



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 JULIO 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



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
 RELACION DE ACCIONES DE INVERSIÓN
 PROCEDENCIA: RAMO 33, FONDO III 2021
 INFORME DE OBRAS Y ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021
EMILIANO ZAPATA
 Juntos creando soluciones

N° CONS.	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN	META ANUAL	AUTORIZADO INICIAL	EJERCIDO AL 30 DE JUNIO DE 2021	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ORIGEN DEL RECURSO	No DE BENEFICIARIOS	OBSERVACIONES
1	10037.- 05000023 CONSTRUCCIÓN DE CARCAMO DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES EN EL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, COLONIA ULTIMO ESFUERZO	CD. E. ZAPATA (COL. ULTIMO ESFUERZO)	1.00 CARCAMO	\$ 1,024,100.00	\$ 1,007,444.35	05/10/2020	31/01/2021	RAMO 33 FIII	372.00 HABITANTES	OBRA REFRENDADA 2020 CONCLUIDO
2	10053.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS EN EL EJ. NUEVO POCHOTE, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	EJ. NUEVO POCHOTE	14.00 CUARTOS	\$ 888,267.29	\$ 881,042.10	05/11/2020	31/01/2021	RAMO 33 FIII	14.00 FAMILIAS	OBRA REFRENDADA 2020 CONCLUIDO
3	10054.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS EN EL EJ. NUEVO CHABLE, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	EJ. NUEVO CHABLE	14.00 CUARTOS	\$ 888,267.29	\$ 881,042.11	05/11/2020	31/01/2021	RAMO 33 FIII	14.00 FAMILIAS	OBRA REFRENDADA 2020 CONCLUIDO
4	10055.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS EN LA VILLA CHABLE, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	VILLA CHABLE	14.00 CUARTOS	\$ 888,267.29	\$ 881,042.11	05/11/2020	31/01/2021	RAMO 33 FIII	14.00 FAMILIAS	OBRA REFRENDADA 2020 CONCLUIDO
5	10056.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS EN EL EJ. E. ZAPATA, SECC. AVISPERO, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	EJ. E. ZAPATA, SECC. AVISPERO	11.00 CUARTOS	\$ 697,924.32	\$ 692,247.43	05/11/2020	31/01/2021	RAMO 33 FIII	11.00 FAMILIAS	OBRA REFRENDADA 2020 CONCLUIDO
6	10057.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS EN LA RA. POCVICUC, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	RA. POCVICUC	13.00 CUARTOS	\$ 824,819.64	\$ 818,110.57	05/11/2020	31/01/2021	RAMO 33 FIII	13.00 FAMILIAS	OBRA REFRENDADA 2020 CONCLUIDO
7	10058.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS EN LA RA. COROZAL, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	RA. COROZAL	14.00 CUARTOS	\$ 888,267.29	\$ 881,042.11	05/11/2020	31/01/2021	RAMO 33 FIII	14.00 FAMILIAS	OBRA REFRENDADA 2020 CONCLUIDO
8	10059.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS EN EL POB. CHACAMA, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	POB. CHACAMA	16.00 CUARTOS	\$1,015,162.63	\$ 1,006,905.32	05/11/2020	31/01/2021	RAMO 33 FIII	16.00 FAMILIAS	OBRA REFRENDADA 2020 CONCLUIDO
9	10060.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS EN EL EJ. LA PITA, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	EJ. LA PITA	15.00 CUARTOS	\$ 951,714.97	\$ 943,973.76	05/11/2020	31/01/2021	RAMO 33 FIII	15.00 FAMILIAS	OBRA REFRENDADA 2020 CONCLUIDO
10	10025.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTO PARA BAÑO PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LA RA. LAS PORFIAS, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	RA. LAS PORFIAS	4.00 CUARTOS PARA BAÑO	\$ 233,430.84	\$ 227,247.04	15/03/2021	28/04/2021	RAMO 33 FIII	4.00 FAMILIAS	CONCLUIDO
11	10026.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS PARA BAÑO PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LA RA. CACAO ZONA ALTA, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	RA. CACAO ZONA ALTA	5.00 CUARTOS PARA BAÑO	\$ 291,968.51	\$ 276,947.91	15/03/2021	28/04/2021	RAMO 33 FIII	5.00 FAMILIAS	CONCLUIDO
12	10027.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS PARA BAÑO PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN EL EJ. CACAO, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	EJ. CACAO	5.00 CUARTOS PARA BAÑO	\$ 291,968.51	\$ 284,542.61	15/03/2021	28/04/2021	RAMO 33 FIII	5.00 FAMILIAS	CONCLUIDO

ING. HECTOR FRANCISCO MENDOZA MOSQUEDA
 COORDINADOR DEL RAMO 33





MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
RELACION DE ACCIONES DE INVERSIÓN
PROCEDENCIA: RAMO 33, FONDO III 2021
INFORME DE OBRAS Y ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2021



Apuntamiento 2018 - 2011
EMILIANO ZAPATA
Juntos creando soluciones

N° CONS.	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN	META ANUAL	AUTORIZADO INICIAL	EJERCIDO AL 30 DE JUNIO DE 2021	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ORIGEN DEL RECURSO	No DE BENEFICIARIOS	OBSERVACIONES
13	I0022.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS EN LA RA. CONCEPCIÓN, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	RA. CONCEPCIÓN	5.00 CUARTOS	\$ 317,145.50	\$ 311,977.89	15/03/2021	28/04/2021	RAMO 33 FIII	5.00 FAMILIAS	CONCLUIDO
14	I0028.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS PARA BAÑO PARA EL MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LA RA. AGUACATE, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	RA. AGUACATE	5.00 CUARTOS PARA BAÑO	\$ 291,968.51	\$ 279,031.98	15/03/2021	28/04/2021	RAMO 33 FIII	5.00 FAMILIAS	CONCLUIDO
15	I0031.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS EN LA COL. JOSE LEHMAN, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. JOSE LEHMAN)	5.00 CUARTOS	\$ 317,145.50	\$ 98,745.41	15/03/2021	28/04/2021	RAMO 33 FIII	5.00 FAMILIAS	EN PROCESO FINANCIERO
16	I0032.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS EN LA COL. EL PIEDRAL, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. EL PIEDRAL)	9.00 CUARTOS	\$ 570,861.89	\$ 559,081.21	15/03/2021	28/05/2021	RAMO 33 FIII	9.00 FAMILIAS	EN PROCESO FINANCIERO
17	I0033.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS EN LA COL. MI ULTIMO ESFUERZO, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. MI ULTIMO ESFUERZO)	4.00 CUARTOS	\$ 253,716.42	\$ 78,996.69	15/03/2021	28/04/2021	RAMO 33 FIII	4.00 FAMILIAS	EN PROCESO FINANCIERO
18	I0034.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTO DORMITORIO EN LA COL. LA ESPERANZA, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. LA ESPERANZA)	1.00 CUARTO	\$ 63,429.09	\$ 62,124.36	15/03/2021	03/04/2021	RAMO 33 FIII	1.00 FAMILIA	CONCLUIDO
19	I0035.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTO DORMITORIO EN LA COL. JOSE ARMIN MARIN, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. JOSE ARMIN MARIN)	1.00 CUARTO	\$ 63,429.09	\$ 62,124.36	15/03/2021	03/04/2021	RAMO 33 FIII	1.00 FAMILIA	CONCLUIDO
20	I0041.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTO PARA BAÑO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA EN EL EJ. BUENA VISTA, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	EJ. BUENA VISTA	1.00 CUARTO PARA BAÑO	\$ 58,222.38	\$ 55,379.66	15/03/2021	13/04/2021	RAMO 33 FIII	1.00 FAMILIA	CONCLUIDO
21	I0023.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS PARA COCINA EN EL EJ. RIO FINAL, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	EJ. RIO FINAL	5.00 COCINAS	\$ 324,597.59	\$ 112,681.31	15/03/2021	28/04/2021	RAMO 33 FIII	5.00 FAMILIAS	EN PROCESO FINANCIERO
22	I0024.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS PARA COCINA EN EL EJ. BUENA VISTA, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	EJ. BUENA VISTA	5.00 COCINAS	\$ 324,597.59	\$ 112,681.31	15/03/2021	28/04/2021	RAMO 33 FIII	5.00 FAMILIAS	EN PROCESO FINANCIERO
23	I0042.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS PARA COCINA EN EL EJ. LA PITA, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	EJ. LA PITA	5.00 COCINAS	\$ 324,597.59	\$ 74,396.92	15/03/2021	28/04/2021	RAMO 33 FIII	5.00 FAMILIAS	EN PROCESO FINANCIERO
24	I0043.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS Y BAÑO EN EL POB. GREGORIO MENDEZ, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	POB. GREGORIO MENDEZ	10.00 CUARTOS	\$ 1,835,396.44	\$ 366,381.57	05/04/2021	03/07/2021	RAMO 33 FIII	10.00 FAMILIAS	EN PROCESO FINANCIERO

Hector Francisco Mendoza Mosqueda
ING. HECTOR FRANCISCO MENDEZA MOSQUEDA
COORDINADOR DEL RAMO 33





MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
RELACION DE ACCIONES DE INVERSION
PROCEDENCIA: RAMO 33, FONDO III 2021
INFORME DE OBRAS Y ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2021



Apuntamiento 2018 - 2021
EMILIANO ZAPATA
 Juntos creando soluciones

N° CONS.	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN	META ANUAL	AUTORIZADO INICIAL	EJERCIDO AL 30 DE JUNIO DE 2021	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ORIGEN DEL RECURSO	No DE BENEFICIARIOS	OBSERVACIONES
25	10047.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS Y BAÑO EN EL EJ. NUEVO POCHOTE, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	EJ. NUEVO POCHOTE	5.00 CUARTOS	\$ 917,698.23	\$ 731,322.41	05/04/2021	03/06/2021	RAMO 33 FIII	5.00 FAMILIAS	EN PROCESO FINANCIERO
26	10048.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS Y BAÑO EN LA COL. EL PIEDRAL, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. EL PIEDRAL)	9.00 CUARTOS	\$ 1,651,856.58	\$ 1,496,154.21	05/04/2021	15/05/2021	RAMO 33 FIII	9.00 FAMILIAS	CONCLUIDO
27	10049.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS Y BAÑO EN LA COL. MI ULTIMO ESFUERZO, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. MI ULTIMO ESFUERZO)	1.00 CUARTO	\$ 183,539.56	\$ 26,964.12	05/04/2021	04/05/2021	RAMO 33 FIII	1.00 FAMILIA	EN PROCESO FINANCIERO
28	10050.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS Y BAÑO EN LA COL. JOSE LEHMAN OCAMPO, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. JOSE LEHMAN OCAMPO)	3.00 CUARTOS	\$ 550,618.91	\$ 205,386.56	05/04/2021	19/05/2021	RAMO 33 FIII	3.00 FAMILIAS	EN PROCESO FINANCIERO
29	10051.- CONSTRUCCIÓN DE CUARTOS DORMITORIOS Y BAÑO EN LA COL. PEDREGAL DE MONTECRISTO, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. PEDREGAL DE MONTECRISTO)	2.00 CUARTOS	\$ 367,079.32	\$ 346,158.99	05/04/2021	04/05/2021	RAMO 33 FIII	2.00 FAMILIAS	EN PROCESO
30	10098.- REHABILITACIÓN DE CAMINO RURAL DE LA RA. CACAO ZONA ALTA, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	RA. CACAO ZONA ALTA	1.43 KM	\$ 141,936.43	\$ -	14/06/2021	07/07/2021	RAMO 33 FIII	35.00 HABITANTES	EN PROCESO
31	10099.- REHABILITACIÓN DE CAMINO RURAL DEL EJ. LA PITA (CONAFE), MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	EJ. LA PITA	1.50 KM	\$ 196,280.86	\$ -	14/06/2021	08/07/2021	RAMO 33 FIII	231.00 HABITANTES	EN PROCESO
32	10100.- REHABILITACIÓN DE CAMINOS RURALES DEL EJ. RIO FINAL, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	EJ. RIO FINAL	3.50 KM	\$ 591,259.17	\$ -	14/06/2021	18/07/2021	RAMO 33 FIII	152.00 HABITANTES	EN PROCESO
33	10101.- AMPLIACIÓN DE RED ELECTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION EN LA COL. VENTURA MARIN, POB. GREGORIO MENDEZ, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	POB. GREGORIO MENDEZ	17.00 POSTES	\$ 1,710,174.22	\$ -	14/06/2021	12/08/2021	RAMO 33 FIII	43.00 FAMILIAS	EN PROCESO
34	10104.- CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE IMAN Y CALLE ONIX DE LA COL. EL PIEDRAL, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. EL PIEDRAL)	660.00 ML. 478.20 M2	\$ 505,791.78	\$ -	14/06/2021	13/07/2021	RAMO 33 FIII	22,469 HABITANTES	EN PROCESO
35	10105.- CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO EN LA CALLE IMAN Y CALLE ONIX DE LA COL. EL PIEDRAL, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. EL PIEDRAL)	1,657.48 M2	\$ 1,454,082.35	\$ -	21/06/2021	19/08/2021	RAMO 33 FIII	22,469 HABITANTES	EN PROCESO

Francisco Mendoza Mosqueda
INGENIERO FRANCISCO MENDEZA MOSQUEDA
COORDINADOR DEL RAMO 33





MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO
RELACION DE ACCIONES DE INVERSIÓN
PROCEDENCIA: RAMO 33, FONDO III 2021
INFORME DE OBRAS Y ACCIONES CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2021



N° CONS.	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN	META ANUAL	AUTORIZADO INICIAL	EJERCIDO AL 30 DE JUNIO DE 2021	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ORIGEN DEL RECURSO	No DE BENEFICIARIOS	OBSERVACIONES
36	10106.- CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CALLE CALIZA Y CALLE MARMOL DE LA COL. EL PIEDRAL, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. EL PIEDRAL)	502.00 ML 461.06 M2	\$ 424,914.87	\$ -	14/06/2021	13/07/2021	RAMO 33 FIII	22,469 HABITANTES	EN PROCESO
37	10107.- CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE CALIZA Y CALLE MARMOL DE LA COL. EL PIEDRAL, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. EL PIEDRAL)	1,661.16 M2	\$ 1,436,658.27	\$ -	21/06/2021	19/08/2021	RAMO 33 FIII	22,469 HABITANTES	EN PROCESO
38	10108.- CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN CARRIL DE BAJA DE LA COL. EL PIEDRAL, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. EL PIEDRAL)	442.80 ML 251.11 M2	\$ 315,785.26	\$ -	14/06/2021	13/07/2021	RAMO 33 FIII	22,469 HABITANTES	EN PROCESO
39	10109.- CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO EN CARRIL DE BAJA DE LA COL. EL PIEDRAL, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. EL PIEDRAL)	2,369.08 M2	\$ 2,047,081.16	\$ -	21/06/2021	19/08/2021	RAMO 33 FIII	22,469 HABITANTES	EN PROCESO
40	10013.- CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COLONIA SAQUILA, MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO	CD. E. ZAPATA (COL. SAQUILA)	1.00 SISTEMA	\$ 1,220,171.83	\$ -	21/06/2021	09/08/2021	RAMO 33 FIII	25.00 FAMILIAS	EN PROCESO



RELACION DE ACCIONES DE INVERSIÓN
PROCEDENCIA: RAMO 33, FONDO IV 2021
INFORME DE OBRAS Y ACCIONES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2021



N° CONS.	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN	META ANUAL	AUTORIZADO INICIAL	EJERCIDO AL 30 DE JUNIO DE 2021	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ORIGEN DEL RECURSO	No DE BENEFICIARIOS	OBSERVACIONES
1	C0085.- GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	CAB. MPAL.	1.00 ACCIÓN	\$ 18,990,040.00	\$ 8,061,222.29	01/01/2021	31/12/2021	RAMO 33 FIV	87 ELEMENTOS	EN PROCESO
2	C0147.- MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	CAB. MPAL.	1.00 MANTENIMIENTO	\$ 644,324.00	\$ 139,901.97	01/01/2021	31/12/2021	RAMO 33 FIV	20,030 HABITANTES	EN PROCESO
3	C0088.- MANTENIMIENTO GENERAL A LA PLAZA YOLY	CAB. MPAL.	1.00 MANTENIMIENTO	\$ 43,601.00	\$ -	01/03/2021	30/11/2021	RAMO 33 FIV	20,030 HABITANTES	EN PROCESO
4	C0260.- GASTOS DE OPERACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	CAB. MPAL.	1.00 SUMINISTRO	\$ 1,231,879.00	\$ 1,199,963.00	01/02/2021	31/09/2021	RAMO 33 FIV	32,181 HABITANTES	EN PROCESO

ING. HECTOR FRANCISCO MENDOZA MOSQUEDA
 COORDINADOR DEL RAMO 33



No.- 4910



**Ayuntamiento Constitucional
de Balancán, Tabasco 2018 -2021
Presidencia Municipal**



"2021: Año de la Independencia"

Ciudad de Balancán, Tabasco; junio 01 de 2021.

Oficio No.: PM/099/2021

Asunto: Delegación de Funciones.

Ing. Carlos Mario Juárez Hernández
Director de Obras, Ordenamiento
Territorial y Servicios Municipales
Presente

Por este medio y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 65, fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, hago de su conocimiento que a partir de esta fecha se delega en su persona la facultad de firmar contratos, convenios y toda clase de actos como Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de acuerdo con las funciones señaladas en el artículo 84 de la ley antes mencionada y demás disposiciones de observancia obligatoria.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Samuel Palacios Torres
Presidente Municipal
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

c.c.p.: Lic. Samuel del Río González – Contralor Municipal.
c.c.p.: Lic. Fernando Palacios Hernández – Secretario del Ayuntamiento.
c.c.p.: Archivo.

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro, Balancán, Tabasco.
C.P. 86930, Tel. 01-934-344-01-38
Correo: ayuntamientobalancan2018-2021@hotmail.com

A
c

El suscrito Lic. Fernando Palacios Hernández, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CERTIFICA:

Que la presente copia fotostática constante de una (1) foja útil, es fiel y exacta reproducción de la original, consistente en el "Oficio No. PMB/099/2021, mediante el cual el C. Presidente Municipal, Saúl Plancarte Torres, Delega Funciones al Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Ing. Carlos Mario Juárez Hernández", de fecha 01 de junio de 2021, documental que tuve a la vista y obra en los archivos de esta Secretaría Municipal.

Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los trece días del mes de julio del año dos mil veintiuno, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.-----

Atentamente



Lic. Fernando Palacios Hernández
Secretario del Ayuntamiento



No.- 4911

MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

C. SAÚL PLANCARTE TORRES PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO; A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER.

Que el Ayuntamiento se ha servido dirigirme lo siguiente:

EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIONES I, II Y VII; 65 FRACCIONES I Y II SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 1, 2, 3, 9, 17, 19 Y TERCERO TRANSITORIO 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; 1 FRACCIÓN III PÁRRAFO SEGUNDO, 2, 27, 28, 29 FRACCIÓN III, 47 PRIMER PÁRRAFO, 53 FRACCIÓN XI, 65 FRACCIONES I, II Y XX, Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 1 y 31 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y 1, 9, 19 Y 23 DE LA LEY DE ARCHIVOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE TABASCO Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco se refrenda la personalidad jurídica del Municipio reconocida, y respeta la facultad reglamentaria del mismo.

SEGUNDO. Que mediante Decreto número 123 publicado en el Suplemento 7534 C el día 19 de noviembre de 2014 se publicó 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, en los municipios tiene por objeto específico regular el proceso para la entrega y recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y las entidades municipales, sujetándolos a ésta Ley y, en lo conducente, a lo establecido en materia de entrega y recepción en los artículos 27 y 28 de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Asimismo, en todo caso, en el marco de los procesos de entrega y recepción se observarán las disposiciones aplicables señaladas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

TERCERO. Que en fecha 10 de noviembre de 2010 fue publicado en el periódico oficial del gobierno del estado suplemento 7323 H, el Manual de Procedimiento para el Proceso de Entrega – Recepción del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco; cuyos trabajos fueron realizados en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CUARTO.- Que conforme al artículo tercero transitorio 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, en concordancia con el diverso 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; la Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control competente, para realizar acorde a la Ley en la materia las adecuaciones a la normatividad administrativa interna del Municipio de Balancán, Tabasco, para el proceso que debe observarse en una entrega y recepción intermedia o final, mediante el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción, con la finalidad de que exista una transición administrativa ordenada, homologada, transparente y con entrega de información completa, que otorgue certeza y seguridad jurídica a los servidores públicos entrantes y salientes por cualquiera de las causales contenidas en el artículo 3 de la citada Ley; con el objetivo de permitir la normal continuidad en la prestación de los servicios públicos municipales, garantizando que los actos administrativos, sean uniformes para los sujetos obligados.

QUINTO. En virtud de lo anterior y encontrándose facultado el Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, en términos de los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción III y 47 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 36 fracción III de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se somete a la consideración de este cabildo el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.

INDICE

1. Antecedentes.
2. Presentación.
3. Objetivo.
4. Marco Legal.
5. Formatos

TITULO ÚNICO

Del Proceso de Entrega y Recepción en el Municipio de Balancán Tabasco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Capítulo II
De las causales del proceso de entrega y recepción.

Capítulo III
De los Procesos de Entrega y Recepción



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Capítulo IV

De los sujetos obligados a realizar el proceso de entrega y recepción.

Capítulo V

De los sujetos obligados a realizar Entrega-Recepción final.

Capítulo VI

De los sujetos obligados a realizar Entrega-Recepción Intermedia

Capítulo VII

De las personas facultadas para realizar el proceso de Entrega-Recepción

Capítulo VIII

De las personas que deben intervenir en el proceso de Entrega-Recepción

Capítulo IX

De las personas facultadas para desarrollar el proceso de Entrega-Recepción

Capítulo X

De los asuntos que deben entregarse.

Capítulo XI

Del proceso Entrega y Recepción

Capítulo XII

Del Ayuntamiento y Administraciones

Capítulo XIII

De los requisitos del Acta de Entrega-Recepción

Capítulo XIV

Del Órgano Interno de Control

Capítulo XV

De las aclaraciones y notificaciones

Capítulo XVI

De las responsabilidades

Disposiciones transitorias

5. Anexos

d) Formatos de entrega-recepción

[Handwritten signatures and initials are present on the right side and bottom of the page, including a large signature at the bottom left and several smaller ones on the right margin.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

1. ANTECEDENTES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; la Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control responsable de coordinar los trabajos de entrega y recepción de la administración municipal, mediante la instrumentación de un Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco; por lo que en su momento, la administración municipal en turno a través de la Contraloría Municipal, realizó trabajos en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado; a efecto de integrar dicho manual.

Fue así, que con fecha 30 y 31 de julio del año 2012, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, presentó a los Municipios, una propuesta básica de Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción, con la finalidad de que el Órgano Interno de Control Municipal pudiera contar con un elemento idóneo para conformar el proyecto del mismo. Dictado que fue por el Contralor Municipal, el mismo fue presentado el día 23 de agosto del año 2012, en reunión de trabajo realizada entre el Contralor Municipal en funciones y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Habiendo concluido la citada reunión de trabajos, el Contralor Municipal dictó el proyecto final de Manual de Procedimientos de Entrega - Recepción, mismo que fue aprobado por el Cabildo Municipal, en sesión celebrada el día veintiocho (28) de septiembre del año 2012.

Posteriormente a su aprobación por el cuerpo edilicio, con fecha 10 de noviembre de 2012, fue publicado en el Suplemento 7323 H del Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 30351, el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, para su observancia obligatoria.

El Manual de referencia constituyó una herramienta que coadyuvaría a la entrega organizada y transparente de la Administración Municipal, toda vez que consideró una metodología diseñada en términos del artículo 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para que los servidores públicos responsables ejecutaran las tareas de forma oportuna, desde la planeación e integración de información hasta el acto de entrega-recepción; sin embargo, el referido manual fue superado en virtud de que a finales del año 2014, fue publicada 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; teniéndose con ello una herramienta a nivel municipal más completa en materia de entrega recepción, la cual regula en sus artículos y específicamente en el artículo noveno esta materia, con los nuevos modelos de armonización contable respecto de una buena rendición de cuentas, permitiendo ajustar sus expectativas, a toda la normatividad interna en materia de entrega y recepción final e intermedia.

[Handwritten signatures and initials are present on the right side and bottom of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

2. PRESENTACIÓN

El día 19 de noviembre del año 2014, fue publicado en el Suplemento "C" del Periódico Oficial 7534 del Gobierno del Estado de Tabasco, 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; quedando derogadas todas aquellas disposiciones legales y administrativas que se oponían a la citada Ley; instruyendo ésta, en su artículo tercero transitorio a los órganos competentes en cada uno de los poderes del Estado, ayuntamientos y órganos constitucionales autónomos; a adecuar su normatividad administrativa interna, conforme a las disposiciones de la mencionada Ley; entendiéndose que de conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, dicha facultad compete a la Contraloría Municipal como Órgano Interno de Control.

Por tanto, el manual de entrega y recepción debe ser ajustado a la normatividad administrativa interna, conforme a las nuevas disposiciones contenidas 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, teniendo el único interés de regular el proceso para la entrega y recepción en el Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco. Asimismo, la Contraloría Municipal como Órgano de Control Interno, ostenta la facultad de aplicar dicha Ley para los efectos administrativos, en el ámbito de las respectivas competencias y, en lo conducente, a lo establecido en materia de entrega y recepción por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y en todo caso, en el marco de los procesos de entrega y recepción, se observarán las disposiciones aplicables señaladas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; y la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

En tal contexto, la transparencia y rendición de cuentas tiene gran trascendencia e impacto social, es por ello que destaca a nivel nacional el implemento y desarrollo de actividades, para que la transición de la Administración Municipal se efectúe de manera oportuna y eficiente. Por lo cual, el presente Manual, adecua la normatividad administrativa acorde con la Ley en la Materia, para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, así como los formatos desarrollados en relación a la información que debe generarse en el proceso de entrega-recepción de acuerdo al artículo 9 de dicho ordenamiento legal, mismo que comprende la información de bienes y recursos que tuvieron bajo su cargo.

Esperando que éste Manual contribuya a las buenas prácticas por el bien común de la sociedad en el relevo de su Administración. En este sentido, habrá que precisar que, el proceso de entrega-recepción consiste en el acto de entrega, documental y física de todos los bienes y recursos que integran el patrimonio municipal, las oficinas y fondos mediante el corte de caja respectivo, suscribiendo para tal efecto el acta de entrega-recepción con sus anexos, en los que se describe el estado que guarda la hacienda municipal, cuya obligación de entrega corre a cargo de la administración municipal saliente y que da por recibido la administración municipal entrante. Estos lineamientos contenidos en el presente manual serán la guía que garantizará en el marco de la Ley el suministro oportuno, adecuado y completo de la

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

información a los miembros de la administración municipal, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de sus funciones.

Así mismo, tienen como finalidad orientar a los sujetos obligados por Ley, en la elaboración de las actas de entrega-recepción, el informe de los asuntos y estado que guardan los recursos humanos, financieros y materiales para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan en sus funciones.

Luego entonces, partiendo de la premisa consistente en que el acto de Entrega y 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, deberá hacer entrega formal del ente público de que se trate, al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, haciéndose constar este hecho en el acta administrativa correspondiente, indudablemente involucra un proceso que tiene como finalidad:

I.- Respecto de los servidores públicos salientes, liberarlos de la responsabilidad administrativa respecto del propio acto de Entrega y Recepción, sin eximirlos de responsabilidades por las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio del cargo encomendado; y

II.- Para los servidores públicos entrantes, dotarles de la información y los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones, como inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad y a su vez dar seguimiento a las acciones de la administración saliente, a fin de propiciar una buena rendición de cuentas.

3. OBJETIVO

General: Este manual tiene por objeto adecuar la normatividad interna del Municipio de Balancán, Tabasco, al proceso de Entrega y Recepción regulado 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.

Específico: Lograr que la entrega-recepción de la administración municipal sea sencilla, transparente y sobre todo que el trabajo que implica sea desarrollado de acuerdo a la Ley en la Materia; implementando de manera enunciativa mas no limitativa las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos acorde a los cuales deberá ajustarse la Entrega y Recepción final e intermedia que realice el Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco; de tal forma que se permita al servidor y/o servidores públicos municipales entrantes, iniciar sus obligaciones en y las acciones de gobierno que les correspondan, así como garantizar la continuidad de las pendientes de la administración saliente.

Handwritten marks on the right margin, including a large '57' at the top, a signature, and other illegible scribbles.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

4. MARCO LEGAL

Leyes Federales:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Archivos

Ley de Coordinación Fiscal.

Leyes Estatales:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipio.

Ley Orgánica de los Municipios 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 Públicos del Estado de Tabasco.

Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Disposiciones Municipales:

Circulares y normativas para el Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

TITULO UNICO

DEL PROCESO ENTREGA Y RECEPCION DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento se expide con fundamento en el artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 fracciones I, II y VII 65 fracciones I y II segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, 2, 3, 9, 17, 19 y tercero transitorio de la

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; 1 fracción III párrafo segundo, 2, 27, 28, 29 fracción III, 47 primer párrafo, 53 fracción XI, 65 fracciones I, II y XX, y demás relativos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 1 y 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 3, 5, 7 y 9 de la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que conforme al mismo, tengan obligación de llevar a cabo un proceso de entrega-recepción dentro del Municipio de Balancán incluyendo el Sistema de Agua y Saneamiento del Municipio de Balancán (SASMUB), y tiene como propósito que en la renovación del Ayuntamiento y de la administración pública municipal, así como en la sustitución de los servidores públicos en un cargo, se realice un proceso de entrega-recepción completo, ágil, veraz y transparente.

La aplicación del presente manual le compete a la Contraloría Municipal y a la Comisión de entrega y recepción que para tal caso se instaure.

Artículo 2: Para efectos de este manual se entenderá por:

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

Manual: Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco.

Acta: Documento en que se hacen constar las situaciones que se presentan y acciones realizadas durante el proceso de entrega-recepción final de la administración municipal.

Acta de Entrega y Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de Entrega y Recepción de los servidores públicos por nombramiento (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), con la descripción concreta de 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.

Ayuntamiento: El gobierno municipal establecido conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Unidades Administrativas: Las que se señalan en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, incluyendo sus dependencias, Órganos Descentralizados y Desconcentrados.

[Handwritten signatures and initials in the right margin and bottom of the page]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

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

Comisión de Enlace para el proceso de entrega y recepción: Grupos de trabajo formado por los servidores públicos designados por el Presidente Municipal Saliente y personas designadas de sus respectivos equipos de trabajo por el Presidente Municipal electo.

Contraloría Municipal: La dependencia que participará en la entrega y recepción de las unidades administrativas del Municipio y sus entidades municipales.

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

Entidades: Las señaladas como tales en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y/o en otras disposiciones legales.

Entrante: Servidor público que entrará en funciones en la administración municipal.

Entrega y Recepción: Acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de Entrega y Recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.

Entrega y recepción intermedia: Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión.

Entrega y recepción final: El que se realiza al término e inicio de un periodo constitucional o legal y, en su caso, con motivo de la suspensión o desaparición de los Ayuntamientos.

Expediente Protocolario: Archivo documental integrado por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las identificaciones oficiales de los participante y los formatos autorizados utilizados en el proceso de Entrega y Recepción.

Formatos: Los documentos que servirán de base para la integración de la información de la Entrega y Recepción, donde consta la relación de los conceptos y los documentos a entregar.

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

Municipio: El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Órgano Interno de Control: La Unidad Administrativa encargada de verificar las actuaciones de los servidores públicos que por razón de competencia le corresponde.

OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Proceso: El 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, Órganos o Entidades, para asegurar una entrega ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

Recursos: Los recursos humanos, materiales, financieros y de información documental y electrónica (digital en medio magnético), con los que una unidad administrativa cuenta para el desempeño de sus funciones.

Saliente: Servidor público que termina sus funciones y tiene que hacer entrega del área que tenía a su cargo en la administración municipal.

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.

Titulares del Ayuntamiento y Dependencias: El Secretario del Ayuntamiento, Directores o sus equivalentes que conforme a la ley, Decreto, Reglamento o Acuerdo aplicable tengan la titularidad de la dependencia, Coordinadores, Secretario Particular, Secretario Técnico.

SASMUB: Sistema de Agua y Saneamiento del Municipio de Balancán.

Unidades Administrativas: Las que se señalan en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 3.- La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por todo servidor público de la Administración Municipal, incluyendo el (SASMUB), que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, en el que 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, con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos que apliquen.

A series of approximately ten handwritten signatures and initials are present on the page. Some are large and bold, while others are smaller and more delicate. They are distributed across the bottom and right-hand side of the document, appearing to be signatures of various officials or staff members.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CAPÍTULO II DE LAS CAUSALES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 4.- El Proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- II. Por renuncia;
- III. Por cese o terminación de nombramiento;
- IV. Por suspensión;
- V. Por destitución;
- VI. Por licencia por tiempo indefinido; o
- VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

Se considera causa justificada la muerte, la incapacidad física o mental del servidor público en funciones o que éste se encuentre en reclusión por la comisión de algún delito, sustentada en un auto de formal prisión.

En caso de cese, despido, destitución, suspensión o inhabilitación, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones que se contraen en las disposiciones de los artículos 6 y 7 de la Ley.

Por causas distintas al cambio de administración, la entrega y recepción, se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega y Recepción, se hará al servidor público que designe para tal efecto, el superior jerárquico del mismo.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 5.- A nivel municipal se regulan únicamente dos tipos de entrega y recepción, que son:

a).- Proceso de Entrega y Recepción Final: Cuando la entrega y recepción a que se refiere la fracción I del artículo 3 de la Ley, se realice a la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, como es el caso de la renovación del Ayuntamiento, esta se denominará Final.

b).- Proceso de Entrega y Recepción Intermedia: Cuando la entrega recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a la VII del párrafo primero del artículo 3 de la Ley, la entrega y recepción se considera intermedia y comprende solamente a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several large signatures and smaller initials on the right margin.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CAPITULO IV DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 6. De acuerdo a la Ley son sujetos obligados los titulares e integrantes del Ayuntamiento y de las entidades para municipales, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe 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; por la importancia que revisten los asuntos de la Finanzas, en esta área firmaran mancomunadamente el Director y Subdirector, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO V DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A REALIZAR ENTREGA Y RECEPCION FINAL

Artículo 7.- Por la naturaleza de su encargo, el Presidente Municipal, en su calidad de primer regidor, Síndico de Hacienda en su calidad de segundo regidor y demás regidores, son quienes están obligados a realizar una entrega recepción final al concluir el periodo para los cuales fueron electos, por encuadrar en la fracción I del artículo 3 de la Ley, ya que sus cargos derivan de la conclusión de un mandato legal de elección popular.

Asimismo, se entiende que un servidor público de elección popular que por alguna circunstancia no concluya el periodo para el que fuere electo, su entrega recepción será intermedia, mas no final.

Los Directores y Coordinadores designados por el Cabildo y/o mediante nombramiento expedido por el Presidente Municipal en uso de sus facultades conferidas en el artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco.

Los titulares de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Municipal.

CAPITULO VI DE LOS SUJETOS OBLIGADOS A REALIZAR ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA

Artículo 8.- Cuando la entrega recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a la VII del artículo 4 del presente manual, la entrega se considera intermedia y comprende solamente a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate, recayendo dicha obligación en los servidores públicos siguientes:

1. En los titulares de las dependencias administrativas del municipio, señalados en el artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y sus subordinados hasta nivel de jefe de

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

- II. En el Coordinador General del DIF Municipal, Oficial del Registro Civil, Juez Calificador y Procurador de la Defensa del Menor y de la Familia, por haber manejado recursos y personal a su cargo, así como por la relevancia y responsabilidad de las funciones públicas en sus respectivos encargos.
- III. En el Titular del Sistema de Agua y Saneamiento del Municipio de Balancán (SASMUB), considerada una entidad paramunicipal, por haber manejado recursos y personal a su cargo, hasta jefe de departamento, según su estructura orgánica interna.

CAPITULO VII DE LAS PERSONAS FACULTADAS PARA REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 9.- La obligación principal recae inicialmente en el servidor público saliente quien deberá entregar, por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, toda la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia; así como los recursos que tuviese asignados, a quien lo sustituya en sus funciones.

Quando la entrega y recepción deba realizarse y no exista nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al servidor público saliente, éste hará entrega al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Del mismo modo se procederá cuando la entrega deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega.

Quando un servidor público sea expresamente ratificado o sea designado para un siguiente periodo, en términos de Ley, la entrega recepción deberá referirse a la transición entre ambos periodos y cumplir, en lo conducente, con lo señalado por la Ley.

CAPITULO VIII DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION

Artículo 10. El artículo 7 de la Ley, establece quienes son las personalidades que en un momento dado, deben intervenir en una entrega y recepción; sin embargo, dado que puede diferenciarse dos actos de esta naturaleza, es decir una final y otra intermedia en donde la Ley prevé de manera enunciativa mas no limitativa, ajustar la normatividad interna del Municipio a los lineamientos previstos en ésta y en otras disposiciones de carácter legal que deben tener observancia, siempre que no se contrapongan a los preceptos de la misma; debe distinguirse quienes intervienen en una o en otra; según el caso, clasificándose de la siguiente manera:



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

I.- Tratándose de una entrega y recepción final en el Municipio de Balancán, Tabasco:

- a) El servidor público saliente o la persona designada para tal efecto.
- b) El servidor público entrante o la persona designada para tal efecto.
- c) El Síndico de Hacienda Municipal saliente y entrante que corresponda.
- d) El Contralor Municipal o su representante debidamente acreditado.
- e) El director de Administración saliente.
- f) Un testigo de asistencia propuesto por el Servidor Público saliente.
- g).- Un testigo de asistencia propuesto por el Servidor Público entrante.

II.- Tratándose de una entrega y recepción Intermedia en el Municipio de Balancán, Tabasco:

- a) El servidor público saliente o la persona designada para tal efecto.
- b) El servidor público entrante o la persona designada para tal efecto.
- c) El Síndico de Hacienda Municipal, en caso de entrega y recepción de directores.
- d) El Contralor Municipal o su representante debidamente acreditado.
- e) Un testigo de asistencia propuesto por el Servidor Público saliente.
- f) Un testigo de asistencia propuesto por el Servidor Público entrante.

Artículo 11.- Quienes deberán intervenir en la entrega y recepción que realicen los sujetos obligados pertenecientes al Sistema de Agua y Saneamiento del Municipio de Balancán, Tabasco (SASMUB), en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos, son:

- a) El servidor público saliente o la persona designada para tal efecto.
- b) El Servidor público entrante o la persona designada para tal efecto.
- c) El Comisario.
- d) Dos testigos, nombrados por el servidor público saliente y entrante.

CAPITULO IX DE LAS PERSONAS OBLIGADAS A DESARROLLAR EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION

Artículo 12. Las personas que entrarán en funciones en el Ayuntamiento, en cualquiera de sus niveles o, en su caso, quien sustituya al servidor público correspondiente, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento de la entrega y recepción, y su marco normativo según corresponda, así como:

- I. Las que tengan por objeto conocer en qué consiste y cuál es el alcance del procedimiento de entrega y recepción;
- II. Las relativas al conocimiento de lo que en términos de Ley se debe recibir al momento del cambio;
- III. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones, que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega y recepción de la administración respectiva;
- IV. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;

Handwritten marks on the right margin, including a large '27' at the top, a signature, a circled 'B', and the letter 'H'.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

V. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva; y

VI. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

CAPITULO X DE LOS ASUNTOS QUE DEBEN ENTREGARSE

Artículo 13. Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que hayan tenido a su cargo, mediante los documentos, originales o en copia certificada, que a continuación se enlistan, en caso de resultar pertinente y aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada:

I. El expediente protocolario, que contendrá:

- a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
- b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.
- c) Identificaciones oficiales con fotografía de los participantes en el proceso de entrega y recepción
- c) Acta circunstanciada de la entrega y 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 presupuestarias.
- i). Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto.
- j). Gasto comprometido.
- k) Rezago fiscal.
- l) Archivos vigentes.
- m) Archivos históricos y de cómputo.
- n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado.
- ñ) Relación de cuentas.
- o) Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación.
- p) Programa de inversión.
- q) Calendarización y metas.
- r) Sistema de contabilidad gubernamental.

III. Expediente de obra pública:

- a) Expedientes técnicos de obra pública.
- b) Expedientes financieros de obra pública.

5
1/2/21
B
5

3

1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

- c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.
- d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción 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) Convenios y contratos de obra pública.

IV. Documentación patrimonial:

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

V. Expedientes diversos:

- a) Cancelación de cuentas bancarias.
- b) Fondos especiales.
- c) Confirmación de saldos.
- d) Relación de acuerdos o 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 estén 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) La 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 o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
- d) Estructura orgánica.
- e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).
- f) Expedientes de personal.
- g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.
- h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.
- i) Sueldos no cobrados.
- j) Libro de registro de valores.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'H' and several illegible signatures.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

VII. Asuntos en trámite:

- a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.
- b) Remates pendientes de ejecutar.
- c) Autorizaciones 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 obras en proceso.
- i) Estudios y proyectos en proceso.
- j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.
- k) Procesos de adquisiciones en trámite.

VIII. Expedientes fiscales:

- a) Padrón de contribuyentes.
- b) Padrón de proveedores y contratistas.
- c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.
- d) Inventario de recibos de ingresos.
- e) Corte de chequeras.
- f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.
- g) Relación analítica de depósitos en garantía.
- h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado.
- i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.
- j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
- k) Entrega de sellos oficiales.
- l) Legislación fiscal.
- J. Libros de actas de Cabildo, y
- K. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir.

IX. Otros: Entendiéndose toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.

X. Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate.

En este sentido se estará además, en lo conducente, a lo que establece el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CAPITULO XI DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 14. Para llevar a cabo la entrega y recepción del Ayuntamiento y el SASMUB, los servidores públicos salientes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 9 y 34 de la

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Ley, según corresponda, elaborando para tal efecto, acta de entrega documental y sus anexos correspondientes.

Artículo 15.- Los Servidores Públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el artículo 13 del presente manual, la cual deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor a quince días antes de la fecha en que se celebre la entrega y recepción.

En virtud de lo señalado en el presente artículo, el servidor público que participe en una entrega recepción intermedia deberá informar con antelación en un lapso de quince días de la decisión de separarse del cargo, a diferencia de que sea por causas ajenas a su voluntad, en tal situación deberá considerársele un tiempo razonable para que cumpla con la entrega respectiva.

Artículo 16. Al término e inicio de un ejercicio constitucional el procedimiento preparatorio para la entrega y recepción, podrá iniciarse a partir de que haya quedado firme la resolución por la que se haya realizado la declaración de mayoría y validez de la elección de que se trate.

Para tal efecto, se podrán crear comisiones de enlace integradas por servidores públicos en funciones y por el Presidente Municipal electo, según el caso, quienes podrán designar el número suficiente de personas que les auxilien o representen en dichas tareas mediante la respectiva acreditación; dichos nombramientos serán honoríficos.

Las Comisiones de enlace a que se refiere el párrafo anterior deberán formular conjuntamente un plan de trabajo, dentro de los cinco días posteriores a la fecha de su designación, que permita planear y desarrollar la entrega y recepción en forma ordenada y expedita. Para el adecuado seguimiento de la elaboración y ejecución del plan de trabajo se deberán levantar actas que describan en forma pormenorizada las actividades de la Comisión.

Se deberá asignar un presupuesto para la adquisición de materiales y artículos de oficina así como recursos financieros para sufragar los gastos adicionales que se generen, por el proceso de la preparación de la entrega y recepción final.

Artículo 17. Previo al levantamiento del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, el superior jerárquico o el servidor público saliente, si aún se encuentra en funciones y siempre que tenga la facultad expresa, deberá girar oficios cuando menos con tres días hábiles de anticipación, donde se notifique a los servidores públicos que deban intervenir en el acto en el que se realizará la entrega. Los oficios mencionados deberán contar al menos con los siguientes datos:

- I. Funcionario a quien se dirige;
- II. Lugar fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega y recepción;
- III. Especificación del área que se entrega; y
- IV. Nombre o cargo del funcionario entrante y saliente o en su caso el servidor público responsable de la recepción.

Si el órgano interno de control encuentra falta de convocatoria para la entrega y recepción por parte del servidor público saliente solicitará y, en su caso, iniciará el

37

[Handwritten signature]

8

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

procedimiento administrativo que corresponda contra el servidor público que resulte responsable de dicha omisión.

CAPITULO XII DEL AYUNTAMIENTO Y ADMINISTRACIONES

Artículo 18.- Para efectos del artículo 19 la Ley, los titulares de las dependencias y entidades municipales competentes prepararán con toda oportunidad la información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales, obras y programas, jurídicos y demás elementos a que se refiere esta ley, para ser entregados en su momento a las autoridades que entrarán en funciones, sin que esto implique la entrega de documentación alguna. Debiéndose coordinar en lo conducente con los integrantes de las comisiones de entrega y recepción designados. En caso de que se realice algún cambio entre los miembros de dichas comisiones, se deberá notificar por escrito con toda oportunidad. Dentro de los tres días hábiles siguientes a su integración, conjuntamente las comisiones de enlace iniciarán los trabajos correspondientes, acordando los procedimientos respectivos y en su caso los recursos que serán necesarios para preparar la entrega y recepción en forma ordenada y acorde a los términos que establecen la presente Ley y las disposiciones conducentes de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 19. Todos los sujetos obligados en los ayuntamientos, dependencias, y entidades municipales, están obligados a brindar la información y aclaraciones correspondientes, según su ámbito de competencia, una vez que oficialmente se integren las comisiones de enlace respectivas.

Artículo 20.- La comisión de enlace por parte de la administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración municipal, informándose debidamente del desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; lo que deberá informar a los servidores públicos entrantes para que se tomen las previsiones conducentes a fin de que no se interrumpa la marcha normal de la administración pública municipal.

Artículo 21.- La comisión de enlace entrante no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en la presente Ley y sus integrantes no recibirán remuneración alguna por tales actividades, ni podrán disponer de los bienes muebles de las dependencias, órganos o entidades en que desempeñen sus funciones, mientras no sean servidores públicos con derecho a ello.

Artículo 22.- Los servidores públicos salientes de las dependencias y entidades municipales, concluida la entrega y recepción, estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los órganos internos de control, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los siguientes 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 23.- Llegado el momento, los servidores públicos entrantes, deberán hacer oportunamente del conocimiento a los salientes, los procesos de revisión a la cuenta pública pendiente de fiscalizar por las instancias correspondientes, dando a conocer los resultados de las mismas, a efecto de coadyuvar con su solventación.

[Handwritten signatures and initials in the right margin and bottom of the page]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CAPITULO XIII DE LOS REQUISITOS DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION

Artículo 24. El acta de entrega y recepción deberá reunir y, en su caso, especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora de su inicio;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento u oficio;
- III. Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos;
- IV. El asunto u objeto del acto;
- V. El conjunto de hechos que el evento de entrega y recepción comprende, relacionados con detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad; y
- VI. El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta.

Para la formulación del acta de entrega y recepción se observará el siguiente procedimiento:

- I. Se elaborará por lo menos un tanto del Acta para cada uno de los funcionarios que intervienen;
 - II. Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
 - III. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
 - IV. Todas y cada una de las hojas que integran el acta de entrega y recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo;
 - V. En caso de no existir formato especial de acta, ésta se levantará en papel del ayuntamiento o entidad de que se trate;
 - VI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
 - VII. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal;
 - VIII. Contener un apartado de observaciones; y
 - IX. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto.
- La firma de las actas y de los anexos de la entrega y recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

Artículo 25. El Acta de Entrega y Recepción se hará constar por escrito al igual que sus respectivos anexos, los que adicionalmente y de manera preferente se presentarán también en medios magnéticos, digitales o electrónicos, los que serán integrados en originales para distribuirse a cada uno de los participantes.

Artículo 26. Cuando la información que se vaya a entregar se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o de tecnología de la información, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

consulta de la información electrónica, tales como claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Artículo 27.- Cuando en el Proceso de Entrega y Recepción, se haga uso de medios electrónicos, si las circunstancias y recursos presupuestales y tecnológicos lo permiten, se utilizarán los mecanismos que posibiliten la producción de firma electrónica o de firma electrónica avanzada, según el caso, en atención a la naturaleza e importancia de las funciones encomendadas a los servidores públicos obligados.

En caso de disponer de él, el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción será el medio electrónico obligatorio y único para generar el Acta de Entrega y Recepción y capturar e imprimir los formatos que son parte integrante de dicho procedimiento, a efecto de simplificar y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

Los usuarios del Sistema tendrán la obligación de mantener permanentemente actualizada la información de dicho Sistema, mediante los formatos, manuales y procedimientos respectivos en cada una de las unidades administrativas, con el fin de documentar con agilidad y transparencia la entrega de los recursos públicos con que cuenta.

CAPÍTULO XIV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 29. La Contraloría Municipal, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los procesos de entrega y recepción;
- II. 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 previstos en la Ley;
- III. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley;
- IV. 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 Direcciones Entidades;
- V. Capacitar técnicamente a los sujetos obligados en el Ayuntamiento y el SASMUB, 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;
- VI. Intervenir en el proceso de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento y el SASMUB y
- VII. Verificar el cumplimiento del presente Manual e interpretar su contenido.

La intervención del órgano interno de control, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'H' and several illegible signatures.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

CAPÍTULO XV DE LAS ACLARACIONES Y NOTIFICACIONES

Artículo 30. Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del área jurídica o de Control Interno que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.

Artículo 31. Cuando el Órgano Interno de Control cite a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la realización del acto de entrega y recepción, o la omisión de éste, se sujetarán a las reglas establecidas en el capítulo correspondiente de la Ley en la materia.

Artículo 32. Las notificaciones de los actos que establece la presente Ley, se harán en forma personal, mediante mensajería, correo certificado o telegrama, en el domicilio del ex servidor público que haya señalado en el acta de entrega y recepción o en el que se tenga registrado en su expediente.

Artículo 33. Cuando no se localice el domicilio del servidor público entrante y/o saliente, la misma se realizará en su nuevo lugar de trabajo o en el lugar donde se encuentre. La persona encargada de la notificación deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente, en las que se contenga su fotografía; y deberá entregar, junto con la copia del citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que se levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúe, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia de negarse a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez. Las notificaciones personales se entenderán con quien deba ser notificado; a falta de ello, quien notifique dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente.

Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato, a quien se entregará copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.

Artículo 34. Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente al en que hayan sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

Artículo 35. En caso de que el servidor público saliente no señale domicilio en el acta de entrega y recepción, se tendrá como señalado el que conste en su expediente personal y como consecuencia la notificación se le efectuará invariablemente por correo certificado.

CAPÍTULO XVI DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 36. El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este manual, será requerido de forma inmediata por el órgano interno de control que corresponda para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano interno de control para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; tal circunstancia deberá notificarse al Órgano Superior de Fiscalización, para los efectos legales del párrafo que antecede.

Una vez que el requerimiento se haya realizado, si el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil, que en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

También el órgano interno de control hará del conocimiento y dará el seguimiento respectivo de los asuntos que hubieren quedado en trámite, así como darles a conocer las observaciones de las auditorías realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, la Auditoría superior de la Federación y de cualquier otra dependencia que requiera la comparecencia o solicite información relacionada con los asuntos de su encargo, para que presenten las solventaciones y los argumentos necesarios que les permitan deslindar las responsabilidades por los asuntos que hubieren tenido a su cargo.

[Handwritten signatures and initials are present on the right side and bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 37. La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, queda a cargo de la Contraloría Municipal y las comisiones de enlace en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 38. El incumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que pudieran incurrir.

Artículo 39. En caso de cese o terminación del nombramiento, suspensión o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contemplan en las disposiciones de esta Ley, siendo aplicable al caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 40. Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan al servidor público entrante éste 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 justifiquen la petición.

En caso de que el Órgano Interno de Control lo considere procedente, lo hará del conocimiento por escrito al servidor público saliente.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Las Autoridades competentes aplicarán el presente Manual en la jurisdicción que les corresponda.

TERCERO.- Se abrogan y derogan todos los ordenamientos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual.

5. ANEXOS

De conformidad con el artículo 9 de Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, para realizar la entrega-recepción en el acta intermedia únicamente formarán parte del acta de Entrega-Recepción de cada unidad administrativa los informes, formatos y documentos que apliquen en la dependencia que entregue.

En el acta final se incluirán todas las cédulas y, en caso de que la información a que se refiere el formato no aplique, se pondrá la leyenda (N/A) y no tendrá la obligación de agregarlo como anexo, mismas que a continuación se enlistan:

Handwritten marks on the right margin, including a large '5' and several scribbles.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

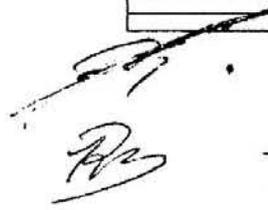


MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ANEXO	CLAVE	FORMATO	Fojas	APLICA	
				SI	NO
Expediente Protocolario	BA-AER-I				
	BA-AER-I-a	Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.			
	BA-AER-I-b	Nombramiento del señor público que entrega y del que recibe.			
	BA-AER-I-c	Acta circunstanciada de la entrega y recepción.			
Documentación financiera y presupuestal	BA-AER-II				
	BA-AER-II-a	Estados financieros y anexos. Situación Financiera. Estado de Actividades, Notas e Estados Financieros (CONAC).			
	BA-AER-II-b	Estado de origen y aplicación de recursos. (NAC)			
	BA-AER-II-c	Corte de caja adicional. (Final).			
	BA-AER-II-d	Flujo de efectivo. (CONAC).			
	BA-AER-II-e	Estado de ejercicio presupuestal. (CONAC).			
	BA-AER-II-f	Catálogo de cuentas. (Catálogo presupuestales) para el caso de Programación. (CONAC).			
	BA-AER-II-g	Cuentas contables. (CONAC)			
	BA-AER-II-h	Cuentas presupuestarias. (CATALOGO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS. (CONAC).			
	BA-AER-II-i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto.			
	BA-AER-II-j	Gasto comprometido. (CONAC).			
	BA-AER-II-k	Rezago fiscal.			
	BA-AER-II-l	Archivos vigentes.			
	BA-AER-II-m-1	Archivos históricos.			
	BA-AER-II-m-2	Archivos de cómputo.			
	BA-AER-II-n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado.			
	BA-AER-II-ñ	Relación de cuentas.			
	BA-AER-II-o	Oficios expedidos por el OSF6, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación. CONTRALOR.			
	BA-AER-II-p	Programa de inversión. (Presupuesto de Egresos Publicados).			
	BA-AER-II-q	Calendarización y metas. (En Programación Calendario del Presupuesto de Egresos Publicados).			
BA-AER-II-r	Sistema de contabilidad gubernamental.				
Expediente de Obra Públicas.	BA-AER-III				
	BA-AER-III-a	Expedientes técnicos de obra pública.			
	BA-AER-III-b	Expedientes financieros de obra pública.			
	BA-AER-III-c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.			
	BA-AER-III-d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.			
	BA-AER-III-e	Expediente general de servicios municipales.			
	BA-AER-III-f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.			
	BA-AER-III-g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.			
BA-AER-III-h	Convenios y contratos de obra pública.				
Documentación Patrimonial.	BA-AER-IV				
	BA-AER-IV-a	Relación de bienes en almacén.			
	BA-AER-IV-b	Expedientes en archivo.			
	BA-AER-IV-c	Material bibliográfico e informativo.			
	BA-AER-IV-d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.			
	BA-AER-IV-e	Inventario de programas de cómputo.			
	BA-AER-IV-f-1	Inventario de bienes muebles.			
	BA-AER-IV-f-2	Inventario de bienes inmuebles.			
	BA-AER-IV-g	Expedientes documentales patrimoniales.			
	BA-AER-IV-h	Inmuebles recibidos en donación.			
	BA-AER-IV-i	Donación de inmuebles.			













MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ANEXO	CLAVE	FORMATO	Fojas	APLICA	
				SI	NO
Expedientes Diversos	BA-AER-V				
	BA-AER-V-a	Cancelación de cuentas bancarias.			
	BA-AER-V-b	Fondos especiales.			
	BA-AER-V-c	Confirmación de saldos.			
	BA-AER-V-d	Relación de acuerdos o convenios.			
	BA-AER-V-e-1	Manuales de organización.			
	BA-AER-V-e-2	Manuales de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.			
	BA-AER-V-f1	Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por el Órgano Superior de Fiscalización.			
	BA-AER-V-f2	Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por la Auditoría Superior de la Federación.			
	BA-AER-V-f3	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por el órgano interno de control.			
	BA-AER-V-f4	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por despachos externos que hubieran contratado.			
	BA-AER-V-g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.			
	Recursos Humanos	BA-AER-VI			
BA-AER-VI-a-1		Plantilla de personal de confianza.			
BA-AER-VI-a-2		Plantilla de personal de base.			
BA-AER-VI-a-3		Plantilla de personal eventual o por contrato.			
BA-AER-VI-b		Inventario de recursos humanos.			
BA-AER-VI-c		Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.			
BA-AER-VI-d		Estructura orgánica.			
BA-AER-VI-e		Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).			
BA-AER-VI-f		Expedientes de personal.			
BA-AER-VI-g		Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.			
BA-AER-VI-h		Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.			
BA-AER-VI-i	Sueldos no cobrados.				
BA-AER-VI-j	Libro de registro de valores.				
Asuntos en trámite	BA-AER-VII				
	BA-AER-VII-a	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.			
	BA-AER-VII-b	Remates pendientes de ejecutar.			
	BA-AER-VII-c	Autorizaciones de la Legislatura en proceso.			
	BA-AER-VII-d	Contratos y convenios en trámite.			
	BA-AER-VII-e	Multas federales no fiscales en trámite de cobro.			
	BA-AER-VII-f	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.			
	BA-AER-VII-g	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.			
	BA-AER-VII-h	Informe de obras en proceso.			
	BA-AER-VII-i	Estudios y proyectos en proceso.			
	BA-AER-VII-j	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.			
	BA-AER-VII-k	Procesos de adquisiciones en trámite.			

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and the number '3' and '16' on the right.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ANEXO	CLAVE	FORMATO	Folios	APLICA	
				SI	NO
Expedientes fiscales	BA-AER-VIII				
	BA-AER-VIII-a	Padrón de contribuyentes.			
	BA-AER-VIII-b	Padrón de proveedores y contratistas.			
	BA-AER-VIII-c	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.			
	BA-AER-VIII-d	Inventario de recibos de ingresos.			
	BA-AER-VIII-e	Corte de chequeras.			
	BA-AER-VIII-f	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.			
	BA-AER-VIII-g	Relación analítica de depósitos en garantía.			
	BA-AER-VIII-h	Relación analítica de pagos realizados por anticipado.			
	BA-AER-VIII-i	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.			
	BA-AER-VIII-j-1	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.			
	BA-AER-VIII-j-2	Relación de los pagos pendientes por concepto de cuotas al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).			
	BA-AER-VIII-k	Entrega de sellos oficiales.			
BA-AER-VIII-l	Legislación fiscal.				
Otros	BA-AER-IX	Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trata.			

[Handwritten signature]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

6. FORMATOS

Formato: BA-FER-01
(Acta de entrega-recepción Intermedia)

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Se deberá anotar los siguientes:

1. Nombre de la dependencia que se entrega.
2. Dirección donde se sitúa la dependencia que se entrega.
3. Nombre del servidor público saliente.
4. Nombre del cargo y Dependencia del servidor público que entrega.
5. Nombre del servidor público entrante.
6. Nombre del Contralor.
7. Nombre de la o el Síndico.
8. Nombre del primer testigo.
9. Nombre del segundo testigo.
10. Clave de elector del primer testigo.
11. Clave de elector del segundo testigo.
12. Clave de elector del servidor público saliente.
13. Domicilio particular del servidor público saliente.
14. Número de teléfono del servidor público saliente.
15. Correo electrónico.
16. Clave de elector del servidor público entrante.
17. Domicilio particular del servidor público entrante.
18. Clave de elector del Contralor.
19. Domicilio particular del Contralor.
20. Clave de elector de la o el Síndico.
21. Fecha de la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Presidente Municipal y Regidurías expedido por el Consejo Electoral Municipal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
22. Observaciones y comentarios, relacionados con la entrega y recepción de la información.
23. Hora en que se concluye el acta de entrega-recepción intermedia.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Formato: BA-FER-01 (Acta de entrega-recepción Intermedia)

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 2º, 3º párrafo tercero, 9º, 10º, 11 y 12, de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se da inicio al acto de **entrega y recepción Intermedia** de la 1, que se ubica en 2; con motivo de la renuncia voluntaria del C. 3, al cargo de 4. Se encuentran presentes y participan en este acto los CC. 3, servidor público **saliente**; C. 5, Servidor público **entrante**; C. 6, Contralor Municipal y C. 7, Síndico de Hacienda.

En calidad de Testigos se designa a los CC. 8 y 9, quienes se encuentran presentes y se identifican con Credencial para Votar con clave de elector 10 y 11, respectivamente. El C. 3, Servidor público **saliente**, se identifica con credencial para votar con fotografía con clave de elector número 12, expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que se tiene a la vista: Se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, se fotocopia la identificación, se agrega al acta y el original le es devuelto a su portador quien manifiesta tener su domicilio particular en 13, Tabasco y para los mismos efectos, señala el número telefónico 14, correo electrónico 15.

El o la C. 5, Servidor Público **entrante**, en este acto se identifica con credencial para votar con fotografía con clave de elector número 16, expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que se tiene a la vista: aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador. Se obtiene una copia fotostática legible que se agrega a la presente acta y el original se le devuelve a su portador, quien dijo tener su domicilio particular 17 y para los mismos

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

efectos, señala la oficina que ocupa la _____ 1 _____ del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco.

El C. _____ 6 _____, Contralor Municipal, quien en este acto se identifica con credencial para votar con fotografía, con clave de elector número _____ 18 _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que se tiene a la vista y en donde se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, instrumento del que se obtiene una copia fotostática legible y en este acto le es devuelto el original a su portador, agregándose la copia fotostática a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular _____ 19 _____. La o el C. _____ 7 _____, Síndico de Hacienda Municipal, se identifica con credencial para votar con fotografía con clave de elector número _____ 20 _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral y acredita su personalidad con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Presidente Municipal y Regidurías expedido por el Consejo Electoral Municipal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco de fecha _____ 21 _____. Bajo protesta de decir verdad el servidor público **entrante** manifiesta que es de su conocimiento el contenido del artículo 8 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones ahí establecidas.

Se apercibe, a los servidores públicos **entrantes y salientes**, a conducirse con verdad en este acto y se les hacen saber las penas en que incurren los falsos declarantes.

Seguidamente y bajo protesta de decir verdad el servidor público saliente manifiesta que los asuntos, recursos, documentos, registros, controles, inventarios y demás documentación que se entregan a continuación se encuentran actualizados y son los únicos que estuvieron a su disposición en la dependencia:

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ANEXO	DOCUMENTACIÓN	Unidad de resguardo (hoja, carpeta, lefort, caja, etc.)	Folio
I	Expediente protocolario		
	Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.		
	Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.		
	Acta circunstanciada de la entrega y recepción.		
II	Documentación financiera y presupuestal		
	Estados financieros y anexos. Situación Financiera, Estado de Actividades, Notas a Estados Financieros (CONAC).	BA-AER-II-a	
	Estado de origen y aplicación de recursos. NAC)	BA-AER-II-b	
	Corte de caja adicional. (Final)	BA-AER-II-c	
	Flujo de efectivo. (CONAC).	BA-AER-II-d	
	Estado de ejercicio presupuestal. (CONAC).	BA-AER-II-e	
	Catálogo de cuentas. (Catálogo presupuestales) para el caso de Programación. (CONAC).	BA-AER-II-f	
	Cuentas contables. (CONAC)	BA-AER-II-g	
	Cuentas presupuestarias. (CATALOGO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS. (CONAC).	BA-AER-II-h	
	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto.	BA-AER-II-i	
	Gasto comprometido. (CONAC).	BA-AER-II-j	
	Rezago fiscal.	BA-AER-II-k	
	Archivos vigentes.	BA-AER-II-l	
	Archivos históricos.	BA-AER-II-m-1	
	Archivos de cómputo.	BA-AER-II-m-2	
	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado.	BA-AER-II-n	
	Relación de cuentas.	BA-AER-II-o	
Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación. CONTRALOR.	BA-AER-II-p		
Programa de inversión. (Presupuesto de Egresos Publicados).	BA-AER-II-q		
Calendarización y metas. (En Programación Calendario del Presupuesto de Egresos Publicados).	BA-AER-II-r		
Sistema de contabilidad gubernamental.	BA-AER-II-r		
III	Expediente de Obra Públicas.		
	Expedientes técnicos de obra pública.	BA-AER-III-a	
	Expedientes financieros de obra pública.	BA-AER-III-b	
	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.	BA-AER-III-c	
	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.	BA-AER-III-d	
	Expediente general de servicios municipales.	BA-AER-III-e	
	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.	BA-AER-III-f	
	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.	BA-AER-III-g	
	Convenios y contratos de obra pública.	BA-AER-III-h	
IV	Documentación Patrimonial.		
	Relación de bienes en almacén.	BA-AER-IV-a	
	Expedientes en archivo.	BA-AER-IV-b	
	Material bibliográfico e informativo.	BA-AER-IV-c	
	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.	BA-AER-IV-d	
	Inventario de programas de cómputo.	BA-AER-IV-e	
	Inventario de bienes muebles.	BA-AER-IV-f-1	
	Inventario de bienes inmuebles.	BA-AER-IV-f-2	
	Expedientes documentales patrimoniales.	BA-AER-IV-g	
	Inmuebles recibidos en donación.	BA-AER-IV-h	
	Donación de inmuebles.	BA-AER-IV-i	
V	Expedientes Diversos		
	Cancelación de cuentas bancarias.	BA-AER-V-a	
	Fondos especiales.	BA-AER-V-b	
	Confirmación de saldos.	BA-AER-V-c	
	Relación de acuerdos o convenios.	BA-AER-V-d	
	Manuales de organización.	BA-AER-V-e-1	
	Manuales de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	BA-AER-V-e-2	
	Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por el Órgano Superior de Fiscalización.	BA-AER-V-f-1	
	Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por la Auditoría Superior de la Federación.	BA-AER-V-f-2	
	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por el órgano Interno de control.	BA-AER-V-f-3	
	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por despachos externos que hubieran contratado.	BA-AER-V-f-4	
La posición de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.	BA-AER-V-g		

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ANEXO	DOCUMENTACIÓN	Unidad de reguardo (hoja, carpeta, lefort, caja, etc.)	Folio
VI	Recursos Humanos		
	Plantilla de personal de confianza.	BA-AER-VI-a-1	
	Plantilla de personal de base.	BA-AER-VI-a-2	
	Plantilla de personal eventual o por contrato.	BA-AER-VI-a-3	
	Inventario de recursos humanos.	BA-AER-VI-b	
	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.	BA-AER-VI-c	
	Estructura orgánica.	BA-AER-VI-d	
	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).	BA-AER-VI-e	
	Expedientes de personal.	BA-AER-VI-f	
	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.	BA-AER-VI-g	
	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.	BA-AER-VI-h	
	Sueldos no cobrados.	BA-AER-VI-i	
	Libro de registro de valores.	BA-AER-VI-j	
	VII	Asuntos en trámite	
Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.		BA-AER-VII-a	
Remates pendientes de ejecutar.		BA-AER-VII-b	
Autorizaciones de la Legislatura en proceso.		BA-AER-VII-c	
Contratos y convenios en trámite.		BA-AER-VII-d	
Multas federales no fiscales en trámite de cobro.		BA-AER-VII-e	
Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.		BA-AER-VII-f	
Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.		BA-AER-VII-g	
Informe de obras en proceso.		BA-AER-VII-h	
Estudios y proyectos en proceso.		BA-AER-VII-i	
Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.		BA-AER-VII-j	
VIII	Expedientes fiscales		
	Padrón de contribuyentes.	BA-AER-VIII-a	
	Padrón de proveedores y contratistas.	BA-AER-VIII-b	
	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.	BA-AER-VIII-c	
	Inventario de recibos de ingresos.	BA-AER-VIII-d	
	Corte de chequeras.	BA-AER-VIII-e	
	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.	BA-AER-VIII-f	
	Relación analítica de depósitos en garantía.	BA-AER-VIII-g	
	Relación analítica de pagos realizados por anticipado.	BA-AER-VIII-h	
	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.	BA-AER-VIII-i	
	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.	BA-AER-VIII-j	
IX	Otros		
	Otros: Entendiéndose toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.		
	Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del asunto de que se trate.		

Los formatos, anexos y archivos electrónicos aquí mencionados se encuentran debidamente validados y forman parte de la presente acta.

OTROS HECHOS: Por no estar contemplado en otro rubro, se procede como sigue:

- a) Por otra parte, se hace entrega de ____ número de llaves de oficinas y ____ llaves de vehículos; con sus respectivos duplicados, mismas que pertenecen a las diferentes áreas de la Dirección o área que se entrega).

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

b).- 'Alguna situación en particular no prevista, (posible aclaración o duda de cualquiera de las dos partes) -----.

Por su parte, el C. _____ 5 _____, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo segundo fracción VIII de la Ley, recibe bajo reserva, la documentación y recursos consignados en la presente Acta y sus anexos, seguidamente se hacen constar las siguientes observaciones o salvedades: _____ (de no haber aclaración o salvedad deberá anotarse "sin observaciones")

22

Por otra parte, el C. _____ 6 _____, Contralor Municipal, hace de conocimiento a los servidores públicos que intervienen en la presente acta, que de acuerdo a lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley, la entrega de esta dependencia municipal y los asuntos, no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público **saliente**, quien durante los siguientes **treinta días hábiles**, contados a la conclusión de este acto, podrá ser requerido por el servidor público entrante, para que presente información o aclaraciones adiciones que considere necesarias, sin menoscabo de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o mercantiles en que hubiere incurrido durante el ejercicio del cargo, en cuyo caso los plazos serán aquellos que disponga la norma aplicable.

Asimismo, el C. _____ 6 _____, Contralor Municipal, exhorta al servidor público **entrante** y al servidor público **saliente**, para que en cumplimiento con lo dispuesto en el arábigo 33 fracciones I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dentro del plazo de los siguientes **sesenta días naturales** a la toma de posesión del cargo y/o conclusión del mismo, respectivamente, presenten su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en la modalidad de "Inicial" y/o "Conclusión", según sea el caso, a través del sistema DECLARANET que para tales efectos se tiene en este Municipio ingresando al siguiente link: <http://www.balancandn.com/declaranet>, y en caso de dudas presentarse en las oficinas de la Contraloría Municipal para efectos de que se les brinde del apoyo correspondiente.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

No habiendo nada más que hacer constar, se da lectura a la presente acta y al no haber objeciones se concluye la misma en el lugar que se inicia, en la misma fecha, siendo las 23 horas, firmando al margen de cada una de las hojas que integran esta acta y al calce de la última los que en ella intervinieron para los efectos procedentes; esta acta se imprime en 4 (cuatro) tantos originales, que se entregarán a cada uno de los funcionarios que intervienen en la misma.

Servidor público Saliente	Servidor público Entrante
C. _____	C. _____

Sindico	Contralor Municipal
C. _____	C. _____
Testigo	Testigo
C. _____	C. _____

[Vertical list of handwritten initials and marks on the right margin]

[Horizontal list of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Anotar:

1. Nombre de la dependencia que se entrega
2. Domicilio de la Dependencia que se está entregando.
3. Hora en que se inicia el acta de entrega-recepción final.
4. Día en que se inicia el acta de entrega-recepción final.
5. Mes en que se inicia el acta de entrega-recepción final.
6. Año en que se inicia el acta de entrega-recepción final.
7. Periodo Constitucional (2018-2021, 2021-2024) según sea el caso.
8. Nombre del servidor público saliente.
9. Cargo del servidor público saliente.
10. Número de clave de credencial de elector del servidor público que entrega.
11. Domicilio del servidor público que entrega.
12. Número de teléfono del servidor público saliente.
13. Correo del servidor público saliente.
14. Nombre del servidor público entrante.
15. Nombre del Presidente Municipal entrante.
16. Fecha del nombramiento del servidor público entrante.
17. Fecha del período Constitucional que permanecerá en el encargo el servidor público entrante.
18. Número de clave de credencial de elector del servidor público entrante.
19. Domicilio del servidor público entrante.
20. Nombre del o la Síndico de Hacienda municipal saliente.
21. Número de clave de credencial de elector del o la Síndico de Hacienda municipal saliente.
22. Domicilio particular del o la Síndico de Hacienda municipal saliente.
23. Nombre del o la Síndico de Hacienda municipal entrante.
24. Número de clave de credencial de elector del o la Síndico de Hacienda municipal entrante.
25. Domicilio particular del o la Síndico de Hacienda municipal entrante.
26. Nombre del Contralor Municipal saliente.
27. Número de clave de credencial de elector del Contralor Municipal saliente.
28. Domicilio del Contralor Municipal saliente.
29. Contralor Municipal entrante.
30. Número de clave de credencial de elector del Contralor Municipal entrante.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

31. Domicilio del Contralor Municipal entrante.
32. Nombre de testigo número uno.
33. Nombre del testigo número dos.
34. Número de clave de credencial de elector del primer testigo (1).
35. Edad del primer testigo.
36. Estado civil del primer testigo.
37. Ocupación servidor público.
38. Instrucción escolar del primer testigo.
39. Domicilio particular del primer testigo.
40. Número de clave de credencial de elector del segundo testigo.
41. Edad del segundo testigo.
42. Estado civil del segundo testigo.
43. Ocupación servidor público.
44. Instrucción escolar del segundo testigo.
45. Domicilio particular del segundo testigo.
46. Hora en que se concluye el acta de entrega-recepción final.

Formato: BA-FER-02 (Acta de entrega-recepción Final)

En la Ciudad de Balancán, Tabasco, constituidos en la oficina que ocupa la _____ 1 _____ ubicada en _____ 2 _____ siendo las _____ 3 _____ horas del día _____ 4 _____ de _____ 5 _____ del año _____ 6 _____, con motivo de la conclusión del período Constitucional del Gobierno Municipal _____ 7 _____, se encuentran reunidos el C. _____ 8 _____, quien **concluye** su encargo como _____ 9 _____, quien en este acto se identifica con credencial para votar con clave de elector número _____ 10 _____, expedida por el Instituto Federal electoral, documento que se tiene a la vista y en donde se aprecia una fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, instrumento del que se obtiene una copia fotostática legible y en este acto le es devuelto el original a su portador, agregándose la copia fotostática a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en _____ 11 _____, de igual forma para estos efectos, manifiesta que puede ser citada por teléfono al número _____ 12 _____ y correo electrónico _____ 13 _____; así mismo el ciudadano _____ 14 _____, quien inicia su encargo como Director de _____ 9 _____, de acuerdo al nombramiento expedido por el C. _____ 15 _____, Presidente Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco, de fecha _____ 16 _____, que lo acredita con tal carácter a partir de esa fecha por el período del _____ 17 _____, quien en este acto se identifica con credencial para votar con clave de elector número _____ 18 _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que se tiene a la vista y en donde se aprecia una fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, instrumento del que se obtiene una copia fotostática legible y en este acto le es devuelto el original a su portador, agregándose la copia fotostática a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en _____ 19 _____, se



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

encuentran de igual manera presente el (la) C. _____ 20 _____, Síndico de Hacienda Municipal **saliente**, quien en este acto se identifica con credencial para votar con clave de elector número _____ 21 _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que se tiene a la vista y en donde se aprecia una fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, instrumento del que se obtiene una copia fotostática legible y en este acto le es devuelto el original a su portador, agregándose la copia fotostática a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en _____ 22 _____; el (la) C. _____ 23 _____, Síndico de Hacienda Municipal **entrante**, quien en este acto se identifica con credencial para votar con clave de elector número _____ 24 _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que se tiene a la vista y en donde se aprecia una fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, instrumento del que se obtiene una copia fotostática legible y en este acto le es devuelto el original a su portador, agregándose la copia fotostática a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en _____ 25 _____; él o la C. _____ 26 _____, Contralor Municipal **Saliente**, quien en este acto se identifica con credencial para votar con clave de elector número _____ 27 _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que se tiene a la vista y en donde se aprecia una fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, instrumento del que se obtiene una copia fotostática legible y en este acto le es devuelto el original a su portador, agregándose la copia fotostática a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en _____ 28 _____; el C. _____ 29 _____, Contralor Municipal **Entrante**, quien en este acto se identifica con credencial para votar con clave de elector número _____ 30 _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que se tiene a la vista y en donde se aprecia una fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, instrumento del que se obtiene una copia fotostática legible y en este acto le es devuelto el original a su portador, agregándose la copia fotostática a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en _____ 31 _____; así como los ciudadanos _____ 32 _____ y _____ 33 _____, quienes fungirán como **testigos de asistencia**, apersonándose ambos en este momento y están presentes, por lo que se procede a identificarlos, protestarlos legalmente y a tomarles sus generales, el C. _____ 32 _____, quien en este acto se identifica con credencial para votar con clave de elector número _____ 34 _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que se tiene a la vista y en donde se aprecia una fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, instrumento del que se obtiene una copia fotostática legible y en este acto le es devuelto el original a su portador, agregándose la copia fotostática a la presente acta; previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertidos de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, según lo dispones el artículo 289 del Código Penal del Estado de Tabasco, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener _____ 35 _____ años, estado civil _____ 36 _____, ocupación _____ 37 _____, _____ 38 _____, con domicilio particular en _____ 39 _____ y el C. _____ 33 _____, quien en este acto se identifica con credencial para votar con clave de elector número _____ 40 _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que se tiene a la vista y en donde se

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark, a signature, and the number '16'.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

aprecia una fotografía, cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, instrumento del que se obtiene una copia fotostática legible y en este acto le es devuelto el original a su portador, agregándose la copia fotostática a la presente acta; previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertidos de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial, según lo dispones el artículo 289 del Código Penal del Estado de Tabasco, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener 41 años, estado civil 42, ocupación 43, 44, con domicilio particular en 45; ambos comparecen como testigos de asistencia, con el objeto de llevar a cabo la Entrega y Recepción de la Dirección de 1 del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, por parte del C. 8, en su carácter de servidor público 9 de la administración saliente y entregársela al C. 14 en su calidad de Director de 9 del Ayuntamiento entrante, quien fue designado (a) por el Gobierno Municipal del periodo 7.

Levantándose la presente acta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 3, 6 y 7, fracción IV, 9, 10, 11 y 12 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 y 27 la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se da inicio el acto de entrega y recepción final del Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco, así como el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

HECHOS

Por lo que se procede a relacionar los documentos y bienes que se han manejado en esta Dependencia que contiene toda la documentación e información relativa a los recursos humanos, materiales, obligaciones, programas, y acciones que tuvo a su cargo la Dirección de Finanzas del periodo 7, misma que se relaciona de la siguiente manera:

Se apercibe al servidor público entrante y saliente, a conducirse con verdad en este acto y se les hacen saber las penas en que incurrir los falsos declarantes. Seguidamente y bajo protesta de decir verdad el servidor público saliente manifiesta que los asuntos, recursos, documentos, registros, controles, inventarios y demás documentación que se entregan a continuación se encuentran actualizados y son los únicos que estuvieron a su disposición en la Dependencia:

ANEXOS:

Serán los mismos mencionados en el Acta de entrega recepción intermedia que le apliquen.

Los formatos, anexos y archivos electrónicos aquí mencionados se encuentran **debidamente** validados y forman parte la presente acta.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OTROS HECHOS: Por no estar contemplado en otro rubro, se procede como sigue:

a) Por otra parte, se hace entrega de ____ número de llaves de oficinas y ____ llaves de vehículos; con sus respectivos duplicados, mismas que pertenecen a las diferentes áreas de la Dirección o área que se entrega).

b).- Alguna situación en particular no prevista, (posible aclaración o duda de cualquiera de las dos partes) -----.

Por su parte, el C. ____ 14_____, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo segundo fracción VIII de la Ley, recibe bajo reserva, la documentación y recursos consignados en la presente Acta y sus anexos.

A continuación se hacen constar las siguientes observaciones o salvedades: _____
(de no haber aclaración o salvedad deberá anotarse "sin observaciones")

22

Seguidamente y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo segundo fracción VIII 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, se hace constar que toda la información recibida, queda sujeta a revisión y en caso de que surjan observaciones con posterioridad le serán comunicadas y requeridas al servidor público saliente las aclaraciones respectivas.

La entrega de esta Dependencia municipal y los asuntos, no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente, quien durante los siguientes treinta días hábiles a la conclusión de este acto, podrá ser requerido por el servidor público entrante, para que presente información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, sin menoscabo de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o mercantiles en que hubiere incurrido durante el ejercicio del encargo, en cuyo caso los plazos será aquellos que disponga la norma aplicable.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Asimismo, el C. _____26_____, Contralor Municipal, exhorta al servidor público **entrante**, para que en cumplimiento con lo dispuesto en el arábigo 33 fracciones I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dentro del plazo de los siguientes **sesenta días naturales** a la toma de posesión del cargo y/o conclusión del mismo, respectivamente, presenten su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en la modalidad de "Inicial" y/o "Conclusión", según sea el caso, a través del sistema DECLARANET que para tales efectos se tiene en este Municipio ingresando al siguiente link: <http://www.balancandn.com/declaranet>, y en caso de dudas presentarse en las oficinas de la Contraloría Municipal para efectos de que se les brinde del apoyo

No habiendo nada más que hacer constar, se da lectura a la presente acta y al no haber objeciones se concluye la misma en el lugar que se inicia, en la misma fecha, siendo las 46 horas, firmando al margen de cada una de las hojas que integran esta acta y al calce de la última los que en ella intervinieron para los efectos procedentes, en cada uno de los cuatro tantos.

SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL SALIENTE _____ XXXXXXXXXXXXX	SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL ENTRANTE _____ XXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRALOR SALIENTE _____ XXXXXXXXXXXXXXXXX	CONTRALOR ENTRANTE _____ XXXXXXXXXXXXXXXXX
SÍNDICO SALIENTE	SÍNDICO ENTRANTE



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Testigo	Testigo
C. _____	C. _____

[Handwritten signatures and initials scattered across the bottom half of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

II. ANEXOS DE DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Todos los formatos de la entrega-recepción llevarán como encabezado los siguientes datos:

- a) Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- b) Área (Secretarías, Direcciones, Coordinaciones)
- c) Cargo (Del Servidor Público que entrega)
- d) Tipo de entrega (Final o intermedia)
- e) Motivo de entrega (las señaladas en el artículo 4 de este Manual)
- f) Anexo (los señalados en el artículo 13 del presente Manual)
- g) Clave (de acuerdo al punto inciso f)
- h) Formato (de acuerdo con el artículo 13)
- i) Fecha

Todos los formatos de la entrega-recepción deberán llevar el nombre y firma del servidor público, que entrega y del que recibe el área administrativa correspondiente en la parte de abajo donde termina la cédula.

Los cuerpos de los formatos se describen a continuación

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO
 ÁREA: _____
 CARGO: _____
 TIPO DE ENTREGA: _____
 MOTIVO: _____
 ANEXO: Documentación financiera y presupuestal
 CLAVE: BA-AER-II-a
 FORMATO: ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA		

Servidor público que entrega

Este apartado se debe presentar en todos los formatos anexos

Nombre completo Cargo y Área que entrega

Servidor público que recibe

Este apartado se debe presentar en todos los formatos anexos

Nombre completo Cargo y Área que recibe

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and the number '2'.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature on the left and several initials on the right.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-b

FORMATO: ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLVE: BA-AER-II-c

FORMATO: CORTE DE CAJA ADICIONAL

FECHA: 05 DE OCTUBRE DE 202__

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL	
BILLETES	\$ 1,000.00		\$ -		
	\$ 500.00		\$ -		
	\$ 200.00		\$ -		
	\$ 100.00		\$ -		
	\$ 50.00		\$ -		
	\$ 20.00		\$ -		\$ -
BILLETES	\$ 10.00		\$ -		
	\$ 5.00		\$ -		
	\$ 2.00		\$ -		
	\$ 1.00		\$ -		
	\$ 0.50		\$ -		
	\$ 0.20		\$ -		
	\$ 0.20		\$ -		\$ -
	\$ -		\$ -		\$ -
DOCUMENTOS			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		
			\$ -		\$ -

IMPORTE CON LETRA: (_____)

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-d

FORMATO: FLUJO DE EFECTIVO

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-e

FORMATO: ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-f

FORMATO: CATALOGO DE CUENTAS

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA		

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and several initials.

Handwritten signature on the left margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-g

FORMATO: CUENTAS CONTABLES (CONAC)

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-h

FORMATO: CUENTAS PRESUPUESTARIAS (CONAC)

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE LA ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-i

FORMATO: DEUDA PÚBLICA, INCLUYE ARRENDAMIENTO FINANCIERO Y ENDEUDAMIENTO NETO

FECHA: 05 de octubre de 202__

FECHA DE CREDITO	NOMBRE DEL DEUDOR	TIPO DE CREDITO	NÚMERO DE DOCUMENTO	DECRETO DE AUTORIZACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	CAPITAL	INTERES	PAGOS EFECTUADOS	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO
 ÁREA: _____
 CARGO: _____
 TIPO DE ENTREGA: _____
 MOTIVO DE LA ENTREGA: _____
 ANEXO: Documentación financiera y presupuestal
 CLAVE: BA-AER-II-j
 FORMATO: GASTO COMPROMETIDO (PROGRAMACIÓN)

FECHA: 05 de octubre 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO
 ÁREA: _____
 CARGO: _____
 TIPO DE ENTREGA: _____
 MOTIVO DE ENTREGA: _____
 ANEXO: Documentación financiera y presupuestal
 CLAVE: BA-AER-II-k
 FORMATO: REZAGO FISCAL AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 DE OCTUBRE DE 202__

NÚMERO DE PAGARE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	DIRECCIÓN	R.F.D.	PERIODO DEL ASESORO	IMPORTE	OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO
 ÁREA: _____
 CARGO: _____
 TIPO DE ENTREGA: _____
 MOTIVO DE ENTREGA: _____
 ANEXO: Documentación financiera y presupuestal
 CLAVE: BA-AER-II-l

FORMATO: RELACIÓN DE ARCHIVOS VIGENTES AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 DE OCTUBRE DE 202__

NÚMERO DE INVENTARIO (ARCHIVO)	NÚMERO DE ARCHIVO (ANAGUET, CAJA, ETC.)	RELACION DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencias o concentración)	ÁREA DE UBICACIÓN	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

(Handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.)



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-m-1

FORMATO: RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 DE OCTUBRE DE 202__

NÚMERO DE INVENTARIO (ARCHIVO)	NÚMERO DE ARCHIVO (ANAGUET, CAJA, ETC.)	RELACION DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	ÁREA DE UBICACIÓN	NÚMERO DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-m-2

FORMATO: RELACIÓN DE ARCHIVOS DE COMPUTO

Fecha: 05 de octubre de 202__

ARCHIVO DE PROGRAMAS	TIPO	DISPOSITIVO DE ALMACENAJE	SOFTWARE DE DESARROLLO	REFERENCIAS			OBSERVACIONES
				SISTEMA	SUBSISTEMA	USUARIOS	
Especificar nombre del archivo o software (programa)	Tipo de archivo software (programa)	Tipo de dispositivo en que se encuentra almacenado el archivo o programa.	Nombre paquete en que desarrolló el archivo	Anotar, respectivamente, los nombres del sistema y subsistema al que pertenece el archivo o programa y el nombre de la oficina como usuario principal. (en los casos que aplique).			Registrar brevemente la información o comentarios importantes relacionados con los datos que se presentan.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-n

FORMATO: RELACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS QUE IMPLICAN UN GASTO PROGRAMADO

FECHA: 05 OCTUBRE DE 202__

NOMBRE DEL CONTRATANTE	No. DE CONTRATO	IBSN O SERVICIO CONTRATADO	FECHA		OBSERVACIONES
			INGRISO	TÉRMINO	

[Handwritten signatures and initials are present in the bottom right area of the page, including a large signature on the right and several initials at the bottom.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-a

FORMATO: RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

FECHA: 06 DE OCTUBRE DE 2021

FUENTE DE RECURSOS	INSTITUCIÓN BANCARIA	CLAVE DE SUBCUESTA	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	CANTO DE LA CUENTA	SALDOS		FIRMAS REGISTRADAS MANCOSTRUIDAS	No. ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO O TRANSFERENCIA
						SEGÚN BANCO	LÍNEA		
					TOTAL	0.00	0.00		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-o

FORMATO: Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación.

FECHA: 05 de octubre de 2021

No. DE PAQUETE	NUMERO Y FECHA DE OFICIOS	ASUNTO	FECHA DE RESPUESTA POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-p

FORMATO: PROGRAMA DE INVERSIÓN. (PRESUPUESTO DE EGRESOS PUBLICADOS)

FECHA 05 de octubre de 2021

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA		

[Handwritten signatures and initials are present in this section, including a large signature on the left and several initials on the right side of the page.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-q

FORMATO: CALENDARIZACIÓN Y METAS (CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PUBLICADOS)

FECHA 05 de Octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Documentación financiera y presupuestal

CLAVE: BA-AER-II-r

FORMATO: SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

FECHA: 05 DE OCTUBRE DE 202__

NOMBRE DEL SISTEMA	DATOS DEL EQUIPO			CLAVE DE ACCESO		No. DE LICENCIA	LICENCIA DE USO	PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA SU OPERACIÓN
	ÁREA ASIGNADA	No. DE INVENTARIO	No. DE SERIE	SI	NO			

III. EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Expediente de Obra Pública

CLAVE: BA-AER-III-a

FORMATO: EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE DETERMINE OBRAS PÚBLICAS		

[Handwritten signatures and initials are present around the bottom section of the page, including a large signature on the left and several initials on the right and bottom.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Expediente de Obra Pública

CLAVE: BA-AER-III-b

FORMATO: EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE DETERMINE OBRAS PÚBLICAS		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE LA ENTREGA: _____

ANEXO: Expediente de Obra Pública

CLAVE: BA-AER-III-c

FORMATO: REPORTE DE APORTACIONES DE BENEFICIARIOS POR COSTEO

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE DETERMINE OBRAS PÚBLICAS		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

ÁREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: Expediente de Obra Pública

CLAVE: BA-AER-III-d

FORMATO: PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ARBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE.

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE DETERMINE OBRAS PÚBLICAS		

[Handwritten signatures and initials]














MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO
 ÁREA: _____
 CARGO: _____
 TIPO DE ENTREGA: _____
 MOTIVO DE LA ENTREGA: _____
 ANEXO: Expediente de Obra Pública
 CLAVE: BA-AER-III-e
 FORMATO: EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE DETERMINE OBRAS PÚBLICAS		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO
 ÁREA: _____
 CARGO: _____
 TIPO DE ENTREGA: _____
 MOTIVO DE ENTREGA: _____
 ANEXO: Expediente de Obra Pública
 CLAVE: BA-AER-III-f
 FORMATO: EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE DETERMINE OBRAS PÚBLICAS		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO
 ÁREA: _____
 CARGO: _____
 TIPO DE ENTREGA: _____
 MOTIVO DE ENTREGA: _____
 ANEXO: Expediente de Obra Pública
 CLAVE: BA-AER-III-g
 FORMATO: EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE DETERMINE OBRAS PÚBLICAS		

[Handwritten signatures and initials]

Handwritten marks and signatures are scattered at the bottom of the page, including a large signature on the left, several initials in the center, and a vertical signature on the right side.



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO
 ÁREA: _____
 CARGO: _____
 TIPO DE ENTREGA: _____
 MOTIVO DE LA ENTREGA: _____
 ANEXO: Expediente de Obra Pública
 CLAVE: BA-AER-III-h
 FORMATO: CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE DETERMINE OBRAS PÚBLICAS		

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO
 ÁREA: _____
 CARGO: _____
 TIPO DE ENTREGA: _____
 MOTIVO DE ENTREGA: _____
 ANEXO: DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
 CLAVE: BA-AER-V-a
 FORMATO: RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN

FECHA: 05 de octubre de 202__

CLAVE DE CONTROL	NOMBRE DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	LOCALIZACIÓN	OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO
 AREA: _____
 CARGO: _____
 DIRECCIÓN: _____
 TPO DE ENTREGA: _____
 MOTIVO DE ENTREGA: _____
 ANEXO: DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
 CLAVE: BA-AER-V-b
 FORMATO: EXPEDIENTES EN ARCHIVO

FECHA: 05 de octubre de 202__

CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CONCEPTO	LOCALIZACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
 AREA: _____
 CARGO: _____
 TIPO DE ENTREGA: _____
 MOTIVO DE ENTREGA: _____
 ANEXO: DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
 CLAVE: BA-AER-IV-c
 FORMATO: MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO

FECHA: 05 de octubre de 202__

CANTIDAD DE DOCUMENTOS	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ÁREA GENERACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO
 AREA: _____
 CARGO: _____
 TIPO DE ENTREGA: _____
 MOTIVO DE ENTREGA: _____
 ANEXO: DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
 CLAVE: BA-AER-IV-d
 FORMATO: CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

FECHA: 05 de octubre de 202__

INSTITUCIÓN	CONCEPTO	DURACIÓN	OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO
 AREA: _____
 CARGO: _____
 TIPO DE ENTREGA: _____
 MOTIVO DE ENTREGA: _____
 ANEXO: DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
 CLAVE: BA-AER-IV-e
 FORMATO: INVENTARIO DE PROGRAMAS DE COMPUTO

FECHA: 05 de octubre de 202__

CANT	MARCA	ÁREA ADMINISTRATIVA QUE DA USO AL PAQUETE	NOMBRE DEL SISTEMA	CLAVE DE INVENTARIO	VERSION	PROPOSITO	NUM. DE LICENCIA	NUM. DE DISCOS	NUM. DE VOLUMEN DEL MANUAL	OBSERVACIONES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials and marks]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE LA ENTREGA: _____

ANEXO: DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CLAVE: BA-AER-IV-f-1

FORMATO: INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN				AREA DE ATRIBUCIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE POR: NOMBRE/PUESTO	OBSERVACIONES
	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE				

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN RUBRICAR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA SU LLENADO

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CLAVE: BA-AER-IV-f-2

FORMATO: INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	SUPERFICIE	Nº DE ESCRITURA	COLINDANCIA	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE COMPRO EL BIEN	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL							\$0.00	

[Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left and several initials on the right.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CLAVE: BA-AER-IV-g

FORMATO: EXPEDIENTES DOCUMENTALES PATRIMONIALES

FECHA: 05 de octubre de 202__

No. PAQUETE.	CONTENIDO	PERIODO	OBSERVACIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CLAVE: BA-AER-IV-h

INMUEBLES RECIBIDOS BIENES INMUEBLES AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	SUPERFICIE	Nº DE ESCRITURA	COLINDANCIA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE DOTA EL BIEN	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL							\$0.00	

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials: P, S, B, 3, A]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CLAVE: BA-AER-IV-I

FORMATO: INMUEBLES DONADOS AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	SUPERFICIE	Nº DE ESCRITURA	COLINDANCIA	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN	CONDICIONES	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL							\$0.00	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES DIVERSOS

CLAVE: BA-AER-V-a

FORMATO: CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS (INCLUYE OFICIOS)

FECHA: 05 de octubre de 202__

No. PROG.	INSTITUCION BANCARIA	CLAVE SUC.	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	NUMERO		FOLIOS		SITUACION ACTUAL
					CH.	F.C.	Del	Al	

NOTA: Los documentos que amparan la presente relación deberán entregarse físicamente.

CH. = Cheque.

F.C. = Forma Continua.

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÓN, TABASCO
AREA: _____
CARGO: _____
TIPO DE ENTREGA: _____
MOTIVO DE ENTREGA: _____
AYUNTAMIENTO DE BALANCÓN, TABASCO
ANEXO: EXPEDIENTES DIVERSOS
CLAVE: BA-AER-V-b
FORMATO: FONDOS ESPECIALES

FECHA: 05 de octubre de 202__

PROCEDENCIA	TIPO DE INVERSION	No. DE CUENTA	PLAZO	VENCIMIENTO	SALDO AL DE ____ DE 202__		OBSERVACIONES
					SALDO CUENTA BANCARIA	SALDO CONTABLE	
TOTAL					\$0.00	\$0.00	

[Handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES DIVERSOS

CLAVE: BA-AER-V-1

FORMATO: RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

CONVENIO	DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES DIVERSOS

CLAVE: BA-AER-V-e-1

FORMATO: MANUALES DE ORGANIZACIÓN

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA				

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES DIVERSOS

FORMATO: BA-AER-V-e-2

FORMATO: MANUALES DE PROCEDIMIENTO

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA				

[Handwritten signatures and initials are present around the forms, including a large signature on the left and several initials on the right and bottom.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES DIVERSOS

CLAVE: BA-AER-V-f-1

FORMATO: INFORMES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES
PRACTICADAS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO AL 05 DE
OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

No. PAQUETE.	CONTENIDO	PERIODO	OBSERVACIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES DIVERSOS

CLAVE: BA-AER-V-f-2

FORMATO: INFORMES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES
PRACTICADAS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN AL 05 DE OCTUBRE DE
202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

No. PAQUETE.	CONTENIDO	PERIODO	OBSERVACIÓN

[Handwritten signatures and initials are present around the tables and at the bottom of the page.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES DIVERSOS

BA-AER-V-f-3

FORMATO: INFORMES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

No. PAQUETE.	CONTENIDO	PERIODO	OBSERVACIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES DIVERSOS

CLAVE: BA-AER-V-f-4

FORMATO: INFORMES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS AUDITORÍAS EXTERNAS CONTRATADAS AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

No. PAQUETE.	CONTENIDO	PERIODO	OBSERVACIÓN



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES DIVERSOS

CLAVE: BA-AER-V-g

FORMATO: RELACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ LAS ACTAS LEVANTADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, DONDE SE PRESENTÓ LA INFORMACIÓN PARA SU REVISIÓN.		

VI. RECURSOS HUMANOS

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: RECURSOS HUMANOS

CLAVE: BA-AER-VI-a-1

FORMATO: PLANTILLA DE PERSONAL CONFIANZA AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

No. PROG	CLAVE PRESUPUESTAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	R.F.C.	CATEGORIA

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: RECURSOS HUMANOS

CLAVE: BA-AER-VI-a-2

FORMATO: PLANTILLA DE PERSONAL DE BASE AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

No. PROG	CLAVE PRESUPUESTAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	R.F.C.	CATEGORIA



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: RECURSOS HUMANOS

CLAVE: BA-AER-VI-a-3

FORMATO: PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FEHA: 05 de octubre de 202__

No. PROG.	CLAVE PRESUPUESTAL	NO. DE CONTRATO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	CATEGORIA	VIGENCIA DEL CONTRATO		OBSERVACIONES
						DEL	AL	

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: RECURSOS HUMANOS

CLAVE: BA-AER-VI-b

FORMATO: INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 20__

DATOS GENERALES	ASPECTOS CURRICULARES	ANTECEDENTES LABORALES	OBSERVACIONES
CONSIDERA INFORMACIÓN REFERIDA A NOMBRE Y APELLIDOS Y EDAD DEL COLABORADOR, UBICACIÓN ORGÁNICA, FECHA DE INGRESO, PUESTO Y O CARGO ACTUAL, CATEGORÍA REMUNERATIVA Y ESTADO CIVIL.	CONSIDERA INFORMACIÓN REFERENTE A: GRADO DE INSTRUCCIÓN, ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIÓN DENTRO Y FUERA DEL AYUNTAMIENTO Y EXPERIENCIA LABORAL	INCLUYE INFORMACIÓN DEL RECORD DE MÉRITOS Y DEMÉRITOS REGISTRADOS, DURANTE LA TRAYECTORIA DEL SERVIDOR PÚBLICO.	

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: RECURSOS HUMANOS

CLAVE: BA-AER-VI-c

FORMATO: TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS, INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS.

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: RECURSOS HUMANOS

CLAVE: BA-AER-VI-d

FORMATO: ESTRUCTURA ORGÁNICA

FECHA: 05 de octubre 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: RECURSOS HUMANOS

CLAVE: BA-AER-VI-e

FORMATO: RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)

FECHA: 05 de octubre de 20__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ LA PLANTILLA DE PERSONAL COMPARATIVA (SIN EL PERIODO ANTERIOR SOLO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 202__)		

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: RECURSOS HUMANOS

CLAVE: BA-AER-VI-f

FORMATO: EXPEDIENTES DE PERSONAL

FECHA: 05 de octubre de 202__

RELACIONAR LOS EXPEDIENTES POR DIRECCIÓN Y EN BASE A SU CONDICIÓN LABORAL (BASE, CONFIANZA O EVENTUAL)		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: RECURSOS HUMANOS

CLAVE: BA-AER-VI-g

FORMATO: RELACION DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA O PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO

FECHA: 05 de octubre de 202__

NO.	NOMBRE DEL SUBORDINADO PÚBLICO	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	CATEGORÍA	CONDICIÓN LABORAL	MOTIVO DEL MOVIMIENTO	COMISIONADO DEL ÁREA DE	COMISIONADO O AL ÁREA DE	OFICIO DE COMISIÓN	OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: RECURSOS HUMANOS

CLAVE: BA-AER-VI-h

FORMATO: CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA, ASIMILABLES A SALARIOS

FECHA: 05 de octubre de 202__

No. PROG.	NO. DE CONTRATO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	R.F.C.	VIGENCIA DEL CONTRATO		FUNCION	OBSERVACIONES
					DEL	AL		

[Handwritten signatures and initials are present in the right margin and below the table, including a large signature on the right and several initials at the bottom.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: RECURSOS HUMANOS

CLAVE: BA-AER-VI-I

FORMATO: SUELDOS NO COBRADOS (RELACIÓN DE SUELDOS DE EMPLEADOS PENDIENTES DE PAGO RESGUARDADOS EN CAJA AL 05 DE OCTUBRE DE 202__)

FECHA: 05 de octubre de 20__

NOMBRE DEL TRABAJADOR	UNIDAD DE ADSCRIPCION	CATEGORIA	PERIODO DEL PAGO	IMPORTE
NOTA: EN CASO DE SER GASTO DE INVERSION MENCIONAR EL PROYECTO.			TOTAL	\$0.00

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: RECURSOS HUMANOS

CLAVE: BA-AER-VI-j

FORMATO: LIBRO DE REGISTRO DE VALORES

FECHA: 05 de octubre 202__

DESCRIPCION	REFERENCIA	VALOR	PROPIETARIO DEL VALOR O BIEN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	OBSERVACIONES
		TOTAL	\$0.00		

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN RUBRICAR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

VII. ASUNTOS EN TRÁMITE

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: ASUNTOS EN TRÁMITE

CLAVE: BA-AER-VII-a

FORMATO: JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO

FECHA 05 de octubre 202__

No. EXPEDIENTE.	IMPLICADO	OBJETO DEL JUICIO	IMPORTE A RECUPERAR	OBSERVACIONES
TOTAL			\$0.00	

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: ASUNTOS EN TRÁMITE

CLAVE: BA-AER-VII-b

FORMATO: REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR

FECHA: 05 de octubre 202__

RELACIONAR LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA Y QUE NO SE HA PROCEDIDO A SU REMATE

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: ASUNTOS EN TRÁMITE

CLAVE: BA-AER-VII-c

FORMATO: AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO

FECHA: 05 de octubre de 202__

RELACIONAR LOS ASUNTOS SOMETIDOS A APROBACIÓN DEL CONGRESO

[Handwritten signatures and initials are present in this section, including a large signature on the left and several initials on the right and bottom.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: ASUNTOS EN TRÁMITE

CLAVE: BA-AER-VII-d

FORMATO: CONVENIOS Y CONTRATOS EN TRÁMITE

FECHA: 05 de octubre de 202__

NO. DE CONTRATO O CONVENIO	DEPENDENCIA QUE SUSCRIBE	OBJETO DEL CONVENIO O CONTRATO	OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: ASUNTOS EN TRÁMITE

CLAVE: BA-AER-VII-e

FORMATO: RELACIÓN DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRAMITE DE COBRO AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

NOMBRE DEL INFRACTOR	DOMICILIO	AUTORIDAD EMISORA	IMPORTE	NOTIFICADO		No. DE REQUERIMIENTO
				SI	NO	
TOTAL			\$0.00			

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: ASUNTOS EN TRÁMITE

CLAVE: BA-AER-VII-f

FORMATO: INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

NÚMERO DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE BIENES	ORIGEN O PROPIETARIO DEL BIEN	OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: ASUNTOS EN TRÁMITE

CLAVE: BA-AER-VII-g

FORMATO: RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO, INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

NÚMERO DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: ASUNTOS EN TRÁMITE

CLAVE: BA-AER-VII-h

FORMATO: INFORME DE OBRAS EN PROCESO AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

No.	PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	% AVANCES		MONTOS		OBSERVACIÓN
			FINANCIERO	FSICO	EJERCIDO	POR EJERCER	
TOTAL			%	%	\$0.00	\$0.00	

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left, several smaller ones at the bottom, and a vertical list of initials on the right side.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: ASUNTOS EN TRÁMITE

CLAVE: BA-AER-VII-I

FORMATO: ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

No.	ESTUDIO O PROYECTO	NOMBRE	% AVANCES		MONTOS		OBSERVACIÓN
			FINANCIERO	FISICO	EJERCIDO	POR EJERCER	
TOTAL			%	%	\$0.00	\$0.00	

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: ASUNTOS EN TRÁMITE

CLAVE: BA-AER-VII-J

FORMATO: SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIR

FECHA: 05 de octubre de 202__

RELACIONAR LAS SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIR		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: ASUNTOS EN TRÁMITE

CLAVE: BA-AER-VII-K

FORMATO: PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE

FECHA: 05 de octubre de 202__

RELACIONAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE		

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left and several initials on the right side.]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

VIII. EXPEDIENTES FISCALES

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE: BA-AER-VIII-a

FORMATO: PADRON DE CONTRIBUYENTES

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA		

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE: BA-AER-VIII-b

FORMATO: PADRON DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

FECHA: 05 de octubre de 202__

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA		

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA
(DIRECTOR)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE
(DIRECTOR)

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten numbers: 1, 2, 3]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE: BA-AER-VIII-c

FORMATO: INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO, AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

DESCRIPCIÓN	ÁREA QUE LA TIENE EN RESGUARDO	FOLIO			OBSERVACIONES
		DEL	AL	TOTAL DE DOCTOS.	
				0	
				0	
				0	
				0	
				TOTAL	0

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN RUBRICAR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO (DE ACUERDO A SISTEMA NO HAY COMPROBANTES IMPRESOS)

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE: BA-AER-VIII-d

FORMATO: INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESO , AL 05 DE OCTUBRE DE 202__

FECHA: 05 de octubre de 202__

DESCRIPCIÓN	ÁREA QUE LOS TIENE EN RESGUARDO	FOLIO			OBSERVACIONES
		DEL	AL	TOTAL DE DOCTOS.	
				0	
				0	
				0	
				0	
				TOTAL	0

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN RUBRICAR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA SU LLENADO (DE ACUERDO A SISTEMA NO HAY COMPROBANTES IMPRESOS)

(Handwritten signatures and initials are present around the tables and at the bottom of the page.)



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE: BA-AER-VIII-e

FORMATO: RELACION DE CHEQUERAS EN USO Y/O CANCELADAS

FECHA: 05 de octubre de 202__

No. PROG.	INSTITUCION BANCARIA	CLAVE SUC.	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	NUMERO		FOLIOS		SITUACION ACTUAL
					CH.	F.C.	Del	Al	

NOTA: Los documentos que amparan la presente relación deberán entregarse físicamente.

CH. = Cheque.

F.C. = Forma Continua.

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE: BA-AER-VIII-f

FORMATO: RELACION ANALITICA DE POLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS

FECHA: 05 de octubre de 202__

BIEN ASEGURADO	COMPANIA ASEGURADORA	NUM. POLIZA	FECHA CONTRATACION	FECHA DE VIGENCIA	COBERTURA

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE: BA-AER-VIII-g

FORMATO: RELACION ANALITICA DE DEPOSITOS EN GARANTIA

FECHA: 05 de octubre de 202__

No. PROG.	ENTE	CONCEPTO	IMPORTE
		TOTAL	\$0.00



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE: BA-AER-VIII-j

FORMATO: RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS

FECHA: 05 de octubre de 2021

No. PAQUETE	IMPUESTO O CONTRIBUCIÓN	PERIODO DEL ADEUDO	CUENTA BANCARIA DONDE SE REFRENDA EL RECURSO	IMPORTE	OBSERVACIONES
	I.S.R. POR ARRENDAMIENTO				
	I.S.R. POR SALARIOS				
	APORTACIONES ISSET				
	10% POR HONORARIOS				
	3% SOBRE NÓMINA				
TOTAL				\$0.00	

AYUNTAMIENTO BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE: BA-AER-VIII-j-1

FORMATO: RELACION DE PAGOS PENDIENTES POR CUOTAS ISSET

FECHA: 05 de octubre de 2021

PERIODO	CUENTA BANCARIA DONDE SE REFRENDA EL RECURSO	RETENCIÓN REAL ISSET SOBRE AYUNTAMIENTO	RÉTEC. REALIZADA POR CUOTAS ISSET POR LA S.F.	SALDO POR PAGAR

NOTA: EL SALDO DEBERA SER CONCILIADO CON EL ISSET.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials: H, J, B, 3]



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

IX. OTROS

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: OTROS

CLAVE: BA-AER-IX-a

FORMATO: LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

FECHA 05 de octubre de 202

No. DE LIBRO	AÑO DE EMISIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

X. OTROS

AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO

AREA: _____

CARGO: _____

TIPO DE ENTREGA: _____

MOTIVO DE ENTREGA: _____

ANEXO: OTROS

CLAVE: BA-AER-IX-a

FORMATO: LOS DE MÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES ORGÁNICAS, DECRETOS, REGLAMENTOS O ACUERDOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN LA NATURALEZA DEL ASUNTO DE QUE SE TRATE

FECHA 05 de octubre de 202

ASUNTO	RELACIÓN DE DOCUMENTOS	CONCEPTO	OBSERVACIONES
ESTE FORMATO ES MODIFICABLE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE ENTREGAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN			

Dado en la Casa de Cultura "Josefina Rivera Calvo" de la ciudad de Balancán, Tabasco, a los ocho días del mes de julio de dos mil veintiuno.

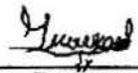
(Handwritten signatures and initials are present around the text, including a large signature on the left and several initials on the right and bottom.)



MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

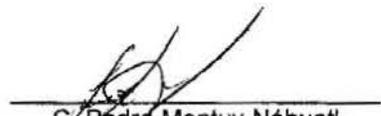
LOS REGIDORES DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO


C. Saúl Plancarte Torres
Presidente Municipal


C. Guadalupe Espinoza Martínez
Síndico de Hacienda


C. Marco Antonio Gómez Jiménez
Tercer Regidor


C. María Eugenia Martínez Aréchiga
Cuarto Regidor


C. Pedro Montuy Náhuatl
Quinto Regidor


C. Nazaret González Abreu
Sexto Regidor


C. Ramón Silván Morales
Séptimo Regidor


C. Minerva Rocío Zacarías Zacarías
Octavo Regidor


C. José Rony Bautista Pérez
Noveno Regidor


C. Bella Aurora Cabrales Salazar
Decimo Regidor


C. Salvador Hernández París
Décimo Primer Regidor


C. Elisbeti Balan Ehuan
Décimo Segundo Regidor

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.









MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 65, fracción II, 53 y 54, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, para su debida publicación y observancia, en la Ciudad de Balancán, Tabasco, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, a los ocho días del mes de julio del dos mil veintiuno.


C. Saúl Plancarte Torres
Presidente Municipal


Lic. Fernando Palacios Hernández
Secretario del Ayuntamiento



El suscrito Lic. Fernando Palacios Hernández, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de setenta y nueve (79) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco; Aprobado en el Punto de Acuerdo número Ocho del Acta de Cabildo No. 70 de la Sesión Ordinaria celebrada el 08 de julio de 2021, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los trece días del mes de julio del año dos mil veintiuno, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.

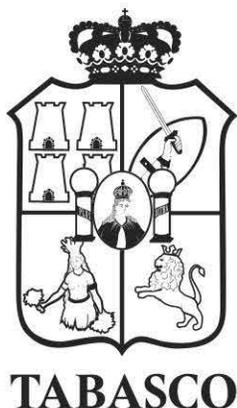
Atentamente

Lic. Fernando Palacios Hernández
Secretario del Ayuntamiento



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 4909	AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA. INFORME DE ACCIONES Y OBRAS, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2021, DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.....	2
No.- 4910	AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN. OFICIO No. PMB/099/2021, MEDIANTE EL CUAL EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SAUL PLANCARTE TORRES, DELEGA FUNCIONES AL DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, ING. CARLOS MARIO JUÁREZ HERNÁNDEZ.....	6
No.- 4911	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.....	8
	INDICE.....	87



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. Roviroza # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: gg8MuHEvoimNOwNTvjmRN75pHfGH8TS1rPvZ3OgNGVEPSJQPE88eoahQLwf4dI0vv8H15lc
b38mM8mQ0vkvtnICr2UqzcpxfzE+JsWll5Rcb7sECLZUoAhkDddW7P4StWWUye7KStn9UlyDhTvruIPfLY+g0AAA
DLKFets5+tfuZPYCRcF1wD1pl6GGbiLu4MbvMvtFXyTMDI/t+8t9CN3QIW11g2nkLz3chf5V4XAm7N1ShgDYT2rPk
ZqRhSBTZHI3t1Xfw4LdUwQIllyppM6b+yGWwCCMZbIC7Z7bMNsUi5wsU3JYdVmoirEBkQMDb5VmX2pxfbCm8pL
CeoqH16tw==