**LINEAMIENTO INTERNO PARA LA ADECUADA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS**

**Periódico Oficial Número:** 396-2ª. Sección, de fecha 26 de Septiembre de 2018.

**Publicación Número:** 798-C-2018

**Documento:** Lineamiento Interno para la adecuada Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de Socoltenango, Chiapas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Considerando**

**PRIMERO:**EL PRESENTE LINEAMIENTO ES DE ORDEN PÚBLICO, DE OBSERVANCIA GENERAL Y DE CARÁCTER FORMAL Y OBLIGATORIO PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOCOLTENANGO, OBJETO DEL PRESENTE ORDENAMIENTO LEGAL ES FIJAR LAS NORMAS GENERALES CONFORME A LOS CUALES, LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO Y SUS ENTIDADES, QUE ADMINISTREN FONDOS, BIENES Y VALORES PÚBLICOS, ENTREGARÁN A QUIENES LOS SUSTITUYAN AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE LES HAYAN SIDO ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE SU RESPONSABILIDAD, Y EN GENERAL TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBIDAMENTE ORDENADA, CLASIFICADA Y COMPULSADA, HAYA SIDO GENERADA POR LOS SERVIDORES SALIENTES.

**SEGUNDO:**QUE ES DE VITAL IMPORTANCIA PARA QUELA ENTREGA Y RECEPCIÓN SE HAGA BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA, IMPARCIALIDAD, EFICACIA, OPORTUNIDAD Y DE BUENA FE, SALVO EL CASO EN EL QUE SE DETECTEN IRREGULARIDADES, SE LLEVARÁ A CABO EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLEZCA ESTE REGLAMENTO Y LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

POR LOS FUNDAMENTOS Y CONSIDERACIONES ANTERIORMENTE EXPUESTAS, ESTE HONORABLE CABILDO TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**LINEAMIENTO INTERNO PARA LA ADECUADA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS**

**Artículo 1.-** El presente lineamiento tiene por objeto regular el acto de entregarecepción de la Administración Pública del Municipio de Socoltenango, Chiapas, así como facilitar su proceso en lo concerniente a la planeación, programación, ejecución y seguimiento, toda vez que constituye una obligación de las autoridades salientes, preparar y organizar la documentación necesaria para la entrega; y a la vez las que reciben, tengan una visión esquemática del estado que guarda la Administración Pública Municipal, y así garantizar la continuidad institucional.

La entrega-recepción de la administración municipal es el proceso a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

**Artículo 2.-** Son sujetos obligados a observar los presentes lineamientos, los servidores públicos municipales de las administraciones salientes y entrantes que, en el ejercicio de sus funciones, efectúen directa o indirectamente actividades relacionadas con el proceso de entrega-recepción.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente lineamiento, se entiende por:

1. Actas: El documento mediante el cual se dará formalidad al proceso de entrega-recepción;
2. Administración Pública: La Administración Pública Municipal del Municipio de Socoltenango, Chiapas;
3. Anexos: Los formatos emitidos y autorizados por la Contraloría Municipal;
4. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aguascalientes;
5. Comisión Especial: La que se integrará en tiempo y forma por el personal que el Ayuntamiento entrante determine y apruebe para realizar el proceso de entrega-recepción;
6. Comité de Entrega: Los integrantes que serán designados y aprobados por el Ayuntamiento saliente;
7. Comité de Recepción: Los integrantes que serán designados por el Presidente Municipal electo y ratificado por el Ayuntamiento entrante;
8. Contraloría: La Contraloría Municipal de Socoltenango;
9. Documentos: La información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generan o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia;
10. Entrega-Recepción: El proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega y, el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, una Unidad Administrativa con todos sus programas, proyectos, recursos y la relación de acciones a realizar, así como los documentos e informes a que se refiere el presente lineamiento, para el ejercicio de sus atribuciones; y
11. Lineamiento: El Lineamiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Socoltenango.
12. Organismos Públicos Descentralizados: Las Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;

**Artículo 4.-** La entrega-recepción tiene por objeto deslindar responsabilidades y transferir oficialmente las funciones y bienes patrimoniales de una Dependencia, Unidad Administrativa y Organismo Público de la Administración Pública del Municipio de Socoltenango, por parte del servidor público saliente al entrante.

**Artículo 5.-** Para que la entrega-recepción se cumpla de manera eficiente, eficaz y transparente, se realizará mediante las siguientes etapas: Inicio, Integración Documental, Verificación y Cierre.

**Artículo 6.-** Son sujetos al proceso de entrega-recepción el Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento, Directores, los que ocupen cargos hasta el nivel de Jefes de Departamentos o equivalentes y aquellos de nivel inferior que por la naturaleza e importancia de sus funciones y por la responsabilidad del puesto o cargo que realizan, les sea solicitado por el titular de la dependencia, unidad o entidad administrativa y/o por la Contraloría Municipal.

**Artículo 7.-** Los integrantes del H. Ayuntamiento entregarán, en su conjunto, la información y anexos correspondientes. El Acta Administrativa que se derive de este proceso, será firmada por un integrante del H. Ayuntamiento designado por el mismo. Lo anterior deberá hacerse de conocimiento de la Contraloría cuando ésta así lo solicite.

**Artículo 8.-**El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF), son sujetas al proceso de entrega-recepción la Presidenta y Directora del DIF Municipal y deberán entregar su oficina y las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a lo establecido en el presente Manual.

**Artículo 9.-** La entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos y demás, se realizará en cumplimiento a lo establecido en la LEY DE ENTREGA Y RECEPCION DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

**Artículo 10.-** La veracidad, oportunidad, confiabilidad de la información integrada en los anexos correspondientes al proceso de entrega-recepción, será responsabilidad del servidor público saliente.

**Artículo 11.-** Cada Área de este Honorable Ayuntamiento Municipal así como el Sistema DIF Municipal del Municipio de Socoltenango, tiene la obligación inexcusable de nombrar un enlace para la entrega-recepción, en el tiempo que así se lo requiera la Contraloría Municipal.

**Artículo 12.-** El enlace nombrado por cada Área Administrativa u operativa y sistema DIF Municipal del Municipio de Socoltenango, tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos:

1. Se le proporcione por los servidores públicos correspondientes de su área, toda la información necesaria para la adecuada coordinación con el personal de la Contraloría Municipal.
2. Se le proporcione por parte del titular del área, el tiempo y personal necesario para atender los requerimientos que le dicte personal de la Contraloría Municipal, en los plazos y formas que esta señale.

Obligaciones:

1. Atender los requerimientos de la Contraloría en los plazos y formas que se le soliciten.
2. Hacer llegar la información a la Contraloría en las fechas que esta señale.
3. Coordinar y asesorar a los Servidores Públicos de su área de la Administración Pública Municipal, para el llenado de los anexos y el acta correspondiente para que dicha información sea integrada en tiempo y forma, poder ser registrados en el Módulo de Entrega y Recepción Municipal del SIAHM.

**Artículo 13.-** La entrega-recepción se formalizará mediante acta administrativa, formando parte de la misma los informes, formatos, documentos y elementos anexos que señale la Contraloría Municipal en las disposiciones que al efecto expida.

El acta será firmada de manera autógrafa por el servidor público saliente y el entrante, ante la presencia de dos testigos, los cuales serán designados uno por parte del saliente y otro por parte del entrante, así como por el enlace del Área u Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal y un representante de la Contraloría Municipal.

El formato del Acta a utilizar, será el emitido por la Contraloría Municipal para dicho efecto. En caso de que no hayan sido designados los testigos por parte de los Titulares, el representante de la Contraloría podrá designarlos en el momento de la firma del acta correspondiente.

El servidor público que deba entregar la oficina a su cargo, elaborará, requisitará y suscribirá el acta administrativa, así mismo preparará los informes, formatos, documentos y elementos anexos que para tal efecto le indique la Contraloría Municipal.

Los anexos del acta serán firmados por el servidor público que entregue la Unidad Administrativa correspondiente y el servidor público que recibe.

Los servidores públicos encargados de la recepción tendrán el derecho de que en el mismo acto de entrega se anoten al final del acta las observaciones que estimen pertinentes.

**Artículo 14.-** La Contraloría, elaborará los formatos de los anexos y emitirá los lineamientos de llenado de cada uno de ellos. La responsabilidad del llenado no es del Personal de la Contraloría.

**Artículo 15.-** La ausencia de la Contraloría en el acto de entrega – recepción se considera como una falta de formalidad del mismo.

**Artículo 16.-** La entrega-recepción del Municipio en su conjunto, así como la del H. Ayuntamiento se llevará a cabo ante el Comité Interno, una vez terminada la ceremonia de instalación y toma de protesta constitucional del H. Ayuntamiento electo.

**Artículo 17.-** La Contraloría, realizará dentro del Proceso de Entrega-Recepción, revisiones del avance a las distintas áreas. Una vez concluido el plazo de revisión, se emitirá un informe al Presidente Municipal, dando a conocer el resultado de la revisión, en el mismo se solicitarán las correcciones necesarias. La revisión que se realizará por parte de la Contraloría, únicamente será de forma, más no de fondo, ya que este es responsabilidad del titular saliente.

La información deberá ser enviada de manera digital mediante oficio firmado por los titulares de cada área de la administración.

Para lo anterior, la Contraloría ha determinado realizar dos revisiones, las cuales serán en las siguientes fechas:

1. Primera revisión.- El corte de la información será al 01 de Junioy deberá entregarse a más tardar el día 29 de Junio.
2. Segunda revisión.- El corte de la información será al 01 de Agosto y deberá entregarse a más tardar el día 30 de Agosto.
3. Entrega Final.- El corte de información será al 14 de Septiembre; de las áreas y Sistema DIF Municipal.
4. La Contraloría podrá emitir un calendario para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en cada una de las Dependencias, el mismo se dará a conocer al Enlace designado.

**Artículo 18.-** La Contraloría designará personal para la revisión de la documentación de cada una de las áreas, cabe señalar que el personal asignado únicamente revisará la forma de la información, no así el fondo, siendo éste último responsabilidad de cada uno de los titulares obligados.

**Artículo 19.-** En la entrega de los organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, se observarán las disposiciones que previene el presente manual, el carácter legal que ostentan y al acuerdo que en tal sentido tome su órgano de gobierno.

Al término del período constitucional de la administración pública municipal de Socoltenango, los organismos públicos descentralizados elaborarán, requisitará y suscribirán el acta administrativa de su situación actual y de los recursos humanos, financieros y materiales que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, conforme a las disposiciones que para la entrega-recepción establece este Lineamiento. Esta acta tendrá sólo carácter informativo.

Al acta informativa del organismo municipal regulador del agua potable y alcantarillado se deberá integrar la documentación relativa al manejo de la concesión del servicio por parte de la empresa concesionaria.

**Artículo 20.-** El servidor público sujeto a la Entrega-Recepción debe revisar la integración de los documentos que correspondan a las áreas que dependen directamente de él.

**Artículo 21.-** El acta y sus anexos se elaborarán en tres tantos impresos, las cuales quedarán resguardadas de la siguiente manera: un tanto para el servidor público que recibe; otro para quien entrega y, uno más para la Contraloría.

Tratándose de la Entrega-Recepción por el término del período Constitucional, el acta correspondiente a los Secretarios o jefes de área de los diversos departamentosy sistema DIF Municipal, deberá imprimirse en seis tantos; los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

Primer Tanto

Titular Saliente

Segundo Tanto

Titular Entrante

Tercer Tanto

Contraloría Municipal

Cuarto Tanto

Presidente Municipal Saliente

Quinto Tanto

Presidente Municipal Entrante

Sexto Tanto

Contraloría Municipal

Al momento de la firma del proceso de entrega-recepción de los Titulares de las areasy Organismos Públicos Descentralizados, se hará entrega al enlace de la Contraloría Municipal, de los tantos de las actas, debidamente firmadas, para que se integren a los paquetes de entrega-recepción del Presidente Municipal.

**Artículo 22.-** Con el propósito de facilitar el proceso de entrega-recepción de la Administración Municipal, únicamente se firmará y plasmará nombre completo de manera autógrafa en la primera hoja de cada anexo, las demás podrán ser rubricadas. Señalando, que las actas deberán ser firmadas de manera autógrafa en todas sus hojas.

**Artículo 23.-** Con motivo de la entrega, el servidor público saliente no queda eximido de las responsabilidades en que hubiese incurrido durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 24.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual o de las demás que de este deriven del mismo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad en la que pudieran incurrir los servidores públicos.

**Artículo 25.-** La Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, queda facultada para:

1. Dictar las disposiciones que se requieran para la adecuada aplicación y cumplimiento de este lineamiento.
2. Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente lineamiento, así como de las disposiciones complementarias dictadas para tal efecto.

**Artículo 26.-** El Ayuntamiento saliente solicitará al Presidente Municipal electo, designar al Comité de Recepción, por lo que deberá informar mediante oficio dirigido al titular de la Contraloría Municipal la integración del mismo. Se deberá incluir el área de la Administración Pública Municipal, que están autorizados a recibir.

**Artículo 27.-** La entrega-recepción se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Socoltenango, quedando prohibido sustraer la documentación o información que integran los expedientes respectivos.

Solo en los casos excepcionales y por causas de fuerza mayor, el Ayuntamiento podrá habilitar mediante acuerdo, un recinto oficial fuera de las instalaciones del mismo, a efecto de realizar la entrega-recepción.

**Artículo 28.-** La Contraloría vigilará el cumplimiento del presente lineamiento y sancionará las infracciones al mismo en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Artículo 29.-** La entrega-recepción de las áreas de la Administración Pública Municipal, se hará de manera acumulativa.

**Artículo 30.-** La Contraloría enviará, vía oficio, los anexos que a su consideración son aplicables a cada área de la Administración Pública Municipal, y el Titular de la misma deberá confirmar vía oficio la aplicación o no de los mismos.

**Artículo 31.-** En el caso de que el área considere que hay información que no se contempla en los anexos, deberán informarlo y anexarlo en el acta correspondiente.

**Artículo 32.-** Los formatos de los anexos y actas a utilizar para el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal será de manera enunciativa y no limitativa son los siguientes:

**RH.-RECURSOS HUMANOS**

01

ORGANOGRAMA (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL)

02

PLANTILLA DE PERSONAL

03

RELACIÓN DE SUELDOS PENDIENTES DE PAGO (O EN CUSTODIA)

**RM.- RECURSOS MATERIALES**

04

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

05

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, HERRAMIENTAS Y APARATOS

06

INVENTARIO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, MÁRITIMOS Y AÉREOS

07

INVENTARIO DE ARMAMENTO

08

INVENTARIO DE COLECCIONES

09

INVENTARIO DE ESPECIES ANIMALES

10

INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES

11

INVENTARIO DE SOFTWARE COMERCIAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTACIONAL

12

INVENTARIO DE ALMACÉN

**RF.- RECURSOS FINANCIEROS**

13

PROYECTO DE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE

14

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

15

RELACIÓN DE FONDOS EN TESORERÍA

16

GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

17

GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO CON RECURSOS AJENOS

18

RELACIÓN DE CONTRATOS, ACUERDOS O CONVENIOS QUE DERIVEN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

19

RELACIÓN DE REGLAMENTOS, BANDOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE

**AT.- ASUNTOS EN TRÁMITE**

20

ASUNTOS EN TRÁMITE

**EF.- EXPEDIENTES FISCALES**

21

INVENTARIO DE PATRONES FISCALES

22

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

23

RELACIÓN DE REZAGOS FISCALES

**DV.- DIVERSOS**

24

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

25

RELACIÓN DE ARCHIVOS

**OTROS**

INFORME EMITIDO POR LA COMISION MUNICIPAL PARA LA TRANSMISION DEL MANDO GUBERNAMENTAL

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION**

ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MUNICIPAL DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS; POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_, QUE ESTUVO A CARGO C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, QUIEN HACE ENTREGA DE OFICINAS, FONDOS MUNICIPALES, INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE RELACIONAN EN LOS ANEXOS DE LA PRESENTE ACTA, QUE ESTABAN EN SU PODER, C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE, QUIEN OCUPARÁ CON FECHA LA TITULARIDAD DEL CARGO.

LUGAR, HORA Y FECHA:

EN LA CIUDAD DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS; SIENDO LAS \_\_\_ HORAS DEL DIA \_\_\_\_, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL UBICADA EN DE ESTA LOCALIDAD, SE PROCEDIÓ A LEVANTAR LA PRESENTE ACTUACIÓN.

MOTIVO:

HACER CONSTAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OFICINAS, FONDOS MUNICIPALES, INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE RELACIONAN EN LOS ANEXOS DE LA PRESENTE ACTA, QUE ESTABAN EN PODER DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE SOCOLTENANGO CHIAPAS, DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_, EN TERMINOS DE LOS ARTÍCULO 45 FRACCION XXXVII DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EL ARTICULO 15° DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

ENTREGA:

C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE DEL MUNICIPIO DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL No. \_\_\_\_\_ EXPEDIDA POR \_\_\_\_ Y CON DOMICILIO EN DE LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_\_\_ .

RECIBE:

C. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PRESIDENTEMUNICIPAL CONSTITUCIONAL ENTRANTE, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL No. \_\_\_\_\_ EXPEDIDA POR \_\_\_\_ Y CON DOMICILIO EN DE LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_\_\_\_.

INTERVIENEN:

POR EL MUNICIPAL SALIENTE C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, POR EL MUNICIPAL ENTRANTE C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Y COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS QUE AL FINAL SE CITAN.

PROTESTA FORMAL:

DE ACUERDO A LO ANTERIOR Y PREVIO APERCIBIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE IMPONEN A LOS QUE NO SE CONDUCEN CON LA VERDAD AL DECLARAR ANTE AUTORIDAD COMPETENTE DISTINTA DE LA JUDICIAL EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EN RELACIÓN AL ARTÍCULO 406 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL VIGENTE EN EL ESTADO DE CHIAPAS.

DILIGENCIAS:

C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE DECLARA QUE HACE ENTREGA DE LAS INSTALACIONES, DE LOS FONDOS MUNICIPALES MEDIANTE EL CORTE DE CAJA RESPECTIVO, DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE, LOS CUALES SE HACEN CONSTAR EN LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS ELABORADOS, DEBIDAMENTE REQUISITADOS QUE SE AGREGAN A LA PRESENTE COMO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA Y QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN, ANEXANDO ADEMÁS EL INFORME EMITIDO POR LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA Y RECEPCION CONFORME A LA LEY.

**ANEXO NUMERO**

**RH**

**RECURSOS HUMANOS**

(

)

01

ORGANOGRAMA (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL)

(

)

02

PLANTILLA DE PERSONAL

(

)

03

RELACIÓN DE SUELDOS PENDIENTES DE PAGO (O EN CUSTODIA)

**RM**

**RECURSOS MATERIALES**

(

)

04

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

(

)

05

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, HERRAMIENTAS Y APARATOS

(

)

06

INVENTARIO DE VEHÍCULOS TERRESTRES, MÁRITIMOS Y AÉREOS

(

)

07

INVENTARIO DE ARMAMENTO

(

)

08

INVENTARIO DE COLECCIONES

(

)

09

INVENTARIO DE ESPECIES ANIMALES

(

)

10

INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES

(

)

11

INVENTARIO DE SOFTWARE COMERCIAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTACIONAL

(

)

12

INVENTARIO DE ALMACÉN

**RF**

**RECURSOS FINANCIEROS**

(

)

13

PROYECTO DE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE

(

)

14

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

(

)

15

RELACIÓN DE FONDOS EN TESORERÍA

(

)

16

GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

(

)

17

GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO CON RECURSOS AJENOS

**NUM. DE FOJAS**

**CONCEPTO**

**DERECHOS Y OBLIGACIONES**

(

)

18

RELACIÓN DE CONTRATOS, ACUERDOS O CONVENIOS QUE DERIVEN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

(

)

19

RELACIÓN DE REGLAMENTOS, BANDOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE

**AT**

**ASUNTOS EN TRÁMITE**

(

)

20

ASUNTOS EN TRÁMITE

**EF**

**EXPEDIENTES FISCALES**

(

)

21

INVENTARIO DE PATRONES FISCALES

(

)

22

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

(

)

23

RELACIÓN DE REZAGOS FISCALES

**DV**

**DIVERSOS**

(

)

24

INVENTARIO DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

(

)

25

RELACIÓN DE ARCHIVOS

**OTROS**

(

)

INFORME EMITIDO POR LA COMISION MUNICIPAL PARA LA TRANSMISION DEL MANDO GUBERNAMENTAL

**TOTAL DE FOJAS**

**(**

**DO**

**)**

RESPONSABILIDADES:

LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA NO IMPLICA LIBERACIÓN O FINIQUITO ALGUNO DE RESPONSABILIDAD DE LA ENTREGA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, PROGRAMAS ESPECIALES Y ACTOS U OMISIONES, EN LOS CUALES C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE HUBIESE INCURRIDO DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DEL CARGO QUE HOY ENTREGA; ASIMISMO SERÁ RESPONSABLE C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE DE LA RECEPCIÓN Y MANEJO DE RECURSOS QUE HOY RECIBE. NOTIFICÁNDOLES TANTO AL ENTRANTE COMO AL SALIENTE QUE DEBEN DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS, PARA EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

CIERRE DEL ACTA:

MANIFESTANDO LAS PARTES QUE EN LA INTEGRACIÓN DE LA PRESENTE NO HA EXISTIDO ERROR, DOLO, MALA FE O ENGAÑO; POR LO QUE NO EXISTIENDO NADA MAS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE DILIGENCIA A LAS \_\_\_\_ HORAS DEL DIA DE SU INICIO Y PREVIA LECTURA DE LA MISMA, SE FIRMA PARA CONSTANCIA AL MARGEN Y AL CALCE POR LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN EN \_\_\_\_FOJAS ÚTILES, RATIFICANDO SU CONTENIDO EN TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES QUE LA INTEGRAN Y PROTESTANDO LO QUE EN DERECHO CORRESPONDA. ENTREGÁNDOSE EN ESTE ACTO EL PRIMER TANTO PARA C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE, EL SEGUNDO C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE Y EL TERCERO PARA EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO.

POR EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

PRESIDENE MUNICIPAL SALIENTE PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

SÍNDICO MUNICIPAL SALIENTESÍNDICO MUNICIPAL ENTRANTE

NOTA: ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MUNICIPAL DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS; POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL \_\_\_ AL \_\_\_\_, LEVANTADA CON FECHA \_\_\_\_\_\_\_.

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO. -** EL PRESENTE LINEAMIENTO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

**SEGUNDO.-** SE ABROGAN LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE SE CONTRAPONGAN AL PRESENTE ORDENAMIENTO, CON EXCEPCIÓN DE LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LEYES SUPREMAS RELATIVAS A AUTORIDADES MUNICIPALES.

**TERCERO. -** EL PRESIDENTE MUNICIPAL DISPONDRÁ SE PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO DE LEY DE DESARROLLO CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y ACUERDO DE SESION DE CABILDO NUMERO TRECE-A ORDINARIA, PARA SU DEBIDA OBSERVANCIA, “PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO” EN LA RESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIÓNAL DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS; A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

**C. Fernando Amado Bassoul Ponce, Presidente Municipal Constitucional H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Socoltenango, Chiapas.- Rúbrica**

**FIRMAS DEL CUERPO EDILICIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SOCOLTENANGO, CHIAPAS.**

**Lic. Erika Elizabeth Hernández Villatoro, Síndico Municipal.- C. Pedro Manuel Alfaro Díaz, Primer Regidor.- C. Norma Ozuna Ruiz, Segundo Regidor.- C. Rafael Vázquez Hernández, Tercer Regidor.- C. María Transito Alfaro Avendaño, Cuarto Regidor.- C. Mario Enrique Espinoza Suarez, Quinto Regidor.- C. María Nereyra Avendaño Gordillo, Sexto Regidor.- C. Carolina García Prado, Séptimo Regidor.- C. Ángeles Guadalupe Avendaño Gordillo, Octavo Regidor.- C. Diana Neyreli Pérez Aguilar, Noveno Regidor.- C. Francisco Belisario Hernández Molina, Decimo regidor.- Rúbricas**