



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

DIPUTACIÓN PERMANENTE

Cd. Victoria, Tamaulipas a 6 de agosto de 2013

### HONORABLE ASAMBLEA LEGISLATIVA.

Los suscritos Diputados Héctor Martín Canales González, Juan Manuel Rodríguez Nieto y Humberto Rangel Vallejo, integrantes de la Diputación Permanente que funge durante el presente receso de ley, en ejercicio de las atribuciones que a nuestro cargo confieren los artículos 64, fracción I de la Constitución Política local, 67 párrafo 1, inciso e), 93 párrafos 1,2 y 3 inciso c), de la Ley Sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado, tenemos a bien promover **Iniciativa de Punto de Acuerdo para exhortar a los Ayuntamientos del Estado a observar diversas previsiones en materia presupuestal y financiera, así como de transparencia de la información pública, en el proceso de cambio de gobierno con motivo de la conclusión del ejercicio de las actuales administraciones públicas municipales**, al tenor de la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este Poder Legislativo, como parte integrante del poder público y en ejercicio de la representación social que atañe a su función, debe velar en todo momento y garantizar a la sociedad un ejercicio eficiente y transparente del manejo de los recursos públicos, a través de una clara y permanente rendición de cuentas, y con base en el establecimiento de mecanismos que permitan el cumplimiento de este propósito superior.

Con relación a lo anterior, tenemos a bien mencionar en principio que Artículo Transitorio del Decreto No. LX-434, expedido el 19 de noviembre de 2008 y publicado en el Periódico Oficial No. 156, del 25 de diciembre de 2008, de la Constitución Política local, refiere:



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

*“ARTÍCULO TERCERO.- Por única ocasión, los diputados y los integrantes de los ayuntamientos electos en la jornada comicial de 2010, durarán en su encargo 2 años y 9 meses, concluyendo éste el 30 de septiembre de 2013; igualmente, por única ocasión, el Gobernador electo en dicha jornada, durará en su encargo 5 años y 9 meses, concluyendo éste el 30 de septiembre de 2016.”*

Aunando a lo antes expuesto, en el Artículo Segundo Transitorio contenido en los Decretos mediante los cuales se expidieron las Leyes de Ingresos de los Municipios para el presente ejercicio fiscal, se establece lo siguiente:

*“Artículo Segundo. Las autoridades que concluyen su función constitucional, dejarán a los servidores públicos entrantes las provisiones presupuestales necesarias para cubrir los últimos tres meses del ejercicio fiscal, de acuerdo a los ingresos autorizados en la presente ley, por lo que no podrán disponer ni comprometer sus ingresos en deuda a proveedores o contratistas o créditos directos a corto plazo, que excedan a lo correspondiente a los primeros nueve meses de su gestión.”*

Ahora bien, con relación a lo anterior, y en virtud que se aproxima la conclusión del ejercicio de las actuales administraciones públicas municipales, es de suma importancia considerar la responsabilidad que le atañe a éstas de hacer entrega, en la forma y términos establecidos legamente, a las administraciones que entrarán en funciones a partir del 1o. de octubre de este año, de la información y documentación relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que son materia de entrega-recepción, así como observar algunas previsiones en materia de transparencia de la información pública, que contribuyan a avanzar en el proceso de rendición de cuentas en los municipios del Estado, y de esta manera hacer más eficiente el gasto público y aumentar la legitimidad y gobernabilidad en el ejercicio de sus funciones administrativas.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

En ese sentido, constituye una premisa para esta Legislatura implementar acciones legislativas tendientes a fortalecer el control y la transparencia en el manejo de recursos e información pública, lo cual que debe prevalecer en los procesos de transición inherentes a la conclusión de un periodo gubernamental y el inicio de otro en el que habrá de fungir una nueva administración pública.

Ello con el propósito de incentivar la eficiencia de la gestión gubernamental en el ámbito municipal, en aras de garantizar orden, transparencia y un correcto manejo de recursos público, evitando a su vez trastornos e irregularidades en la fase inicial de la gestión de una nueva administración pública, lo que habrá de redundar, sin lugar a dudas, en mejores resultados para los fines que persigue el bien público.

A la luz de estas consideraciones, el artículo 7 de la Ley para la Entrega-Recepción de los recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, establece:

*“Artículo 7°.- La información y documentación a que se refieren los artículos 3° y 6° de esta ley y que son materia de entrega-recepción, así como la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentales que impliquen la atención inmediata del servidor público que releve al que entrega, deberán elaborarse conforme a los siguientes criterios:*

*I.- Estructura Orgánica.- Deberá especificar los datos referidos a cada uno de los cargos, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;*

*II.- Orden Jurídico de Actuación.- Deberá especificar las normas jurídicas que regulen su estructura y funcionamiento, o complementen su ámbito de actuación, sean preceptos constitucionales, leyes, reglamentos, decretos o acuerdos; fecha de*



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

*expedición; publicación, número de Periódico Oficial y fecha; en caso de existir, incluir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámite y Servicios al Público o de cualquier otro tipo;*

*III.- Recursos Humanos.- El registro en los formatos autorizados por el Organo de Control de:*

*A).- La plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre y categoría, señalándose si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicándose el sueldo base;*

*B).- La relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificándose el nombre de la persona que presta sus servicios, el importe mensual de honorarios y la descripción de actividades; y*

*C).- La relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalándose el nombre, si se encuentra con licencia, permiso o comisión, el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y, en su caso, el período autorizado para la licencia, permiso o comisión;*

*IV.- Recursos materiales.- El registro en los formatos autorizados por el Organo de Control de:*

*A).- La relación de mobiliario y equipo de oficina por Unidad Administrativa responsable, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo. Todo inventario deberá contener los elementos de identificación pertinentes, de acuerdo con lo señalado en este inciso;*



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

- B) La relación de equipo de transporte y maquinaria por Unidad Administrativa responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;*
- C).- La relación del equipo de comunicación por Unidad Administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante;*
- D).- La relación por Unidad Administrativa responsable del armamento oficial, especificando el número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo del servidor público resguardante;*
- E).- El inventario de almacén por Unidad Administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias;*
- F).- La relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien;*
- G).- La relación de inventario de programas de cómputo, describiendo el paquete o sistema, versión, idioma, claves de acceso, manuales, número de inventario, número de licencia, fuente del recurso utilizado para su adquisición, valor de libros y autor;*
- H).- La relación de inventario del equipo de cómputo, describiendo el equipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario, memoria, capacidad del disco duro, procesador, velocidad, medidas, tipo, color, ancho de carro, estado actual, si se encuentra en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición y valor en libros; e*
- I).- La relación de los bienes dados de baja, señalando clave de identificación, descripción del bien, marca, modelo, serie, valor en libros, ubicación, referencia del documento que autoriza la baja y fuente del recurso utilizado en su adquisición;*



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

*V.- Recursos Financieros.- El registro en los formatos autorizados por el Organo de Control de:*

*A).- Los estados financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, así como los libros, registros de contabilidad y última Cuenta Pública rendida al Congreso del Estado;*

*B).- La relación de cuentas bancarias que, en su caso, se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contengan el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados y el correspondiente oficio de cancelación de firmas, con sello de recibido de la institución bancaria correspondiente;*

*C).- La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe de los cheques pendientes de entrega, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;*

*D).- La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;*

*E).- La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;*

*F).- La relación de pasivos a corto, mediano y largo plazos que especifiquen: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda, así como referencias de la autorización de la deuda;*

*G).- La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, ente público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado;*



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

H).- *El presupuesto autorizado, describiendo los capítulos y partidas que lo integran, fecha de autorización, número de cuenta y fecha de publicación en el Periódico Oficial;*

I).- *Un resumen de la información de fondos (saldos finales) que contenga: fondo revolvente, con importe autorizado, nombre del responsable y saldo a la fecha; caja chica, con importe asignado, nombre del responsable y saldo a la fecha; y saldos en bancos, describiendo, número de cuenta bancaria, institución, saldo conciliado y totales;*

J).- *Un arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria, describiendo: denominación, cantidad, parcial y total, así como nombre y firma de quien lo elaboró, de quien lo aprobó y de un testigo; y*

K).- *Los comprobantes de gastos de proveedor, que contenga: fondo, nombre, número de factura, concepto, importe, los totales en documento, efectivo y arqueado, así como nombre y firma de quien elaboró y nombre y firma de quien aprobó;*

VI.- *Obras Públicas.- El registro en los formatos autorizados por el Organo de Control de:*

A).- *El inventario de obras terminadas y en proceso, por tipo de inversión, que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, el porcentaje de avance físico y financiero, y modalidad de adjudicación;*

B) *La relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y saldo; y*

C).- *La relación de acciones de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa o proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra;*



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

*VII.- Derechos y obligaciones.- El registro en los formatos autorizados por el Organo de Control de:*

*A).- La relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compra-ventas, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole. Así también los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebra y descripción del mismo;*

*B).- La relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución; convenios de concertación, derivados del Convenio de Desarrollo Social, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, estatal o municipal;*

*C).- La relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas y de los Comités de Planeación para el Desarrollo del Municipio, con la especificación detallada de su contenido señalando: nombre, subcomités especiales, regionales y sectoriales, fecha de creación y publicación en el Periódico Oficial, así como el nombre y cargo del coordinador y la situación actual del Subcomité; y*

*D).- La relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial, situación actual y aviso de cambio del o los funcionarios;*

*VIII.- Relación de Archivos.- El registro en los formatos autorizados por el Organo de Control de:*

*A).- La relación de archivos por Unidad Administrativa responsable, haciendo mención a archivos por títulos, número de expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se*



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

*capturó en computadora, deberá especificar formato, tamaño y nombre del paquete donde se haya instalado;*

*B) La relación de libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando claramente: el Municipio y localidad, año, número de libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio y registros de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento, y el total de libros;*

*C).- La relación de archivos por secciones. La Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, deberá informar: secciones, período, legajos, número de inscripción y ubicación;*

*D).- La relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: número de Notaría, titular, número de volúmenes y período;*

*E).- La relación de Protocolos en poder de los notarios. Se deberá informar: número de Notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro;*

*F).- La relación de archivos históricos de los Municipios y del Estado, que contengan todos aquellos documentos que representen un valor e integren la memoria colectiva del Estado de Tamaulipas y sus Municipios;*

*G).- El inventario de información en medios magnéticos, que deberá contener la identificación del medio en que se haga el respaldo, descripción general de la información, el tipo de respaldo y la cantidad de medios que contenga el respaldo;*

*H).- El inventario bibliográfico y audiovisual, que deberá contener número de clasificación, clase, título, colección, total de ejemplares y fuente del recurso utilizado en su adquisición;*



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

I).- Los asuntos en trámite o pendientes de resolver, con la descripción clara de: número de expediente y su ubicación, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación; en el caso de asuntos jurídicos, se registrarán por materia;

J).- Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total, responsable y ubicación;

K).- Una relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, así como su ubicación; y

L).- Los Programas Institucionales y Especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie y materiales, de la Federación o del Estado, con la descripción del: programa, periodicidad, monto concertado, valor, cantidad recibida, aplicada y por aplicar, especificando su importe y el convenio formalizado.

IX.- Otros.- El registro en los formatos autorizados por el Órgano de Control de:

Una relación de animales, con clave de ingreso, clave de albergue, clave de identificación, nombre común, nombre científico, fecha de nacimiento, sexo, forma de adquisición, marcaje, nombre del propietario y nombre del resguardante.

Una relación de restos mortuorios de personajes ilustres, describiendo la ubicación, número de nicho, contenido del mismo, día mes y año del resguardo y, en su caso, las observaciones que amerite el registro de la información.

Los formatos autorizados por los Órganos de Control deberán contar con una clave para permitir su identificación en forma individual.

En caso de que no proceda la complementación de alguno o algunos de los formatos a que se refieren las fracciones III a IX de este artículo, en virtud de no tener asignados recursos o documentos sobre la información a que se refieren, se detallará lo conducente en las formas autorizadas para el efecto."



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

En atención a las disposiciones legales antes descritas, consideramos de suma importancia exhortar a las autoridades municipales a que respeten y observen los mecanismos que establecen los ordenamientos legales respecto a lo concerniente a los recursos financieros, debiendo asentar y anexar en los formatos autorizados de entrega-recepción, los estados financieros correspondientes, como es el balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, así como los libros, registros de contabilidad y última Cuenta Pública rendida a este cuerpo legislativo, así como la relación de cuentas bancarias, con su último estado de cuenta por la institución bancaria correspondiente, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares, relación de cheques pendientes de entrega, y todo lo derivado de las actividades financieras que sus departamentos contables tengan en sus archivos.

Es importante resaltar, en atención a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley para la Entrega- Recepción, que a este Honorable Congreso del Estado, corresponderá un ejemplar del acta administrativa y de los documentos que forman parte de la entrega-recepción, el cual deberá ser remitido en un término que no exceda de diez días hábiles, para que forme parte de los archivos de la Auditoría Superior del Estado, lo que, aún y cuando se asume que es del conocimiento de los Ayuntamientos por tratarse de una obligación legal que les atañe, se estima pertinente advertirlo como parte de la motivación del exhorto respetuoso que se propone formularles mediante esta acción legislativa, en virtud de la importancia que reviste el cumplimiento de esa obligación para el objeto al que se constriñe el punto de acuerdo que se propone.



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

Cabe señalar que, según lo dispuesto en los artículos 15 y 24 de la citada Ley para la Entrega-Recepción, las actividades previas a la realización de dicho acto con relación a los Ayuntamientos del Estado iniciaron ya a partir del mes de abril del actual con la preparación y requerimiento de información por parte de los titulares de las Direcciones Administrativas correspondientes, con el objeto de ir integrando el acta respectiva, por lo que esta acción legislativa servirá también para advertir o recordar de esta circunstancia a aquellas administraciones públicas municipales que no hayan iniciado aún con las actividades inherentes a la preparación del acto de entrega-recepción final, a fin de que inicien a la brevedad con las mismas.

Por otra parte, consideramos preciso también, para reforzar el objeto medular de esta iniciativa, establecer previsiones para salvaguardar el manejo de la información pública, con el fin de que su difusión y publicación permanezca actualizada y completa durante el proceso de transición, así como también para que se continúe por parte de las administraciones públicas entrantes con el debido seguimiento de aquellas solicitudes de información, procedimientos de habeas-data o recursos de revisión que hayan quedado pendientes de resolver al 30 de septiembre de este año.

Por lo anteriormente expuesto, de acuerdo a las consideraciones de hecho y de derecho referidas, y en virtud de que la presente acción legislativa entraña una solicitud de carácter urgente que no implica la expedición de una ley o decreto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 62 fracción IX de la Constitución Política local, resulta factible proceder a la discusión y resolución definitiva del siguiente:



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

**PUNTO DE ACUERDO PARA EXHORTAR A LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO A OBSERVAR DIVERSAS PREVISIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, ASÍ COMO DE TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN EL PROCESO DE CAMBIO DE GOBIERNO CON MOTIVO DE LA CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO DE LAS ACTUALES ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO PRIMERO.** La Sexagésima Primera Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, con pleno respeto a la autonomía municipal, formula atento exhorto a los Ayuntamientos de la Entidad, para que adopten las medidas necesarias a fin de que en el proceso relativo a la entrega-recepción, de las próximas Administraciones Públicas Municipales, se observen los criterios contenidos en el artículo 7 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, relativos a estructura orgánica, orden jurídico de actuación, recursos humanos, recursos materiales, obras públicas, derechos y obligaciones, relación de archivos y en especial el que concierne a los recursos financieros.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** En términos del artículo 23 fracción II, inciso D), de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, los Ayuntamientos de la entidad deberán remitir a este H. Congreso del Estado, en un término que no exceda de diez días hábiles, el ejemplar del acta administrativa de entrega-recepción correspondiente.



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

**ARTÍCULO TERCERO.** Con base en lo dispuesto en el artículo 16 párrafo 1 inciso e) y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, las administraciones públicas municipales que concluyan sus funciones el próximo 30 de septiembre de este año, deberán hacer entrega a las administraciones entrantes, en forma actualizada y completa, del contenido inherente a la información que deban difundir y publicar en internet, sin cerrar o cancelar por ningún motivo la página web oficial, además de dar aviso por escrito de las solicitudes de información pública que hayan quedado pendientes de concluir su trámite, detallando su estado, así como las solventadas junto con sus respuestas, incluyendo procedimientos de habeas data y recursos de revisión que se encuentren pendientes de resolver.

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

**ARTÍCULO ÚNICO.** El presente Punto de Acuerdo entrará en vigor a partir de su expedición, y se comunicará a los Ayuntamientos de la entidad, para los efectos procedentes.



GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."



DIP. HÉCTOR MARTÍN CANALES GONZÁLEZ



DIP. JUAN MANUEL RODRÍGUEZ NIETO



DIP. HUMBERTO RANGEL VALLEJO



DIP. MARÍA TERESA CORRAL GARZA

HOJA DE FIRMAS DE LA INICIATIVA DE PUNTO DE ACUERDO PARA EXHORTAR A LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO A OBSERVAR DIVERSAS PREVISIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, ASÍ COMO DE TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN EL PROCESO DE CAMBIO DE GOBIERNO CON MOTIVO DE LA CONCLUSIÓN DEL EJERCICIO DE LAS ACTUALES ADMINISTRACIONES PÚBLICAS MUNICIPALES.