



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA  
Secretario de Gobierno

17 DE ABRIL DE 2021



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 4477



**MANUAL QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO.**

C. ANTONIO ALEJANDRO ALMEIDA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE PARAÍSO, TABASCO; A TODOS SUS HÁBITANTES, HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDYO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115, FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCION I DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 29 FRACCIÓN III, Y 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO; PRESENTO EL MANUAL QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO, CONFORME A LOS SIGUIENTES:

**CONSIDERANDOS**

PRIMERO. Que los artículos 115, fracciones I, II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 27, 28, 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, disponen que los Municipios, investidos de personalidad jurídica propia, autónomos en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda, están constitucional y legalmente facultados para aprobar expedir y aplicar los reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

SEGUNDO. Que conforme al artículo 27 segundo párrafo, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco se establece que dicho procedimiento se llevará a cabo en los términos previstos por la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

TERCERO. Asimismo con fecha 19 de Noviembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 7534 suplemento "C", del Decreto 123, mediante el cual se expidió la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, la cual conjuntamente con la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco, obligan a los Servidores Públicos de los Entes Estatales y Municipales llevar a cabo el proceso de entrega-recepción como un acto administrativo de interés Público al concluir o separarse de su empleo, cargo o comisión.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL

CUARTO. Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, el acto de Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal del ente público de que se trate, al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.

QUINTO. De igual manera en el transitorio tercero de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, es muy claro al especificar que los ayuntamientos, deberán adecuar su normatividad administrativa interna, conforme a las disposiciones de la presente Ley a partir de su entrada en vigor.

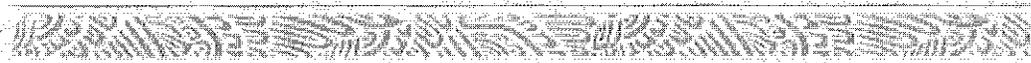
SEXTO. Es por ello de suma importancia, que en los procesos de entrega y recepción de archivos, se cumpla lo especificado en el Artículo 17 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, donde todo servidor público que deba elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental, en la coordinación de archivos.

SEPTIMO. Es por eso que, con lo dispuesto en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, el Ayuntamiento a través de la Contraloría Municipal, quien de acuerdo a las facultades que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se dio a la tarea de elaborar y emitir el presente MANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARAISO, TABASCO, integrándose con los siguientes contenidos del presente:

ÍNDICE GENERAL

No.	C O N T E N I D O	PÁG.
1.	PRESENTACIÓN	3
2.	MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE	4
3.	MARCO JURÍDICO	5
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	5

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 - 2021

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO.	8
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 (FORMATOS)	
CAPÍTULO VIII	
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE	
CAPÍTULO IX	
DE LAS SANCIONES, PLAZOS Y NOTIFICACIONES	
6. ANEXOS	26
A) FORMATO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL E INTERMEDIA	
B) FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	
7. TRANSITORIOS	76

**PRESENTACION**

En base a la obligatoriedad que establece la Ley de Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y de acuerdo a lo mandado por el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, donde específicamente señala que 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.

*[Handwritten signatures and notes in the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



## PRESIDENCIA MUNICIPAL

Ante tal obligación, se hace necesario contar con un Manual de Entrega-Recepción, que permita con claridad, realizar las acciones necesarias en tiempo y forma para su debido cumplimiento, por lo que es prioritario que lo mandado por la Ley, se describa mediante pasos sencillos el contenido, con la única finalidad de hacer y dejar huellas imborrables del quehacer dentro del servicio público Municipal, porque de acuerdo al Código de Ética y Código de Conducta, el sentido de responsabilidad, probidad, lealtad y profesionalismo, se vuelven elementos fundamentales en el servicio público que la sociedad en general demanda a sus gobernantes.

Por lo anterior, como Presidente Municipal del periodo 2018 – 2021, manifiesto que el presente Manual de Entrega Recepción de nuestra Administración, se realiza con el debido cumplimiento que señala la Ley de Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, establecido en el Decreto 123 de fecha 19 de noviembre del 2014 y de acuerdo a lo mandado por el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tal como se detalla con nitidez en el presente Manual de Entrega-Recepción, en el que todos los servidores públicos que se encuentren sujetos a la misma, deben de cumplir con toda decisión, firmeza y transparencia, a efecto de dejar constancia de nuestra actuación en forma clara y honesta.

En conclusión, el presente Manual de Entrega-Recepción, favorecerá el proceso, como una muestra de cultura administrativa, reflejando transparencia y escrupuloso manejo en la transmisión de los recursos y claridad documental, propiciando rendición de cuentas del patrimonio Institucional, de acuerdo a los lineamientos legales vigentes.

## 2. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE

### MISIÓN:

Contar con una guía que permita a todos los servidores públicos obligados del Ayuntamiento, a realizar el proceso de entrega Recepción, claro, transparente y Legal, sentando las bases con eficiencia, eficacia y efectividad, de las acciones encomendadas en la presente administración.

### VISIÓN:

Facilitar a los servidores públicos obligados al proceso de Entrega-Recepción, una guía que facilite su realización en forma clara, ordenada, transparente y sencilla, la integración documental, financiera y de bienes muebles e inmuebles, para efectuar una entrega en tiempo y forma.

### OBJETIVO:

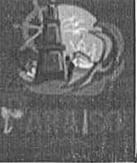
Lograr realizar una Entrega-Recepción de la presente Administración, en forma sencilla, adecuada, transparente y ordenada.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



## PRESIDENCIA MUNICIPAL

### ALCANCE:

El presente Manual fue diseñado de manera sencilla, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y de acuerdo a lo mandatado por el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para el ámbito exclusivo de los servidores públicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paraíso, Tabasco, que se encuentren obligados por el cargo o puesto que ostentan en el presente periodo de administración 2018-2021, asumiendo la Contraloría Municipal la supervisión y responsabilidad de su debido cumplimiento.

### 3. MARCO JURÍDICO

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades administrativas

#### Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco
- Ley Que Establece los Procedimientos de Entrega Y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos Del Estado De Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la correcta implementación del Manual de Entrega Recepción, se deberán interpretar las siguientes definiciones:

**Acta de Entrega y Recepción:** Documento en el que se hace constar el acto- de Entrega y Recepción, con la Integración de los formatos que contienen los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como, aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto, firmando para constancia al margen y al calce los que en ella intervienen.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Ayuntamiento:** Es la autoridad superior del Gobierno Municipal, que tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen.

**Administración Pública Municipal:** Conjunto de Autoridades, Dependencias y Órganos Desconcentrados del Municipio de Paraíso.

**Anexos:** Conjunto de documentos con información que se integran en el acta de Entrega y Recepción de acuerdo a los formatos establecidos en este Manual, ordenados progresivamente.

**Comisión de Enlace:** Grupo de trabajo conformado por el Presidente Municipal y servidores públicos en funciones y por el Presidente Municipal electo; quienes podrán designar el número suficiente de personas que les auxilien o representen en dichas tareas mediante la respectiva acreditación.

**Contraloría Municipal:** El Órgano Interno de Control que coordina y supervisa la ejecución del Proceso de Entrega - Recepción del Ayuntamiento, así como de los Directores, Coordinadores, Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores, Jefes de Departamento, o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo, de las unidades administrativas de las dependencias y órganos desconcentrados.

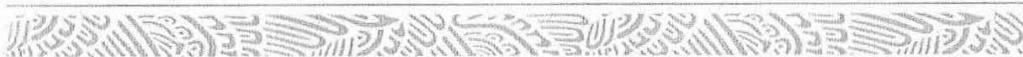
**Dependencias:** Las señaladas en los artículos 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; las demás que en cada caso haya aprobado el Cabildo.

**Entrega-Recepción:** Es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal del ente público de que se trate, al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.

**LEPER:** Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

**Formatos:** Documentos y/o reportes que se señalan en el apartado de formatos e instructivos del presente manual, mismos que están diseñados para contener la información que señala el Artículo 9 de la LEPER.

*[Firmas manuscritas verticales]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Manual:** Al presente documento que contiene la información ordenada y precisa, los lineamientos, procedimientos, formatos e instructivos, que permitirán la comprensión del proceso, que deben realizar los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Paraíso.

**Municipio:** El Municipio de Paraíso, Tabasco; libre e investido de personalidad jurídica propia, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**Órgano Desconcentrado:** Organización administrativa que tiene facultades específicas, es creado mediante acuerdo de Cabildo, depende jerárquicamente de un órgano administrativo del Ayuntamiento y cuenta con una estructura orgánica propia, pero que carece de personalidad jurídica y patrimonio propio.

**OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

**Proceso:** Proceso de Entrega y Recepción, que comprende la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen asignadas las dependencias y órganos desconcentrados, para asegurar una entrega ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

**Recursos:** Los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, patrimoniales, documentales y de información con los que una unidad administrativa cuenta para el desempeño de sus funciones.

**Servidor público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

**Sujeto Obligado:** Todos los servidores públicos municipales; desde el nivel de Regidores, Concejales, titulares de las Dependencias, Directores Generales, Coordinadores, Subdirectores y personal de confianza hasta nivel de Jefe de departamento, así como aquellos que por la naturaleza e Importancia de las funciones que realizan, manejen, recauden o administren fondos y recursos del Municipio.

**Titulares de las Dependencias:** A los servidores municipal que ostentan nombramiento de Secretario del Ayuntamiento, Directores, Coordinadores, Secretario Particular, Secretario Técnico.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



## PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Unidades Administrativas:** Las que se encuentren adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento de Paraíso, de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable.

### 5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PARAISO, TABASCO

TÍTULO ÚNICO  
De la Entrega-Recepción  
CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales

1.- Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer las disposiciones que:

- a) Garanticen en la entrega-recepción final, el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos municipales a los miembros del Ayuntamiento electo en la entrega-recepción final, para que éstos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán y,
- b) Regulen la Entrega-Recepción, 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 el artículo 27 de la LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO y de la LEPER.

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.

Es importante que los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental, que se encuentren previamente en la coordinación de archivo del ayuntamiento.

*[Firmas manuscritas]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL

4.- Los sujetos obligados de los presentes Lineamientos son:

- a) Presidente Municipal;
- b) El (La) Síndico de Hacienda;
- 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.

Los sujetos obligados deberán observar lo siguiente:

- a) Cumplir con las disposiciones, procedimientos, anexos y formatos que establece la LEPER y el presente Manual para la entrega recepción, así como con las disposiciones administrativas que se emitan para el mismo fin;
- b) Mantener actualizados y ordenados sus registros, archivos, inventarios, controles, información y documentación a que se refiere el presente manual;
- c) Preparar con oportunidad la información documental que deberá integrar los expedientes de entrega recepción, la cual describirá detalladamente los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como los recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos y patrimoniales que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones;
- d) Realizar la entrega recepción de las oficinas, instalaciones, así como los recursos y documentación señalados en el inciso anterior; precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo, así como suscribir los formatos y anexos respectivos con corte al último día del periodo legal. En caso de una entrega recepción intermedia, el plazo no excederá de 15 días hábiles después de haberse separado o asumido el cargo;
- e) Participar en el proceso de entrega recepción de forma personal, con independencia de que pueda apoyarse de un enlace y equipo de trabajo para integrar la información requerida y para explicarla;
- f) Designar a los testigos que participarán en el acto de entrega recepción;
- g) Revisar y verificar los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, inventarios y expedientes que le sean entregados al inicio de su gestión;

*[Señalado con una línea vertical que indica la ubicación de las firmas manuscritas.]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- h) Señalar domicilio para recibir notificaciones y número telefónico en donde será localizado para efecto de que realice, en su caso, las aclaraciones posteriores respecto al acto de entrega recepción;
- i) Atender los requerimientos de aclaraciones o justificaciones que se le hagan con posterioridad a la entrega, dentro del plazo que establece la LEPER, contado a partir de la fecha en que se le haya sido notificado;
- j) Cumplir con los tiempos de entrega, fechas de corte de información, actividades de la planeación del proceso de entrega recepción y demás formalidades que se establezcan para este fin;
- k) Dar atención y seguimiento a los asuntos en trámite que hubiere recibido al inicio de su gestión, así como cumplir con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- l) Guardar reserva de la información a la que tuvo acceso, con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- m) Colaborar con la Comisión de Enlace durante el proceso de entrega recepción por motivo de renovación del Ayuntamiento, preparando e integrando la información que se le requiera en los periodos establecidos; y
- n) Ordenar física y documentalmente la información y los bienes que estén bajo su resguardo, asegurándose de depurar, actualizar y clasificar la información para la entrega recepción.

5.- Proceso de Entrega Recepción.

El Proceso de Entrega Recepción, para efectos del presente Manual se clasifica en:

- a) Final
- b) Intermedio

El Proceso de Entrega Recepción Final es aquel que se realiza a la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional al renovarse el Ayuntamiento o de un mandato legal establecido en la Constitución o en la ley Orgánica Municipal.

El proceso de Entrega Recepción intermedia es el que se lleva a cabo por los sujetos obligados, cuando ocurre alguno de los supuestos de las fracciones II a la VII del Artículo 3 de la LEPER. Los supuestos son:

- a) Por renuncia;
- b) Por cese o terminación de nombramiento;
- c) Por suspensión;
- d) Por destitución;
- e) Por Licencia por tiempo indefinido; o
- f) Por cualquier otra causa justificada por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

6.- Atribuciones de la Contraloría Municipal

El Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, tendrá de acuerdo al art. 36 de la LEPER, las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar el manual de Entrega Recepción de la Administración Municipal del Municipio de Paraíso, Tabasco.
- II. Coordinar y supervisar los procesos de entrega y recepción a los que se refiere la Ley;
- III. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de la Ley;
- IV. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la Ley;
- V. Coordinar la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción final, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo como las que correspondan a otras dependencias y entidades;
- VI. Capacitar técnicamente a los sujetos obligados, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de entrega y recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- VII. Intervenir en el proceso de las unidades administrativas que integran los entes públicos a que se refiere la Ley; y
- VIII. Verificar el cumplimiento de la LEPER e interpretar su contenido

**CAPÍTULO II**

Del proceso previo al acto de entrega-recepción por cambio de Administración Pública Municipal

7.- Para el proceso previo al acto de Entrega-Recepción final a que se refiere el artículo 3 segundo párrafo de la LEPER, se deberá observar lo dispuesto de forma específica en el Capítulo Segundo de la misma Ley.

8.- Una vez reconocidas las autoridades electas que constituirán el Ayuntamiento por la autoridad electoral competente, conforme al art. 19 de la LEPER, el Presidente Municipal electo estará en condiciones de nombrar una comisión de enlace para el proceso de entrega-recepción.

El (La) 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.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

9.- 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.

10.- Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-Recepción, los Servidores públicos señalados en el numeral 4 del presente manual, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

11.- Los Servidores Públicos obligados por los presentes lineamientos que habrán de concluir en su función, deberán proporcionar la información y documentación.

12.- 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 la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

13.- 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.

14- Los formatos que conforman el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción deberán concluirse, a más tardar cinco días hábiles anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante y deberán estar firmados por quien los elabora y el Servidor Público que entrega.

**CAPÍTULO III**

**Del acto de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal**

15.-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, Síndico de Hacienda 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

*[Firmas manuscritas]*







AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

21.- 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.

22.- 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. La (El) Síndico de Hacienda.
- 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.

23.- 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 cinco días hábiles anteriores a la separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público saliente.

*[Firmas manuscritas de los servidores públicos y testigos]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL

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.

24. 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, ante el órgano interno de control y las demás autoridades fiscalizadoras ya que en caso contrario será corresponsable de las mismas.

CAPÍTULO V

De la verificación de la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción y sus formatos

25.- La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción final 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.

26.- 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 treinta 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, ante el órgano interno de control y las demás autoridades fiscalizadoras ya que en caso contrario serán corresponsables de las mismas.

27.- 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,

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada Servidor Público represente.

28.- 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

29.- Para la diligencia del acta de entrega-recepción, el Municipio deberá enviar a más tardar 30 días naturales antes de la Entrega-Recepción Final 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.

30.- 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.

31.- 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;

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

- 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 para la entrega-recepción final y 3 tantos para la entrega-recepción intermedia;
- 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 o particular 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.
- r) Anexar Acta que conste la toma de protesta en su caso, nombramiento del Servidor Público, que entrega y del que recibe, identificación oficial del que entrega y recibe, así como de los testigos.

**CAPÍTULO VII**

De los anexos del acta de entrega-recepción  
(Formatos)

32.- En el paquete de entrega-recepción se anexarán únicamente los formatos conforme al artículo 9 de la LEPER, y que aplican al área debidamente requisitados, los cuales se relacionan (en forma enunciativa más no limitativa) a continuación.

Toda la información por entregar, debe ser original, copia certificada o en su caso mediante medio magnético (Archivo Electrónico), de acuerdo al siguiente lineamiento:

**ACTA FINAL**

**I.- El Expediente Protocolario debe contener:**

- a).- Acta en que conste la toma de protesta del nuevo servidor público.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



### PRESIDENCIA MUNICIPAL

b).- Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.

c). - Acta Circunstanciada de la Entrega – Recepción.

#### II.- Documentación Financiera y Presupuestal:

a).- Estados Financieros y Anexos.

b).- Estado de origen y aplicación de recursos.

c).- Corte de caja adicional.

d). - Flujo de efectivo.

e). - Estado de ejercicio presupuestal.

f).- Catálogo de cuentas.

g).- Cuentas contables.

h).- Cuentas presupuestales.

i).- Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto.

j).- Gastos comprometidos.

k).- Rezago fiscal.

l).- Archivos vigentes.

m).- Archivos históricos y de cómputos.

n).- Relación de servicios contratados, que implican un gasto programado.

o).- Relación de cuentas.

p).- Oficios expedidos por el OSFE, referente a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y Solventación.

q).- Programa de inversión

r). - Calendarización y metas

s). - Sistema de contabilidad gubernamental

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 - 2021



### PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### III.- Expediente de Obra Pública:

- a).- Expediente técnico de obra
- b).- Expedientes financieros de obra pública
- c).- Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo
- d).- Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcciones de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate
- e). - Expediente general de servicios municipales
- f). - Expediente de mantenimiento de servicios municipales
- g).- Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo
- h). - Convenio de contratos de obra pública

#### IV.- Documentación Patrimonial:

- a).- Relación de bienes de almacén
- b).- Expediente en archivo
- c).- Material bibliográfico e informático
- d).- Convenios y contratos relacionados con el patrimonio
- e).- Inventario de programa de cómputo
- f).- Inventario de bienes muebles e inmuebles
- g).- Expediente documentales patrimoniales
- h). - Inmuebles recibidos en donación
- i). - Donación de inmuebles

#### V.- EXPEDIENTES DIVERSOS

- a). - Cancelación de cuentas bancarias
- b). - Fondos especiales

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



### PRESIDENCIA MUNICIPAL

- c). - Confirmación de saldos
- d). - Relación de acuerdos y convenios
- e). - Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.
- f). - Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se están practicando por las entidades de Fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como de los Órganos de Control Interno y de las auditorías externas que se hubieran contratados.
- g). - Relación de los documentos e información solicitada por las entidades Fiscalizadoras de las auditorías en proceso

#### VI.- Recursos Humanos:

- a).- Plantilla de personal
- b).- Inventario de Recursos Humanos
- c).- Tabuladores de remuneraciones autorizadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos
- d).- Estructura orgánica
- e).- Resumen de puestos y plazas ocupadas y vacantes
- f).- Expediente de personal
- g).- Relación de personal con goces de licencias, permisos, vacaciones o se encuentren comisionado
- h).- Contratos de asesoría y consulta, asimilables a salarios
- i).- Sueldos no cobrados
- j).- Libro de registros de valores

#### VII.- Asuntos en Trámite:

- a).- Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo
- b). - Remanente pendiente de ejecutar

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



### PRESIDENCIA MUNICIPAL

- c). - Autorización de la Legislatura en proceso
- d). - Contratos y convenios en trámite
- e). - Multas federales no fiscales en trámite de cobro
- f). - Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución
- g). - Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.
- h). - Informe de obra en proceso
- i). - Estudios y proyectos en proceso
- j). - Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar
- k). - Procesos de adquisición en trámite

#### VIII.- Expedientes Fiscales:

- a).- Padrón de contribuyentes
- b).- Padrón de proveedores y contratistas
- c).- Inventarios de formas valoradas y facturas en su caso
- d).- Inventarios de recibos de ingresos
- e).- Corte de chequeras
- f).- Relación analítica de depósitos en garantía
- g).- Relación analítica de pagos realizados por anticipados
- h).- Estados que guardan las participaciones federales, estatales y municipales, según su caso
- i).- Relación de expedientes de impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas
- j).- Entrega de sellos oficiales
- k).- Legislación fiscal

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**IX.- Otros**

a).- Toda aquella información relevante diferente a lo antes señalado.

b).- Llave de oficina, vehicular y de mobiliarios

X.- Los demás que establezcan las Leyes Orgánicas, Decretos, Reglamentos o Acuerdos, según la naturaleza del ente público de que se trate.

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN INTERMEDIA**

Este acto, se realiza cuando existe renuncia de algún funcionario o por cambio de adscripción, debiéndose de integrar la información de la siguiente manera:

**1.- Documentación en general:**

a).- Recibidos

b).- Entregados

c).- Archivo Vigente en custodia

d).- Archivo muerto

e).- Organigrama

**II.- Archivos electrónicos en general:**

a).- Carpeta

b).- Subcarpetas

**III.- Inventario:**

a).- Mobiliario

b).- Equipo de computo

c).- Vehículo asignado

**IV.- Plantilla de personal:**

a).- General o por el tipo de contrato.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**V.- Otros:**

- a).- Llave de oficina y vehículos
- b). - Sellos
- c). - Asuntos en trámites o pendientes

La información debe detallarse de tal manera que contenga los datos necesarios y suficiente para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trate, así como localizar y verificar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo a la entidad que se halle en este proceso en cuanto a la entrega de expediente, almacenar los mismos en medios electrónicos que estén a su alcance.

**CAPÍTULO VIII**

**De las responsabilidades de la Administración Municipal saliente**

33.- 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 complementar 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.

34.- El Ayuntamiento procurará 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.

35.- 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.

36.- El incumplimiento a las disposiciones del presente Manual de Entrega Recepción, así como lo establecido en las Leyes que regula el acto de Entrega- Recepción, será sancionado de acuerdo a los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia:

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL

El servidor público saliente que no cumpla con la entrega de los asuntos y recursos a su cargo, será requerido de forma inmediata por el Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal) para que, en un lapso de 15 días hábiles, a partir de la fecha de separación del cargo, empleo o comisión.

En caso de que el servidor público saliente, no haga entrega del cargo, el servidor público entrante deberá elaborar acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, para los efectos de dejar constancia del estado que guarda los asuntos del cargo, dando vista al superior jerárquico y al Órgano Interno de Control, para requerirle conforme al presente Capítulo y en su caso las acciones que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dando vista al órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Así mismo, si el servidor público dejare de cumplir con el requerimiento, independientemente de las responsabilidades administrativas en que incurra, en el caso de haber responsabilidades de tipo político, civil y penal, se procederá conforme a derecho corresponda.

Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan al servidor público entrante, este requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, deberá solicitar al Órgano Interno de Control una prórroga sobre el plazo de 15 días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifique la petición, lo que determine el Órgano Interno de Control, deberá hacer del conocimiento por escrito, del acuerdo considerado.

CAPÍTULO IX

de las sanciones, plazos y notificaciones

37.- El incumplimiento a las disposiciones de este manual y los presentes lineamientos, será sancionado en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables.

De igual manera el incumplimiento a estos lineamientos por parte de los miembros integrantes de las comisiones de enlace, será puesto en conocimiento de las autoridades correspondientes.

38.-El órgano interno de Control, podrá citar a los servidores públicos o sujetos obligados, entrantes y salientes, dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la conclusión del Acta de Entrega – Recepción, para efecto de solicitarles las aclaraciones adicionales pertinentes, sobre las probables irregularidades detectadas en la realización, o la omisión de este, se sujetarán a las reglas establecidas de la Ley en materia.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL

En seguimiento a lo anterior, en caso de no comparecer el servidor público o no informe mediante escrito en el término que el Órgano Interno de Control haya otorgado, se procederá en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

39.- Cuando se cite al servidor público entrante o saliente, para que realice las aclaraciones o complemente la información, se debe de seguir el siguiente procedimiento:

- a).- Las notificaciones serán de manera personal, en el domicilio señalado en el Acta de Entrega – Recepción o en su caso el que se encuentre en su expediente personal.
- b).- Cuando no se localice en el domicilio del servidor público entrante o saliente, se realizará en su nuevo centro de trabajo o en el lugar donde se encuentre.
- c).- El notificador se identificará mediante constancia o credencial expedida por la autoridad competente donde se aprecie su fotografía.
- d).- Los documentos que se entregaran al servidor público a notificar, es el Oficio que contiene el requerimiento-citatorio, de ser necesario, acta de notificación y acta circunstanciada que se levante en el momento de la diligencia, donde se haga constar en forma circunstanciada los hechos.
- e).- En el acta de hechos debe de asentarse fecha y hora de la notificación que se efectúe, debiendo recabar la firma de la persona con la se entiende la diligencia.
- f).- En caso de negarse a firmar el acta de notificación, se asentará en el acta circunstanciada, sin que afecte la valides del acta de notificación.
- g).- Las notificaciones personales, se entenderá con el interesado, a falta de ello, se dejará citatorio con la persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere al notificador, el día hábil y la hora fijada, para efectuar la diligencia.
- h).- En caso de encontrarse cerrado el domicilio, se dejará el citatorio con el vecino inmediato a quien se le entregará copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o en un lugar visible del domicilio, debiéndose asentar en el acta circunstanciada.
- i).- Si a la persona a quien haya de notificarse no atendiese el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio, en el que se realice la diligencia y de negarse esta a recibirla o se encuentre cerrado el domicilio se realizará por instructivo que se fijará en lugar visible del domicilio.
- j).- En estas diligencias el notificador asentará por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*señaló por*







AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL

del periodo 2018 – 2021, contando con la presencia del C. \_\_\_\_\_ como representante del órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.-----

Seguidamente se procedió a efectuar la correspondiente Entrega – Recepción del Ayuntamiento Constitucional de la Administración Pública Municipal 2018 - 2021, con la presentación y entrega de la siguiente documentación que ampara la misma, conforme al artículo 9 de la Ley que Establece los Procedimientos del acto de Entrega – Recepción, en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, mismos que son aplicables de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada, señalándose los formatos que en su caso apliquen, aclarándose que el contenido de la documentación e información, es responsabilidad de los titulares de cada una de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias:-----

I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO:

CLAVE	FORMATOS	No. DE FOJAS	APLICA	
			SÍ	NO
a	ACTA DE TOMA DE PROTESTA			
b	NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA Y DEL QUE RECIBE			
c	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN			

II.- DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL:

CLAVE	FORMATOS	No. DE FOJAS	APLICA	
			SÍ	NO
a	ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS			
b	ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS			
c	CORTE DE CAJA ADICIONAL			
d	FLUJO DE EFECTIVO			
e	ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL			
f	CATÁLOGO DE CUENTA			
g	CUENTAS CONTABLES			
h	CUENTAS PRESUPUESTALES			
i	DEUDA PÚBLICA, INCLUYENDO SERVICIOS FINANCIEROS Y ENDEUDAMIENTO NETO			
j	GASTOS COMPROMETIDO			
k	REZAGO FISCAL			

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*




 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
 2018 – 2021  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**


ARCHIVOS VIGENTES				
m	ARCHIVOS HISTÓRICOS Y DE COMPUTO			
n	RELACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS QUE IMPLICAN UN GASTO PROGRAMADO			
ñ	RELACIÓN DE CUENTAS			
o	OFICIOS EXPEDIDOS POR EL OSFE, REFERENTE A LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PRESENTADAS			
p	PROGRAMA DE INVERSIÓN			
q	CALENDARIZACIÓN Y METAS			
r	SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			

**III.- EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA:**

CLAVE	FORMATOS	No. DE FOJAS	APLICA	
			SÍ	NO
a	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICA			
b	EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRAS PÚBLICA			
c	REPORTE DE APORTACIONES DE BENEFICIARIOS POR COSTEO			
d	PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMAS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE			
e	EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES			
f	EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES			
g	EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS			
h	CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA			

**IV.- DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL:**

CLAVE	FORMATOS	No. DE FOJAS	APLICA	
			SÍ	NO
a	RELACIÓN DE BIENES EN ALMACEN			
b	EXPEDIENTES EN ARCHIVO			
c	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMÁTICO			
d	CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO			
e	INVENTARIOS DE PROGRAMA DE CÓMPUTO			
f	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL

G	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DADO DE BAJA			
h	EXPEDIENTE DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES			
i	INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN			
J	DONACIÓN DE INMUEBLES			

V.- EXPEDIENTES DIVERSOS:

CLAVE	FORMATOS	No. DE FOJAS	APLICA	
			SÍ	NO
a	CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS			
b	FONDOS ESPECIALES			
c	CONFIRMACIÓN DE SALDOS			
d	RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS			
e	MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE OTRO TIPO QUE SEAN UTILIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO			
f	LOS INFORMES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE SE ESTEN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO			
g	RELACION DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO			

VI.- RECURSOS HUMANOS:

CLAVE	FORMATOS	No. DE FOJAS	APLICA	
			SÍ	NO
a	PLANTILLA DE PERSONAL			
b	INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS			
c	TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS, INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS			
d	ESTRUCTURA ORGÁNICA			
e	RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES			

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

F	EXPEDIENTES DE PERSONAL			
g	RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA, PERMISOS O SE ENCUENTRA COMISIONADO			
h	TRABAJADORES SINDICALIZADOS QUE SOLICITARON DIAS ECONÓMICOS DE ENERO A SEPTIEMBRE 2021			
i	PERSONAL CON LICENCIA MÉDICA EN TRÁNSITO			
j	GASTOS COMPROMETIDO			

j	PERSONAL QUE DISFRUTÓ SU PRIMER PERIÓDO VACIONAL DEL AÑO 2021			
k	PERSONAL QUE DISFRUTÓ SU SEGUNDO PERIÓDO VACIONAL DEL AÑO 2021			
l	ESTUDIANTE QUE SE ENCUENTRAN PRESENTANDO SERVICIO SOCIAL			
m	RELACIÓN DE FINIQUITOS			
n	RELACIÓN DE PERSONAL QU NO COBRÓ CHEQUE DE LIQUIDACIÓN			

**VII.- ASUNTOS EN TRÁMITE:**

CLAVE	FORMATOS	No. DE FOJAS	APLICA	
			SÍ	NO
a	JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO			
b	REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR			
c	AUTORIZACIONES DEL AYUNTAMIENTO EN PROCESO			
d	CONTRATOS Y CONVENIOS NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO			
e	MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO			
f	INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN			
g	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACUERDOS Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
h	INFORME DE OBRAS EN PROCESO			
i	ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO			
j	SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR			
k	PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN TRÁMITE			

*[Vertical list of handwritten signatures and initials]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES:

CLAVE	FORMATOS	No. DE FOJAS	APLICA	
			SÍ	NO
a	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES			
b	PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS			
c	INVENTARIOS DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO			
d	INVENTARIOS DE RECIBOS DE INGRESOS			
e	CORTE DE CHEQUERAS			
f	RELACIÓN ANÁLITICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS			
g	RELACIÓN ANÁLITICA DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA			
h	RELACIÓN ANÁLITICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADOS			
i	ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, SEGÚN SU CASO			
j	RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUYENTES PAGADAS Y ADEUDADAS			
k	ENTREGA DE SELLOS OFICIALES			
l	LEGISLACIÓN FISCAL			

IX.- OTROS. - ENTENDIENDOSE TODA AQUELLA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE NO SE ENCUENTRE CONSIDERADA EN LOS RUBROS ANTES SEÑALADOS:

CLAVE	FORMATOS	No. DE FOJAS	APLICA	
			SÍ	NO
a				
b				

X.- LOS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES ORGÁNICAS, DECRETOS, REGLAMENTOS O ACUERDOS, SEGÚN LA NATURALEZA DEL ENTE PÚBLICO DE QUE SE TRATE:

De igual manera, se concede el uso de la palabra al C. funcionario entrante, para que manifieste lo que a su derecho convenga:

Así mismo, se le concede el uso de la palabra al C. funcionario saliente, para que manifieste lo que a su derecho convenga:

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

La presente Acta de Entrega – Recepción, no implica liberación alguna de responsabilidades, derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. -----

El servidor público entrante podrá formular mediante Oficio, ante la Contraloría Municipal, las observaciones detectada en el Acta de Entrega – Recepción, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma del Acta. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente, para que a su vez den un término de 30 días hábiles contando a partir de la Acto de Entrega, se realice por sí o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establece la Ley. -----

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativa, el servidor público entrante cuenta con un término de 60 días naturales, para presentar su declaración de situación patrimonial Inicial y el saliente tiene un plazo de 60 días naturales para presentar su declaración de situación patrimonial de Conclusión del cargo, a partir de la fecha de su alta y baja respectivamente. -----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente Acta de entrega – Recepción, no afecta el valor probatorio de la misma. -----

Dándose por concluida la presente Acta de Entrega–Recepción, a las \_\_\_\_\_ horas del día de octubre del año 2021, firmando al calce y al margen en todas las fojas, lo que en ella intervinieron. -----

**SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA**

**SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE**

-----

-----

Nombre y firma

Nombre y firma

**TESTIGOS**

-----

-----

Nombre y firma

Nombre y firma

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO

-----

Nombre y firma

-----

Nombre y firma

b).- FORMATOS Y ANEXOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL 2018 – 2021

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL  
a) ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS

ENTIDAD:  
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:  
DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

EJERCICIO FISCAL	2021
<b>ACTIVO</b>	
CIRCULANTE	
NO CIRCULANTE	
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	
<b>Ingresos de la Gestion</b>	
Impuestos	
Contribuciones de Mejoras	
Derechos	
Productos de Tipo Corriente	
Aprovechamientos de Tipo Corriente	
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios producidos en Establecimientos del gobierno	
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas</b>	
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	
Ingresos Financieros	
<b>Total de Ingresos</b>	
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>	
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
Participaciones y Aportaciones	
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda publica	
Otros Gastos y Perdidas Extraordinarias	
<b>Total de Gastos y Otras perdidas</b>	
<b>PATRIMONIO</b>	

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA SUBSCRIBIR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO  
- SI EN EL AREA QUE SE IMPRIME EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 – 2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL b) ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: DIRECCION U COORDINACION, ORGEN Y ESTADO DEL RECURSO, NOMBRE DEL RECURSO FISCALIZABLE, ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, RESPALDO DE CONTABILIDAD

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACION DEBEA PUBLICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LIBRADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO USARLO AL PRESENTE



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL c) CORTE DE CAJA ADICIONAL

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: CONS. DEL CORTE, DIRECCION U COORDINACION, NOMBRE DEL RECURSO, CORTE DE CAJA A LA FECHA, RESPALDO DE CONTABILIDAD

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO DE ENTREGA DE INFORMACION DEBEA PUBLICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LIBRADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO USARLO AL PRESENTE

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL  
d) FLUJO DE EFECTIVO

ENTIDAD:  
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:  
DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021

EJERCICIO FISCAL	2021
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTION	
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
INCREMENTO / DISMINUCION NETA EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO	
INCREMENTO Y DISMINUCION AL EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	
INCREMENTO Y DISMINUCION AL EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA  
\_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA  
\_\_\_\_\_

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE SIN PLENITUD DE RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE SUPONE EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y  
PRESUPUESTAL  
e) ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL

FORMATO: DFP-e

ENTIDAD:  
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:  
DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

CAPITULO DEL GASTO	EJERCICIO FISCAL 2021	EJERCICIO PRESUPUESTAL
1000	SERVICIOS PERSONALES	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	
3000	SERVICIOS GENERALES	
4000	TRANSF., ASIGNAC., SUBS. Y OTRAS AYUDAS	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	
6000	INVERSION PUBLICA	
7000	INV. FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	
9000	DEUDA PUBLICA	

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 – 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL f) CATALOGO DE CUENTAS

FORMATO: DFP-I

ENTIDAD:
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:
DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de 2021

Table with columns: CATALOGO DE CUENTAS, 2021. Rows include: ACTIVO CORRIENTE (CAJA, BANCOS, OTROS, INVERSIONES, CUENTAS POR COBRAR, DEUDORES DIVERSOS, CHEQUES, ANTICIPO, ARRENDAMIENTOS, FINANCIAMIENTO POR COBRAR, INVENTARIOS, GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO), ACTIVO NO CORRIENTES (EFECTIVO O CAJA, ACTIVOS POR IMPUESTOS SOBRE LA RENTA, ARRENDAMIENTO FINANCIERO POR COBRAR, INVERSIONES DISPONIBLES, INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS), ACTIVO INTANGIBLE, PASIVO CORRIENTE (PROVEEDORES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR, BENEFICIOS A EMPLEADOS POR PAGAR, OBLIGACIONES BAJO ARRENDAMIENTO, PROVISIONES), PASIVO NO CORRIENTE (PRESTACIONES BANCARIAS, DOCUMENTOS NEGOCIABLES), PATRIMONIO (CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS, GASTOS DE OPERACION, GASTOS DE ADMINISTRACION, OTROS INGRESOS OPERATIVOS, CUENTAS LIQUIDADORAS).

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLEVADO.
\* SI EN EL AREA QUE INFORME EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL g) CUENTAS CONTABLES

FORMATO: DFP-g

ENTIDAD:
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:
DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with columns 'CATALAGO CONTABLES' and '2021'. Rows include categories like ACTIVO CORRIENTE, PASIVO CORRIENTE, and PATRIMONIO.

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE SE FORNECE EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXARA AL PRESENTE

Vertical handwritten signatures and notes on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y  
PRESUPUESTAL  
h) CUENTAS PRESUPUESTARIAS

FORMATO: DFP-h

ENTIDAD:  
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:  
DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

CAPITULO DEL GASTO	EJERCICIO FISCAL 2021	DESGLOSE DE CUENTA PRESUPUESTARIA
1000	SERVICIOS PERSONALES	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	
3000	SERVICIOS GENERALES	
4000	TRANSF., ASIGNAC., SUBS. Y OTRAS AYUDAS	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	
6000	INVERSION PUBLICA	
7000	INV. FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	
9000	DEUDA PUBLICA	

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA PUBLICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE INCORPORA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXANA AL PRESENTE

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL I) DEUDA PUBLICA, INCLUYENDO SERVICIOS FINANCIEROS Y ENDEUDAMIENTO NETO

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 3 columns: DEUDA PUBLICA 2021, SERVICIOS FINANCIEROS, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO



ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL J) GASTO COMPROMETIDO

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: GASTO COMPROMETIDO, MES, MONTO, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

Vertical handwritten signatures and notes on the right margin.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL k) REZAGO FISCAL

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: ASUNTO O CUENTA CONTABLE, REZAGO FISCAL, MES, MONTO, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO DE ENTREGA IMPRESO SE DEBEA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLEVADO \* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL l) ARCHIVOS VIGENTES

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: NUMERO DE INVENTARIO (ARCHIVEROS), RELACION DE ARCHIVOS (VIGENTE), AREA DE UBICACION, NUMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO DE ENTREGA IMPRESO SE DEBEA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLEVADO \* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

Vertical handwritten signatures and notes on the right margin.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 – 2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL m) ARCHIVOS HISTORICOS Y DE COMPUTO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: NUMERO DE INVENTARIO (ARCHIVEROS), RELACION DE ARCHIVOS (HISTORICOS Y DE COMPUTO), AREA DE UBICACIÓN, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE ROPORSE EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ASEÑALAR AL PRESENTE



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL n) RELACION DE SERVICIOS CONTRATADOS QUE IMPLICAN UN GASTO PROGRAMADO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: SERVICIOS CONTRATADOS, MONTO DEL GASTO, MES, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE ROPORSE EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ASEÑALAR AL PRESENTE

Vertical handwritten signatures and notes on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL  
ñ) RELACION DE CUENTAS

FORMATO: DFF-ñ

ENTIDAD:  
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:  
DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

RELACION DE CUENTAS	2021
ACTIVO CORRIENTE	
ACTIVO NO CORRIENTES	
ACTIVO INTANGIBLE	
PASIVO CORRIENTE	
PASIVO NO CORRIENTE	
PATRIMONIO	

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA RILLENICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*







AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL q) CALENDARIZACION Y METAS

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 6 columns: PROGRAMA, PROYECTO, FECHA CALENDARIZADA, META PROGRAMADA, META ALCANZADA, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CADA CE QUE EL FORMATO DE ENTREGA... SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE



II. DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL r) SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: SISTEMA e'Government Tools EGT, AVANCE PROGRAMADO, AVANCE REAL, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CADA CE QUE EL FORMATO DE ENTREGA... SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

Vertical column of handwritten signatures and notes on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



III. EXPEDIENTE DE OBRA PUBLICA a) EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRA PUBLICA

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 7 columns: NUMERO DE OBRA, DESCRIPCION DE LA OBRA, FECHA DE ADJUDICACION, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACION, MONTO CONTRATADO, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBEYA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA DULLEGADO



III. EXPEDIENTE DE OBRA PUBLICA b) EXPEDIENTES FINANCIERO DE OBRA PUBLICA

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 6 columns: NUMERO DE OBRA, DESCRIPCION DE LA OBRA, ESTIMACIONES, ESTIMACION FINIQUITO, ANUAL (REAL, FINANCIERO), MONTO EJERCIDO

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBEYA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA DULLEGADO

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.







AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



III. EXPEDIENTE DE OBRA PUBLICA e) EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

FORMATO: EO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: NUMERO DE EXPEDIENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES, DESCRIPCION, INTEGRADO, NO INTEGRADO, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO DE DEBERA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.



III. EXPEDIENTE DE OBRA PUBLICA f) EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

FORMATO: EO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: NUMERO DE EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO GENERAL, DESCRIPCION, INTEGRADO, NO INTEGRADO, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO DE DEBERA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO 2018 - 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



III. EXPEDIENTE DE OBRA PUBLICA g) EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

FORMATO: EDP-g

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: NUMERO DE EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO, DESCRIPCION, INTEGRADO, NO INTEGRADO, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE CANCELACION DEL EXPEDIENTE DEPENDIENDO DE LA CANCELACION DEL CALCULO DE LOS SUPUESTOS DE LA LEY PARA LA FISCALIDAD MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO



III. EXPEDIENTE DE OBRA PUBLICA h) CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PUBLICA

FORMATO: E

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, DESCRIPCION, INTEGRADO, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE CANCELACION DEL EXPEDIENTE DEPENDIENDO DE LA CANCELACION DEL CALCULO DE LOS SUPUESTOS DE LA LEY PARA LA FISCALIDAD MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO

Vertical handwritten signatures and notes on the right margin.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 – 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



IV. DOCUMENTACION PATRIMONIAL a) RELACION DE BIENES EN ALMACEN

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 7 columns: CLAVE DE CONTROL, NOMBRE DEL ARTICULO, UNIDAD DE MEDIDAS, CANTIDAD, IMPORTE, LOCALIZACION, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA VERIFICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \*SI EN EL AREA QUE IMPRIME EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE



IV. DOCUMENTACION PATRIMONIAL b) EXPEDIENTES EN ARCHIVO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: NUMERO DE INVENTARIO (ARCHIVEROS), RELACION DE ARCHIVOS (DE GESTION O TRAMITE Y DE TRANSFERENCIA O CONCENTRACION), AREA DE UBICACION, NUMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA VERIFICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \*SI EN EL AREA QUE IMPRIME EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

Vertical handwritten signatures and notes on the right margin.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



IV. DOCUMENTACION PATRIMONIAL c) MATERIAL BIBLIOGRAFICO E INFORMATIVO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: NUMERO DE INVENTARIO (ARCHIVEROS), RELACION DE ARCHIVOS (BIBLIOGRAFICO E INFORMATIVO), AREA DE UBICACION, NUMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA PUBLICAR AL CALZAR POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO AJUSTAR AL PRESENTE



IV. DOCUMENTACION PATRIMONIAL d) CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: NUMERO DE INVENTARIO (ARCHIVEROS), CONVENIOS Y CONTRATOS, AREA DE UBICACION, NUMERO DE CONVENIO Y CONTRATOS, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA PUBLICAR AL CALZAR POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO AJUSTAR AL PRESENTE

Vertical handwritten signatures and notes on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



IV. DOCUMENTACION PATRIMONIAL e) INVENTARIO DE PROGRAMAS DE COMPUTO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: NUMERO DE INVENTARIO (ARCHIVEROS), RELACION DE ARCHIVOS (DE PROGRAMAS DE COMPUTOS), AREA DE UBICACION, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO DE ENTREGA IMPRISO SE DEBEA PUBLICAR AL CALZAR POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE EMPLEA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO APLICAR AL PRESENTE



IV. DOCUMENTACION PATRIMONIAL f) INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: No. DE INVENTARIO, DESCRIPCION, MARCA, PRECIO UNITARIO, USUARIO

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO DE ENTREGA IMPRISO SE DEBEA PUBLICAR AL CALZAR POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE EMPLEA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO APLICAR AL PRESENTE

Vertical handwritten signatures and notes on the right side of the page.







AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



IV. DOCUMENTACION PATRIMONIAL h) INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACION

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: No. DE INVENTARIO, DESCRIPCION, No. DE ESCRITURA, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBEN PLIEGAR AL CALZE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLEVADO



IV. DOCUMENTACION PATRIMONIAL i) DONACION DE INMUEBLES

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: No. DE INVENTARIO, DESCRIPCION, No. DE ESCRITURA, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBEN PLIEGAR AL CALZE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLEVADO

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 – 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



V. EXPEDIENTES DIVERSOS a) CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 6 columns: NUMERO DE CUENTA, BANCO, MOTIVO DE CANCELACION BANCARIA, MONTO, NUMERO DEL ULTIMO CHEQUE, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA FIRMAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO



V. EXPEDIENTES DIVERSOS b) FONDOS ESPECIALES

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 6 columns: TIPO DE FONDO, ORIGEN DEL RECURSOS, MONTO DEL FONDO, PROGRAMADO, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA FIRMAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

Vertical handwritten signatures and notes on the right margin.









AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 – 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



V. EXPEDIENTES DIVERSOS g) RELACION DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUTORIDADES EN PROCESO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de de 2018.

Table with 5 columns: RELACION DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION SOLICITADA, TRIMESTRE 2021 (PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO)

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBIA REVISAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE



VI. RECURSOS HUMANOS a) PLANTILLA DEL PERSONAL

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2018.

Table with 8 columns: PLAZAS POR CONDICION LABORAL, PLAZAS AUTORIZADAS, PLAZAS OCUPADAS, ACTIVO, LICENCIA, COMISIONADO, PERSONAL DE GASTO LISTA DE RAYA, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBIA REVISAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



VI. RECURSOS HUMANOS b) INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., s de de 2021

Table with 5 columns: CONDICION LABORAL, NOMBRE, FECHA DE INGRESO, CATEGORIA, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMARIO SE ENTREGUE IMPRISO SE DEBERA FUERZAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE



VI. RECURSOS HUMANOS c) TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS, INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., s de de 2021

Table with 5 columns: CATEGORIA, TIPO DE, SUELDO, PRESTACIONES, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMARIO SE ENTREGUE IMPRISO SE DEBERA FUERZAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

Vertical handwritten signatures and notes on the right margin.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO  
2018 – 2021

PARAISO

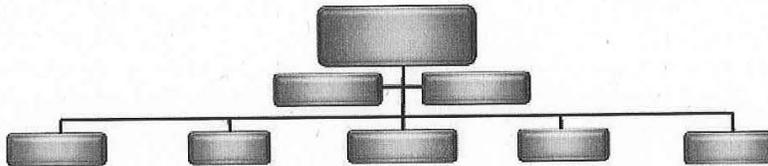
PRESIDENCIA MUNICIPAL



ENTIDAD:  
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:  
DOMICILIO:

VI. RECURSOS HUMANOS  
d) ESTRUCTURA ORGANICA

Paraiso, Tab., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021



ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRIMO SE DEBERA BUSCAR AL CALLE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO  
\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN PUESTO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXARLA AL PRESENTE



ENTIDAD:  
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA:  
DOMICILIO:

VI. RECURSOS HUMANOS  
e) RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS

Paraiso, Tab., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

PLAZAS POR CONDICION LABORAL	PLAZAS VACANTES	PLAZAS OCUPADAS	OBSERVACIONES
TOTALES			

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRIMO SE DEBERA BUSCAR AL CALLE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO  
\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN PUESTO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXARLA AL PRESENTE

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



VI. RECURSOS HUMANOS f) EXPEDIENTES DE PERSONAL

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: RELACION DEL PERSONAL, AREA DE UBICACION, NUMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRISO SE DEBERA HUIRANCA AL CALZE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN ACORDADO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXARA AL PRESENTE



VI. RECURSOS HUMANOS g) RELACION DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA O PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: RELACION DEL PERSONAL, LICENCIA, PERMISO, COMISIONADO, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRISO SE DEBERA HUIRANCA AL CALZE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXARA AL PRESENTE

Vertical handwritten signatures and notes on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



VI. RECURSOS HUMANOS h) CONTRATOS DE ASESORIA Y CONSULTORIA, ASIMILABLES A SALARIO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: CONTRATOS DE ASESORIAS Y CONSULTORIA, ASIMILABLES A SALARIO; DESCRIPCION Y OBJETO; VIGENCIA; OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRIMO SE DEBERA REVISAR AL CARGO POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO



VI. RECURSOS HUMANOS i) SUELDOS NO COBRADOS

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: NOMBRE DEL BENEFICIARIO; MONTO NO COBRADO; MES; OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRIMO SE DEBERA REVISAR AL CARGO POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO 2018 - 2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL



VI. RECURSOS HUMANOS j) LIBRO DE REGISTRO DE VALORES

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: DESCRIPCION, LIBRO, VALOR, MONTO REGISTRADO, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FOLIO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA REVISAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLEGAO



VII. ASUNTOS EN TRAMITES a) JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: No. DE EXPEDIENTE, ASUNTO, FECHA DE INICIO, SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FOLIO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA REVISAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLEGAO

Vertical handwritten signatures and notes on the right margin.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO 2018 - 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



VII. ASUNTOS EN TRAMITES b) REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: No. CONSECUTIVO, ASUNTO, FECHA DE AUTORIZACION, SITUACION ACTUAL DEL ASUNTO, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA REVISAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ASESMAR AL PRESENTE



VII. ASUNTOS EN TRAMITES c) AUTORIZACIONES EN PROCESO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: No. CONSECUTIVO, ASUNTO, FECHA DE AUTORIZACION, SITUACION ACTUAL DEL ASUNTO, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA REVISAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ASESMAR AL PRESENTE

Vertical handwritten signatures and notes on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO 2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



VII. ASUNTOS EN TRAMITES d) CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRAMITE DE COBRO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: CONVENIOS, ACUERDOS, ANEXOS DE EJECUCION, ETC.; OBJETO; VIGENCIA; OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO DE DATOS QUE SE DEBEA PRESENTAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO...



VII. ASUNTOS EN TRAMITES e) MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRAMITE DE COBRO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: No. DE EXPEDIENTE; ASUNTO; MONTO DEL COBRO; SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE; OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO DE DATOS QUE SE DEBEA PRESENTAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO...

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL



VII. ASUNTOS EN TRAMITES f) INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVOS DE EJECUCION

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: No. DE INVENTARIO, DESCRIPCION, MARCA, PRECIO UNITARIO, USUARIO

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMARIO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBEN PUBLICAR AL CALZAR POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE



VII. ASUNTOS EN TRAMITES g) RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE O EN PROCESO, INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: No. DE EXPEDIENTE, ASUNTO, FECHA DE SOLICITUD, SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMARIO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBEN PUBLICAR AL CALZAR POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO \* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



VII. ASUNTOS EN TRAMITES h) INFORME DE OBRAS EN PROCESO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2018.

Table with 6 columns: No. DE CONTRATO, DESCRIPCION, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACION, CONTRATISTA, AVANCE

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRISO SE DEBIA REVISAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLEVADO \* EN EL AREA DE INFORME EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXADA AL PRESENTE



VII. ASUNTOS EN TRAMITES i) ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 6 columns: No. DE CONTRATO, DESCRIPCION, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACION, EMPRESA, AVANCE

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRISO SE DEBIA REVISAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLEVADO \* EN EL AREA DE INFORME EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXADA AL PRESENTE

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 – 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



VII. ASUNTOS EN TRAMITES j) SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: No. DE EXPEDIENTE, ASUNTO, FECHA DE INICIO, SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE, BENEFICIADO

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMARIO SE ENTREGUE IMPRISO SE DEBERA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PRESERVAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO



VII. ASUNTOS EN TRAMITES k) PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRAMITE

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: No. DE CONTRATO, DESCRIPCION, FECHA DE ADJUDICACION, SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE, PROVEEDOR

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMARIO SE ENTREGUE IMPRISO SE DEBERA RUBRICAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PRESERVAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO 2018 - 2021 PRESIDENCIA MUNICIPAL



VIII. EXPEDIENTE FISCALES a) PADRON DE CONTRIBUYENTES

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE, GIRO O ESPECIALIDAD, R.F.C., DIRECCION

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRISO SE DEBERA REVISAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE



VIII. EXPEDIENTE FISCALES b) PADRON DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA, GIRO O ESPECIALIDAD, R.F.C., DIRECCION

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRISO SE DEBERA REVISAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO 2018 - 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL



VIII. EXPEDIENTE FISCALES c) INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: DESCRIPCION DE LA FORMA Y FACTURAS, ULTIMO FOLIO UTILIZADO, FOLIO SIN UTILIZAR, TOTAL DEL DOCUMENTO, OBSERVACION

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA REVISAR AL CALIDE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE



VIII. EXPEDIENTE FISCALES d) INVENTARIOS DE RECIBOS DE INGRESOS

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: DESCRIPCION DEL RECIBO DE INGRESO, ULTIMO FOLIO UTILIZADO, FOLIO SIN UTILIZAR, TOTAL DEL DOCUMENTO, OBSERVACION

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA REVISAR AL CALIDE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL



VIII. EXPEDIENTE FISCALES e) CORTE DE CHEQUERAS

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 5 columns: NUMERO DE CUENTA, BANCO, NUMERO DEL ULTIMO CHEQUE, MONTO, OBSERVACION

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRIMIDO SE DEBERA INCLUIR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PRESERVAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO



VIII. EXPEDIENTES FISCALES f) RELACION ANALITICA DE POLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS

ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraíso, Tab., a de de 2021

Table with 6 columns: DESCRIPCION DEL BIEN ASEGURADO, COMPAÑIA ASEGURADORA, NUMERO DE POLIZA, FECHA DE CONTRATACION, FECHA DE VENCIMIENTO, TIPO DE COBERTURA

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRIMIDO SE DEBERA INCLUIR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PRESERVAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

Vertical handwritten signatures and notes on the right margin.









AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO 2018 - 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL

ENTREGA DE SELLOS OFICIALES



ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: TIPO DE SELLO-DESCRIPCION, CANTIDAD, RESPONSABLE, IMPRESION DEL SELLO

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN DEPENDENCIA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA REVISAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

VIII. EXPEDIENTE FISCALES I) LEGISLACION FISCAL



ENTIDAD: DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: DOMICILIO:

Paraiso, Tab., a de de 2021

Table with 4 columns: TIPO DE DOCUMENTO, FECHA DE EXPEDICION, FECHA DE VIGENCIA, OBSERVACIONES

ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

NOTA: EN CASO DE QUE EL FORMATO SE ENTREGUE IMPRESO SE DEBERA REVISAR AL CALCE POR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

\* SI EN EL AREA QUE INFORMA EXISTE ALGUN FORMATO QUE ACTUALMENTE ESTEN OPERANDO ANEXAR AL PRESENTE

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.







AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO  
2018 – 2021



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

MANUAL QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO, APROBADO Y EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO, A LOS 04 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VENTIUNO, POR LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO, QUIENES FIRMAN AL MARGÉN Y AL CALCE DEL PRESENTE, POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, QUE CERTIFICA Y DA FE. -----

FIRMAS

C. ANTONIO ALEJANDRO ALMEIDA  
Primer Regidor y Presidente Municipal

C. FANI SANTOS GARCÍA  
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda.

C. SANTIAGO PÉREZ USCANGA  
Tercer Regidor

C. HILDA ILEANA IZQUIERDO RUÍZ  
Cuarto Regidor.

C. HERNÁN GUILLERMO DE LA  
CRUZ ORTÍZ  
Quinto Regidor.

C. CECILEYVIS PÉREZ PORTELA  
Sexto Regidor.

C. RAÚL ENRIQUE PALMA FALCONI  
Séptimo Regidor.

C. MARIVÉL RODRÍGUEZ PÉREZ  
Octavo Regidor.

C. CARLOS JAVIER GALLEGOS  
Noveno Regidor.

C. MARIA EUZENIA HERNÁNDEZ  
MAGAÑA  
Décimo Regidor.

C. JOSÉ ENRIQUE MORÁLES GIL  
Décimo Primer Regidor.





**C. MARÍA DOLORES MARTÍNEZ CORDOVA**

**Décimo Segundo Regidor**

----- **C. LIC. EDILBERTO DÍAZ ALMEIDA**, el Secretario del Ayuntamiento,  
quien certifica y da fé. -----

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, Y 76, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29, FRACCIÓN III, 47, PÁRRAFO PRIMERO, 52, 54, FRACCIÓN IV, 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EXPIDO EL PRESENTE MANUAL QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO, EMITIDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO, A LOS 04 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. -----

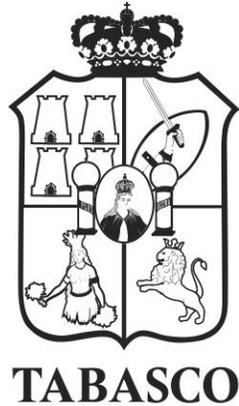
**C. ANTONIO ALEJANDRO ALMEIDA**

**PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. EDILBERTO DIAZ ALMEIDA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: E56mFL2Q5MwEY1gJc1yfgH1XMthv/BwJ9+CPqs/E/aMHVx eoLIfWRfpiu220JyNSv6s89oIN9JXldhFQ2kpnczl/HH4YnE/7lcKwWpP17AxlajjM+RnwAWD04IC3RAUO/0tUmcQ/PgHEaJHBMwJQNrgFb0yZdOo0Q17QtIFsgiyllLm8alUG8sxKyO2xNVfVEytPcyNO/WHZxM6AxTx1W/3kMugzzBf8FuTx/kHHiMUXIKFxZcJkos0XaYBsxvvVln1wBdxXXim2pRxxALHHvNpt9yjEDAoiqxsd1kQ0Agl89z+gOWARVVdIPHptehkk3QcRfgG5ZZaO/dEqGwsMg

==