



REGLAMENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE TECATE, BAJA CALIFORNIA.

Publicado en el Periódico Oficial No. 48, de fecha 27 de Noviembre de 1998, Sección III, Tomo CV.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento establece los requisitos mínimos que deberán reunir las actas administrativas de entrega y recepción a que se refiere los Artículos 4º, 6º, 11, 12, 17, 18, así como proveer de disposiciones de trámite y procedimiento para cumplir con las obligaciones contenidas en la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.

CAPÍTULO II DE LA PREPARACIÓN, PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ARTÍCULO 2.- En los casos en los que en el presente Reglamento, únicamente se menciona “la ley” ésta se refiere a la “Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California.”

ARTÍCULO 3.- Las comisiones de enlace a que se refiere el Artículo 13 de la Ley, estarán integradas por las personas, funcionarios y colaboradores que respectivamente nombren por escrito, y sin mayor formalidad los Ciudadanos Presidente Municipal Electo y Presidente Municipal en Funciones.

ARTÍCULO 4.- Las mencionadas comisiones, deberán trabajar coordinadamente, debiendo al inicio de sus funciones elaborar conjuntamente programa de trabajo en el que se plasme a detalle, las actividades a realizar, los recursos humanos y materiales necesarios, así como las fechas de conclusión de los trabajos.

La información a que se refiere el párrafo anterior, deberá entregarse a los ciudadanos Presidente Municipal Electo y Presidente Municipal en Funciones para su conocimiento y aprobación correspondiente.

ARTÍCULO 5.- Durante el proceso de entrega y recepción que establece la Ley, las comisiones de enlace deberán informar conjuntamente por escrito y con la periodicidad que estimen pertinente a los ciudadanos Presidente Municipal Electo y Presidente Municipal en Funciones, sobre el avance de los trabajos y en su caso los comentarios que consideren pertinentes para el cabal desempeño de sus funciones.



CAPÍTULO III DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ARTÍCULO 6.- El Acta Administrativa de Entrega y Recepción a que se refiere la Ley, contendrá, en su caso, como mínimo la siguiente información, debidamente respaldada con la documentación correspondiente y a la fecha en que para tal efecto hubieren acordado los ciudadanos Presidente Municipal Electo y Presidente Municipal en Funciones en los términos del Artículo 4 del presente Reglamento:

- I. Situación Programática.
- II. Situación Presupuestal.
- III. Estados Financieros.
- IV. Recursos Financieros.
- V. Recursos Materiales.
- VI. Recursos Humanos.
- VII. Asuntos en Trámite.
- VIII. Otros Hechos.

ARTÍCULO 7. A efecto de proveer uniformidad en el contenido y congruencia con la ley, se establece el siguiente formato de acta administrativa de entrega y recepción, así como instructivo para su formulación, siendo permisible de acuerdo a las circunstancias, introducir adiciones, cambios y supresiones siempre y cuando no impliquen incumplimiento a los términos de la ley.

FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)

En la Ciudad de (2) siendo las (3) horas del día (4) de (5) de (6) se reunieron en las oficinas de esta (7) sitas en (8), el motivo de la designación de que fue objeto, por parte del titular del puesto vacante, procediéndose a la Entrega y Recepción de los Recursos asignados a esta unidad Administrativa, intervienen como testigos de asistencia el C. (16) y el C. (17), manifestando el primero prestar sus servicios en (18), como (19) y tener su domicilio en (20), el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (19) y tener su domicilio en (20).

Se encuentran presentes en el acto el C. (21) y el C. (22) comisionados por la Sindicatura para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interior.

El C. (23) designa al C. (24) quien ocupa el cargo de (25) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos.

El C. (28) designa al C. (27) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente, ambas personas aceptan la designación haciéndolo contar bajo sus firmas en la presente Acta.

La documentación que se entrega debidamente relacionada consiste en lo siguiente:



I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

Se entrega programa de trabajo y reporte (s) de Avance de Actividades por Programa (28) correspondiente a los bimestres (29) de este ejercicio, anexo (30)

II. SITUACIÓN PRESUPUESTAL

En el anexo (31) se muestra el presupuesto autorizado por el Cabildo asignado a esta Unidad Administrativa por Tesorería mediante oficio (32) fechado (33). Las cifras que se incluyen comprenden del (34) al (35) fecha de los últimos estados presupuestales, los cuales se presentan en forma analítica en los anexos (37).

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (38) conforme al (a los) oficio (s) (39) girado (40) con fecha (s) (41) efectuándose un (a) del (43) con un importe global de (44) en las cuentas (45). Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad Administrativa fueron realizados con (46) al (47) de (48) de (49), no existiendo diferencias que hacer constar.

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES (50)

A fin de poder realizar el (los) programas (s) (51) la (52) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (53) mediante oficio (54) fechado (55) un presupuesto de (56).

A fin de dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen los anexos (57) con cifras que comprenden del (58) al (59).

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas especiales se realizaron con (60), no existiendo diferencias o situaciones que hacer constar.

III. ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (61)

Anexo Núm. (62)

Anexo Núm.

Anexo Núm.

IV. RECURSOS FINANCIEROS

Se entrega (n) (63) fondo (s) revolvente (s) que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (64) y que se analiza (n) en el Anexo Núm. (65). El (los) fondo (s) es (son) entregado (s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo.

BANCOS. El (los) saldo (s) en Banco a la fecha de la presente entrega asciende (n) a la cantidad de (66), según Estado (s) de Cuenta Bancario (s) expedido (s) oficialmente por la (s) Institución (es) correspondiente (s), mismo (s) que fue (ron) conciliado (s), anexo (s), Núm. (67). Para la expedición de cheques de la (s) cuenta (s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (68) (69) y



quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de la mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (70) y (71) según oficio No. (72) fechado (73) del cual se incluye copia en el Anexo (74).

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (75), tanto los talonarios/pólizas de cheques utilizados durante la gestión del C. (76) como los que se encuentran sin uso.

A la fecha de esta Acta el (los) últimos (s) cheque (s) expedido (s) por el responsable del manejo de la (s) cuenta (s) es (son) el (los) número (s) siguiente (s).

Nombre la Institución Bancaria	(77)
Número de cuenta	(78)
Número de cheques	(79)
Importes	(80)

Cheques y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.

A la fecha de la presente entrega existían en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo (81) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (82) anexo Núm. (83). En este acto se hace entrega de (84) que existía en efectivo en dicha unidad para las finalidades que se mencionan en el anexo (85).

Inversiones en Valores, Título o Plazos Preestablecidos.

El C. (86) hace constar expresamente que no existen inversiones en valores, a plazos preestablecidos, o en títulos, realizada con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (88) ni recursos originados por otras causas (89).

Cambios de Registro de Firmas.

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cuentas a Liquidar Certificadas, según anexo (90). Actuación como pagador (es habilitado) (s), según anexo (91), Compra de Boletos de Avión, según anexo (92).

V. RECURSOS MATERIALES

Se entrega la relación de Inventario de Activo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente:

1. Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existen los "resguardos" respectivos en la Unidad de Apoyo Administrativo.



2. Mobiliario, Equipo e Instrumentos, Aparatos y Maquinaria. Anexo (93). Se encuentran en las instalaciones de la Unidad Administrativa, está completo y en perfecto orden el inventario.
3. Vehículos. Anexo (93). Se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.
4. Libros, Manual y Publicaciones. En el anexo (94) se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Gobierno Estatal o del Municipio, asignado a la Unidad Administrativa o elaborados por esta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto.
5. Existencias en Almacén. La relación contenida en el anexo (95) muestra las existencias en el (los) almacén (es) a la fecha de la presente acta.
6. Contratos Diversos. En el anexo (96) se detallan los contratos celebrados por la Unidad Administrativa, señalando en apartados diferentes los que estén vigentes y los que no se han terminado. El C. (97) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad.
7. Archivos. Se entrega en este acto la documentación que obra en los archivos de la Unidad Administrativa.
8. Caja (s) Fuerte (s). En sobre cerrado se entrega (n) la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s).

VI. RECURSOS HUMANOS

En el anexo (98) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, filiación, categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones otorgadas, debidamente autorizadas así como el resumen de las plazas asignadas, que se presentan en el anexo (99). A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (110) Pagador Habilitado, cheques (efectivo) con un importe de (101) por concepto de sueldos no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo Núm. (102).

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE

Mediante anexo Núm. (103), se entrega relación de Asuntos en Trámite, conteniendo número y fecha del escrito, remitente, asunto y estado que guarda su trámite.

VIII. OTROS HECHOS (104)

El C. (105) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los (106) anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la (s) persona (s) designada (s) para elaborarlas. El C. (107) recibe con las reservas de la Ley, del C. (108) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.



CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (109) horas del día (110), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA	RECIBE
_____	_____
(111)	(112)
_____	_____
(113)	(114)
_____	_____
(115)	(116)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECPECION

**ESPACIO
()**

DATOS A ANOTAR

- (1) Nombre de la Unidad Administrativa. En el cuerpo del Acta podrá utilizarse en donde Aparece “Unidad Administrativa”, las palabras oficina del C. Tesorero, Oficial Mayor, Coordinación General, Dirección General, o sus equivalentes.
- (2) Nombre de la Ciudad o localidad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
- (3) Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (4) (5) (6) Día, mes y año en que se inicia el levantamiento del Acta.
- (7) Anotar el título de la dependencia.
- (8) Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, sector y número de código postal.
- (9) Nombre del servidor público que entrega.
- (10) Nombre oficial del puesto del titular de la Unidad Administrativa.
- (11) Nombre de la persona que recibe.
- (12) Nombre del puesto del servidor público que expide el nombramiento. En caso de que no exista designación del titular, se requiere utilizar la siguiente redacción:
“...Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto del servidor público responsable) mediante oficio número, fechado para efectuar la recepción”.



- (13) (14) Día, mes y año a partir de los cuales surta efecto el nombramiento del servidor público entrante.
- (15) (17) Nombre completo de los testigos.
- (18) Nombre de la Dependencia o Entidad.
- (19) Nombre oficial del puesto que ocupa el testigo.
- (20) Nombre de la calle, número exterior o interior, colonia, sector, Ciudad y Código Postal.
- (21) (22) Nombre de la (s) persona (s) comisionada (s) por la Sindicatura.
- (23) Nombre del servidor público saliente.
- (24) Nombre de la persona designada para proporcionar la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
- (25) Nombre oficial del puesto.
- (26) Nombre de la persona que recibe.
- (27) Nombre de la persona designada para recibir y verificar la documentación y recursos. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto (24), esta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del Servidor Público saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

DOCUMENTACION QUE SE ENTREGA

I. SITUACION PROGRAMATICA

- (28) Utilizar el formato oficial correspondiente.
- (29) Bimestres correspondidos en el reporte.
- (30) Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte (s) de Avance de Actividades, donde se señalan las desviaciones existentes.

II. SITUACION PRESUPUESTAL

- (31) Número del anexo que corresponda al presupuesto.
- (32) Número de oficio de la Tesorería.
- (33) Día, mes y año de expedición del oficio.
- (34)
- (35) Día, mes y año de los Estados Presupuestales.
- (36)
- (37) Número de anexo (s) que corresponda a los Estados Presupuestales.
- (38) Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestal.
- (39) Número del oficio Modificación Presupuestal.
- (40) Nombre de la (s) Unidad (es) Administrativa (s) o Autoridad (es) Administrativa (s) que comunica (n) la Modificación Presupuestal.
- (41) Día, mes y año de expedición del (de los) oficio (s) de Modificación Presupuestal.
- (42) Indicar si es aumento o reducción.



- (43) Porcentaje de aumento o reducción.
- (44) Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
- (45) Anotar el número de las cuentas afectadas.
- (46) Nombre de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación.
- (47)
- (48) Día, mes y año de las conciliaciones presupuestales
- (49)

PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECIALES

- (50) Esta sección debe ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos especiales o adicionales para algún (os) programa (s).
- (51) Nombre de (los) programa (s) especial (es).
- (52) Nombre de la Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad.
- (53) Nombre de la Unidad Administrativa que haya servido de
- (54) Número de oficio.
- (55) Día, mes y año del oficio.
- (56) Importe con número y letra del presupuesto para Programas especiales.
- (57) Número de los anexos que corresponda a los Presupuestos especiales
- (58)
- (59) Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
- (60) Nombre de la Unidad Administrativa o dependencia con quien se realizaron las conciliaciones.

ESTADOS FINANCIEROS

- (61) Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta.
- (62) Número (s) de anexos que corresponda (n) a los Estados Financieros.
- (63) Fondo (s) Revolvente (s) que entrega (n), con número y letra.
- (64) Suma total en pesos del (de los) fondo (s) revolvente (s) que maneja la Unidad Administrativa.
- (65) Número de anexo asignado a la integración de los fondos revolventes que maneja la Unidad Administrativa.

BANCOS

- (66) Suma total de pesos de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra
- (67) Número que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega recepción.
- (68) Nombres y cargos de la personas cuyas firmas estaban registradas para
- (69) firmar cheques hasta la fecha del Acta.
- (70) Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran para la
- (71) La expedición de cheques.
- (72) Número de Oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
- (73) Día, mes y año del oficio a la (s) Institución (es) Bancaria (s).



- (74) Número de anexo que correspondan al oficio de la (s) Institución (es) Bancaria (s).
- (75) Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios / pólizas de cheques utilizadas y sin uso.
- (76) Nombre del Servidor que realiza la entrega.
- (77) Nombre de la Institución Bancaria a que corresponde la cuenta.
- (78) Número de la cuenta bancaria.
- (79) Número del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.
- (80) Importe del último cheque expedido.

Cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo

- (81) Cantidad de cheques pendientes de entrega a beneficiarios, en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- (82) Importe total con número y letra, en pesos, de los cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.
- (83) Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar.
- (84) Importe del efectivo existente con números y letra.
- (85) Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo por ejemplo: Gastos Menores.

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos

- (86) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (87) En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose indicando el tipo de inversión, la Institución / Dependencia con quien se haya hecho el monto, la fecha y la autorización en que se baso la operación.
- (88) Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
- (89) Por ejemplo: Venta de Publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo al “Estado de Ingresos y Egresos” correspondientes.

Cambio de Registro de Firmas

- (90) Cambio de firmas para la autorización de cuentas por Liquidar Certificadas.
- (91) Cambio de firmas de Pagador (es) Habilitado (s).
- (92) Cambio de firmas para el Trámite de compras de boletos de avión u otros.

V. RECURSOS MATERIALES

- (93) Número de anexo que corresponda al Inventario.
Libros, Manuales y Publicaciones
- (94) Número de anexo que corresponda a la relación.
Existencia en Almacén
- (95) Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.

Contratos Diversos



- (96) Número de anexo que corresponda a la realización de contratos.
- (97) Nombre del servidor público que realiza la entrega.

VI. RECURSOS HUMANOS

- (98) Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes.
- (99) Número de anexo que corresponda a las plantillas de personal, así como al resumen de las plazas asignadas.
- (100) Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.
- (101) Importe con número y letra de la suma
- (102) Número de anexo asignado a la relación de sueldos pendientes de cobro.

VII. INFORME DE ASUNTOS EN TRAMITE

- (103) Número de anexo asignado a la relación de asuntos en trámite.

VIII. OTROS HECHOS

- (104) Asentar los hechos que se consideren importantes.
- (105) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (106) Número total de anexos que se mencionan en el Acta.
- (107) Nombre de la persona que recibe.
- (108) Nombre del servidor público que realiza la entrega.
- (109) Hora en que se da por concluida el acta.
- (110) Día, mes y año en que se da por concluida el acta. (Puede ser distinto de la fecha de iniciación).
- (111) Nombre completo y firma del servidor público que entrega.
- (112) Nombre completo y firma de la persona que recibe.
- (113) Nombre completo y firma de la persona que acepte la designación para hacer entrega física de
los recursos y proporcionar documentación e información adicionales.
- (114) Nombre completo y firma de la persona que acepta la designación para hacer la recepción física
y solicitar documentación de información adicional.
- (115) Nombre completo y firma de la (s) persona (s) comisionada (s) para intervenir por parte del Organismo Interno de Control.
- (116) Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el acta.
- (117) Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia en el acta.

REQUISITOS PARA LA ELABORACION DEL “ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCION”

1. Usar papel oficial de la Dependencia correspondiente.
2. Mecnografiar a renglón seguido y sin sangría.



3. Cancelar los guiones todos los espacios sobrantes del renglón, así como renglones no utilizados.
4. Dejar un margen de 3cm. y de 2 cm. al lado derecho.
5. Corregir los errores mediante testado antes del cierre del acta; el documento no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
6. El original y copias del acta deberán ser firmadas en forma autógrafa, con las siguientes distribución:

Original del acta y anexos:
Contraloría Interna o equivalente.

Copia del acta y anexos:
Servidor público saliente y al que recibe, así como a la Unidad Administrativa (archivo).

Copia del Acta sin Anexos:
Oficialía Mayor

7. Original y copia de los anexos deberán ser firmados por los responsables de su preparación antes anotada.

Relación de datos que deben servir de base para la presentación de los anexos que acompañarán al acta de entrega y recepción de cada unidad administrativa, por lo que deberá adecuarse a las características de estas:

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL “ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL DESPACHO”

7. Usar papel oficial de la Dependencia correspondiente.
8. Mecanografiar a renglón seguido y sin sangría.
9. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes del renglón, así como renglones no utilizados.
10. Dejar un margen de 3 cm. y de 2 cm, al lado derecho.
11. Corregir los errores mediante testado antes del cierre del acta; el documento no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
12. El original y copias del acta deberán ser firmadas en forma autógrafa, con las siguientes distribución:

Original del acta y anexos:
Contraloría interna o equivalente.

Copia del acta y anexo:
Servidor público saliente y al que recibe, así como a la Unidad Administrativa (archivo).

Copia del acta sin anexos:



Oficialía Mayor.

7. Original y copia de los anexos deberán ser firmados por los responsables de su preparación antes anotada.

Relación de datos que deben servir de base para la presentación de los anexos que acompañarán al acta de entrega y recepción de cada unidad administrativa, por lo que deberá adecuarse a las características de estas.

I. PROGRAMAS PRESUPUESTALES

1. Programas de trabajo y reporte de Avance de actividades.
2. Asignación original de Presupuesto por Programas, Subprogramas y Unidades con concepto y partidas de gasto.
3. Modificaciones presupuestarias autorizadas y en trámite interno y ante la Secretaría de Programación y Presupuesto (oficios de modificación presupuestaria y documentación relativa).
4. Estados presupuestales de las asignaciones radicadas, comprometidas, devengadas (ejercidas), pagadas y disponibles, por programas, subprogramas y unidad (en el caso de dependencias, por clave presupuestaria)
5. Informe de avance físico financiero de los programas presupuestales.
6. Transferencias de recursos o programas especiales y avances físico financieros de su ejecución.
7. Documentación en proceso de regularización presupuestal.
8. En su caso, anteproyecto de programa – presupuesto para el ejercicio siguiente (activades, metas y asignación de recursos).

II. PROGRAMAS INVERSIONES

1. Programas de Inversiones Autorizado.
2. Programa de Obra con avance físico y financiero.
3. Documentación sobre los contratos elaborados para la realización de obras, estudios, proyectos y asesorías relacionados con las mismas.
4. Documentación relativa a los concursos y adjudicación de contratos de adquisición de bienes y de obras públicas.
5. Inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad.
6. Estudios y proyectos realizados sobre la obra pública.

III. ESTADOS FINANCIEROS

Incluir los estados financieros elaborados hasta la fecha, de conformidad con las disposiciones vigentes, tales como:

1. Balance General.
2. Estado de Resultados.
3. Estado de origen y aplicación de los recursos, etc.



4. Libros y registros de contabilidad.

IV. RECURSOS FINANCIEROS

1. Autorización, monto, integración y estado de los fondos revolventes a la fecha de entrega.
2. Documentación comprobatoria que ampare los movimientos efectuados en los fondos.
3. Estados de las cuentas bancarias expedidos por las instituciones bancarias.
4. Relación de talonario y/o pólizas de cheques.
5. Documentación que amparen los registros y cambios de firmas de cuentas bancarias.
6. Cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
7. Relación del efectivo existente.
8. Relación de inversiones y depósitos en valores, títulos o/a plazos preestablecidos con detalle de las instituciones bancarias, importes, fechas vencimiento, contratos y su número, firmas autorizadas, etc.

V. RECURSOS MATERIALES

1. Inventario de activos fijos; de mobiliario y equipo; vehículos; libros y publicaciones, etc.
2. Relación de manuales de organización: políticas y normas de organización interna; guías de trabajo generales y específicas, etc.
3. Inventarios de almacén.
4. Contratos celebrados por la Unidad Administrativa o que obren en su poder (arrendamiento, compraventa, etc.)
5. Relaciones de los archivos.
6. Combinación de las cajas fuertes.
7. Programa vigente de adquisiciones de mercancías, bienes muebles y materias primas autorizadas.

Entrega de planes, estudios, convenios, base de coordinación y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la unidad.

VI. RECURSOS HUMANOS

1. Plantilla actualizada del personal de la Unidad Administrativa y detalle de percepciones y régimen de designación y en su caso de contratación.
2. Expedientes del personal que acreditan altas, bajas, comisiones, etc.
3. Relación de sueldos no cobrados y adeudos de la unidad administrativa de trabajadores.
4. Documentación relativa a contratos de asesoría, consultoría o de cualquier otra índole.

VII. ASUNTOS EN TRÁMITE



Relación de asuntos en trámite conteniendo el detalle necesario para su identificación y el avance de su gestión.

TRANSITORIOS:

ÚNICO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Baja California.

Dado en la Sala de Cabildo del H. XV Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tecate, Baja California, mediante Sesión número 109 de carácter Extraordinaria, celebrada en fecha 25 del mes septiembre de mil novecientos noventa y ocho.

Lic. José Alfredo Ferreiro Velazco

Presidente Municipal.

Profr. Elías López Mendoza

Secretario del Ayuntamiento.