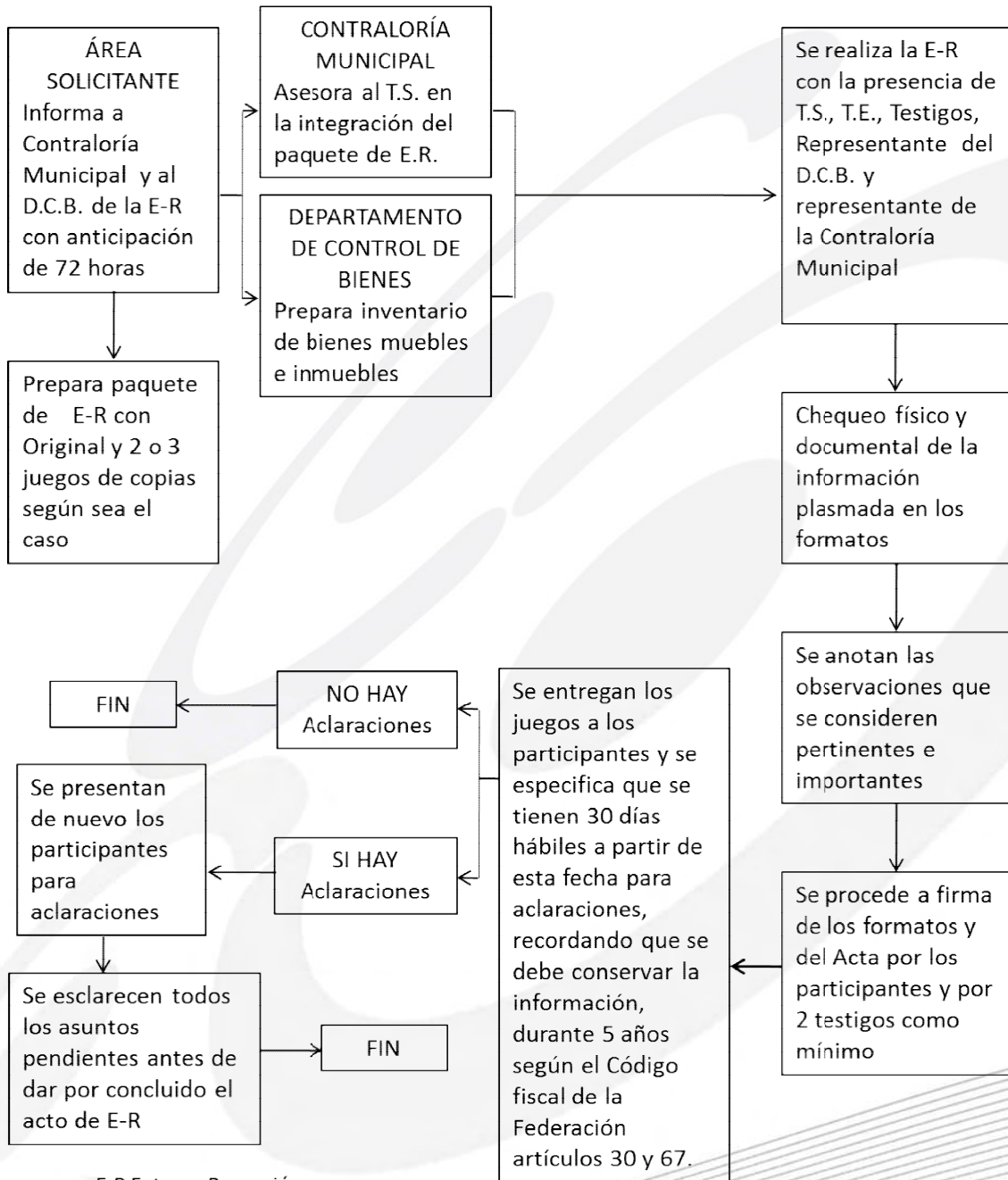
Recursos Financieros y presupuestales: Se refiere al capital en términos monetarios que recaudan los municipios por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, los cuales se programan para su erogación.

Se refiere a todos aquellos a) Estados financieros y presupuestales; b) Resumen de arqueos 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.

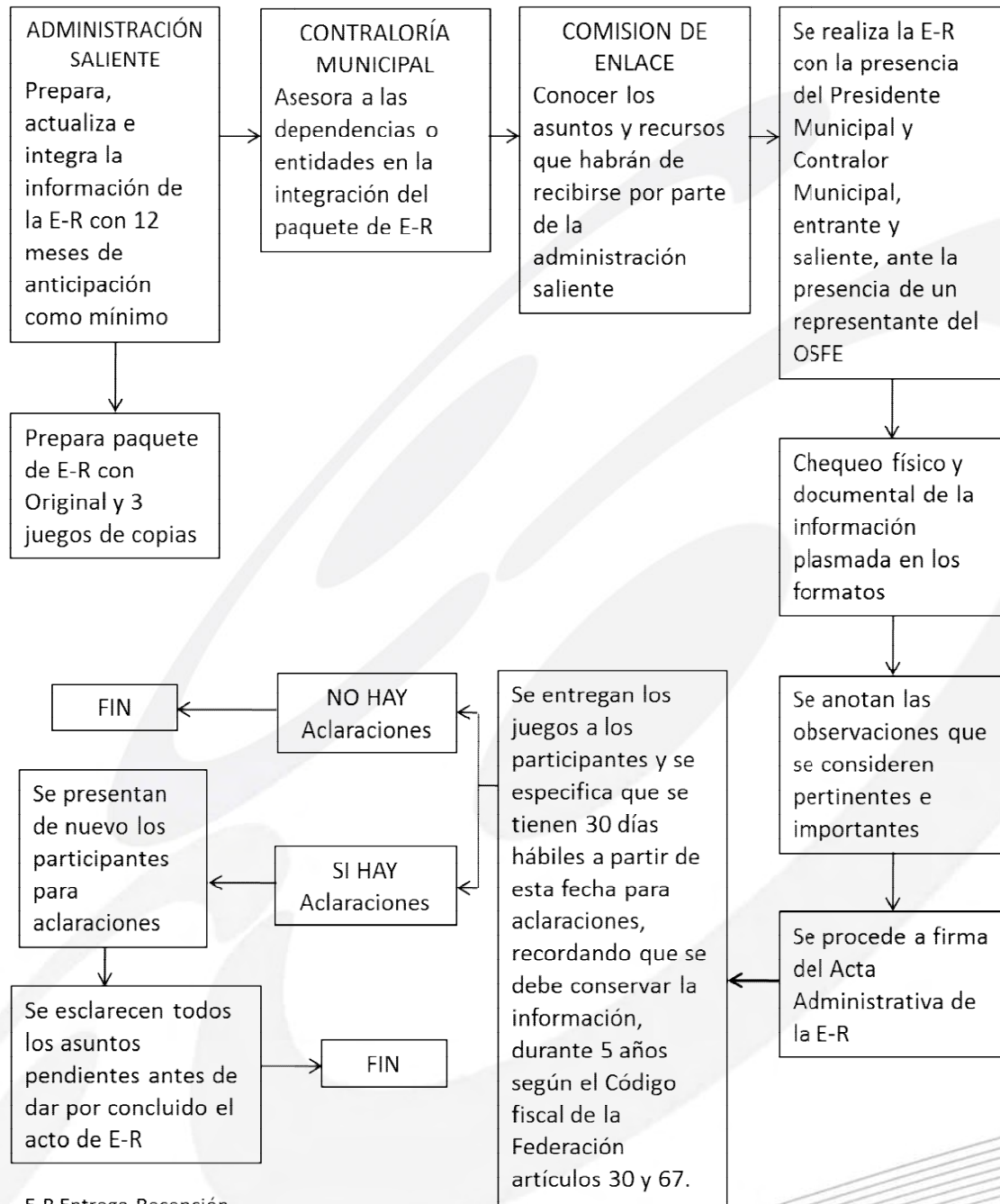
Recursos Materiales: Son los elementos adquiridos con los recursos públicos, utilizados por el personal para cumplir con las acciones programadas.

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.

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



E-R Entrega-Recepción
OSFE Órgano Superior de Fiscalización del Estado

c) FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN