



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

11 DE AGOSTO DE 2021



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

No.- 4996



CUNDUACÁN
Centros de Estudios Cívicos de Honduras y México
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACAN, TABASCO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN
DE LAS DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO
DE CUNDUACAN, TABASCO.**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACAN, TABASCO



INDICE

CONSIDERANDO.....

APARTADO I.....

1. INTRODUCCIÓN.....

2. OBJETIVO.....

3. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO.....

4. GLOSARIO DE TERMINOS.....

5. METODOLOGIA.....

5.1 ACTIVIDADES PREPARATORIAS.....

5.2 PLANEACIÓN.....

5.3 INTEGRACIÓN.....

5.4 ENTREGA Y RECEPCIÓN.....

APARTADO II.....

6. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....

6.1. DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.....

6.2. DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO.....

6.3. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....

6.4. DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.....

APARTADO III.....

7. DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....

7.1. FORMATOS ANEXO 1.....

APARTADO IV.....

DISPOSICIONES FINALES.....

ANEXO 1.....

I.- ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.....

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.....

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.....

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.....

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.....

VI. RECURSOS HUMANOS.....

VII. ASUNTOS EN TRÁMITE.....

VIII. EXPEDIENTES FISCALES.....

IX. OTROS NO CONSIDERADOS EN RUBROS ANTERIORES.....

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACAN, TABASCO



CONSIDERANDO.

PRIMERO.- Que el acto protocolario 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, hace entrega formal al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, debe constar en un acta administrativa, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales, así como eficientar la prestación y continuidad de los servicios públicos en beneficio de la sociedad, sin contratiempo alguno.

SEGUNDO.- Que los titulares de las dependencias y entidades municipales, deberán preparar con toda oportunidad la información sobre el estado que guarda los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales, obras y programas, jurídicos y demás elementos a que se refiere 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, para ser entregados en el acto protocolario que se celebre para tal efecto a las autoridades que entrarán en funciones.

TERCERO. - Que con fecha 19 de noviembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 7534 suplemento "C", el Decreto 123, mediante el cual se expidió la **Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.**

CUARTO. - Que de conformidad con el artículo 36 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.** Que el Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, ejercerá las facultades y atribuciones en el proceso de entrega y recepción. Entre las que se consideran, coordinar y supervisar, establecer la programación, así como expedir disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades, capacitar técnicamente a los sujetos obligados, intervenir en el proceso de las unidades administrativas y en general verificar el cumplimiento de la Ley.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACAN, TABASCO



QUINTO.- Que en el caso de los Ayuntamientos, son sujetos obligados a realizar el acto de Entrega y Recepción los servidores públicos desde los titulares e integrantes de los ayuntamientos hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás que por la naturaleza e importancia de sus funciones, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo; y que corresponderá a los titulares e integrantes determinar en sus respectivas áreas de competencia, adicionalmente, los servidores públicos que, por la relevancia y responsabilidad de las funciones públicas a su cargo, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley en comento, debiendo fundar y motivar la resolución respectiva, y hacerla del conocimiento de la Contraloría Municipal.

SEXTO.- Disposición normativa en materia del "Manual de Procedimiento para el Proceso de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, emitido por la administración municipal 2018 - 2021", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en el suplemento número 7647 de la edición de 19 de diciembre de 2015, cuya normativa como se anotó, ha quedado rezagada por las modificaciones legales y normativas vigentes, por lo que se hace necesario establecer las bases generales que deberán observar las Administraciones Públicas Municipales, en el proceso de Entrega - Recepción de los asuntos a su cargo; así como los servidores públicos municipales, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Además de tener presente, que, siendo la Entrega y Recepción, un acto de orden público, que los servidores públicos, asumen una conducta apegada a derecho, eficiente y comprometida con la sociedad, he tenido a bien expedir el siguiente:

"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN, DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE CUNDUACAN, TABASCO."

APARTADO I.

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del cierre de la gestión municipal, 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, publicada en Periódico Oficial del Estado de Tabasco,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACÁN, TABASCO



edición número 7534, suplemento "C", señalando la obligación de los Ayuntamientos para implementar un proceso de Entrega y Recepción formal y ordenado, calendarizado, transparente, garantizando el resguardo de la información, ofreciendo seguridad y certeza legal, tanto al servidor público saliente, como al entrante; asimismo, se deben observar las disposiciones señaladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, la Contraloría Municipal de acuerdo a las facultades que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se dio a la tarea de elaborar el presente Manual para el proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento, de sus Dependencias y de sus Órganos Desconcentrados del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

El Manual constituye una herramienta para la preparación, actualización e integración de la información, que permitirá efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los Lineamientos, Metodología y formatos que se establecen, para que los servidores públicos responsables ejecuten las tareas de forma oportuna, desde la planeación hasta el acto de Entrega y Recepción.

2. OBJETIVO.

El presente Manual, tiene como objetivo lograr un proceso de Entrega y Recepción, sencillo y ordenado, en donde el acto protocolario para tal fin, de cumplimiento obligatorio y formal, en el que el servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa, se separe de su empleo, haga entrega formal al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, lo cual debe constar en un acta administrativa, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales, así como garantizar la eficiencia en la prestación y continuidad de los servicios públicos en beneficio de la sociedad, sin contratiempo alguno.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to read 'alca' and several other illegible signatures.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACAN, TABASCO



3. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO.

Todas las disposiciones referentes al proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Municipal encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Leyes Federales:

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 3) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4) Ley general de Archivos.

Leyes Estatales:

- 4) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco,
- 5) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- 6) Ley Estatal de Presupuesto. Contabilidad y Gasto Público.
- 7) Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- 8) Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

4. GLOSARIO DE TERMINOS.

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta de Entrega y Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de Entrega y Recepción, con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, tecnológicos, humanos, materiales, 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. Se distingue la siguiente acta: Acta de Entrega y Recepción.

Acta de Entrega y Recepción por cambio de Administración: Documento que se deberá utilizar para celebrar el acto de Entrega y Recepción entre los servidores públicos Entrantes y Salientes, por cambio de administración.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACÁN, TABASCO



Acta de Entrega y Recepción por área administrativa: Documento que se deberá utilizar para celebrar el acto de Entrega y Recepción de los servidores públicos por nombramiento, renuncia, remoción, etc. (con cargos de 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 cualquiera de los recursos.

Administración Pública Municipal: La integrada por el Ayuntamiento, las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

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

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

Contraloría Municipal: Es el Órgano Interno de Control, que coordinará y supervisará el proceso del acto de la Entrega y Recepción.

Dependencias: Son las unidades administrativas señaladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco o en otras disposiciones legales.

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.

Formatos: Son todos aquellos anexos en donde se hace constar la información aplicable al cargo que se entrega.

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

Manual: El presente documento, que contiene procedimientos, formatos e instructivo, que permite el proceso ordenado del acto de Entrega y Recepción.

Municipio: El Municipio de Cunduacán, Tabasco.

Órgano Desconcentrado: Organización administrativa que tiene facultades específicas, es creado mediante acuerdo de Cabildo, depende jerárquicamente de un órgano administrativo del Ayuntamiento y cuenta con una estructura orgánica propia. Su operación es autónoma pero no cuenta con personalidad jurídica ni patrimonio propio.

OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Proceso: Es el conjunto de actividades relacionadas con el acto formal de la Entrega y Recepción.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACÁN, TABASCO



Recursos: Los recursos humanos, tecnológicos, materiales, financieros y de información que las Dependencias y las unidades administrativas tienen a cargo para el desempeño de sus funciones.

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

Sistema: Sistema electrónico de Entrega y Recepción.

Titulares de las Dependencias: Son aquellos que ostentan algunos de los siguientes cargos: El Secretario del Ayuntamiento, directores, Coordinadores, Secretario Particular, Secretario Técnico y Titulares de las Entidades Paramunicipales.

Unidades Administrativas: Las que se encuentren adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, de conformidad con el Manual de Organización y de Procedimientos, su Reglamento Interior, acuerdo, Estatuto u Ordenamiento Legal Aplicable.

Cuando en el Proceso de Entrega y Recepción, se haga entrega de información en medios electrónicos, magnéticos, ópticos, deberán entregarse claves de acceso y demás documentos operativos que consten en dichos medios.

En caso de disponer de un sistema, será obligatorio, los mecanismos que posibiliten la producción de firma electrónica o de firma electrónica avanzada, según el caso.

Los usuarios del Sistema tendrán la obligación de mantener actualizada la información, mediante los formatos, manuales y procedimientos aplicables para cada unidad administrativa, a fin agilizar y transparentar el proceso de Entrega y Recepción.

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 de la Contraloría municipal, podrá requerir al servidor público saliente, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá efectuar la Contraloría Municipal por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.

En caso de que el servidor público saliente no informe por escrito, dentro del término concedido, el servidor público entrante, deberá notificar tal omisión o la no aclaración de las observaciones



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACAN, TABASCO



por la entrega efectuada a la Contraloría Municipal, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

5. METODOLOGIA.

Él proceso se estructura a través de las etapas siguientes:

5.1 ACTIVIDADES PREPARATORIAS

Consiste en llevar a cabo las siguientes actividades:

a) Verificación General del inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles por la Dirección de Administración debidamente conciliados con el inventario físico y los saldos a los estados financieros.

b) Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deben realizar las bajas de bienes muebles e intangibles obsoletos y/o inutilizados.

c) Actualizar los registros contables de bienes muebles, inmuebles e intangibles por parte de la Dirección de Finanzas Municipal.

d) Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos en proceso y terminados, a la fecha de corte definida para el proceso, por parte de la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

e) Estatus de las auditorías practicadas y en proceso por los distintos entes fiscalizadores, tales como: La Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría Municipal; de tal manera que, al cierre, hayan sido atendidas las recomendaciones preventivas y correctivas.

f) Depuración de saldos en estados financieros: Deudores diversos, acreedores diversos, etc.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACAN, TABASCO



5.2 PLANEACIÓN

a) Los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deben designar enlaces para la integración de los asuntos de Entrega y Recepción.

b) La Contraloría Municipal, recibirá los avances del proceso a través de oficios, haciendo del conocimiento de los enlaces y titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, los requerimientos de información para efectos del proceso, así como los lineamientos o aspectos de control, respecto de la información y documentos que deban prepararse para este fin, de tal forma que los objetivos, procedimientos y acciones, sean claros en su definición y uniformes en su elaboración. El contenido de la información es responsabilidad de los titulares de cada Dependencia u Órgano Desconcentrado, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencia.

c) Conforme a la LEPER, la Contraloría Municipal, es la encargada de proporcionar la asesoría y la capacitación que permitan efectuar de manera ordenada y transparente la entrega de los recursos encomendados a las Dependencias y Órganos Desconcentrados. Por lo anterior, deberá llevar a cabo sesiones de capacitación, debiendo planear y dar a conocer dichas actividades a todos los servidores públicos que involucre la entrega recepción.

5.3 INTEGRACIÓN

a) Como parte de la integración y actualización de la información que conformará la Entrega y Recepción formal, los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán hacer cortes mensuales, como ejercicio de la entrega, que deberán presentar en la Contraloría Municipal, durante los primeros cinco días naturales posteriores al mes que corresponda. Lo anterior, sin menoscabo de aquella información, documentación, bienes y recursos financieros que, por su propia naturaleza, deba entregarse con corte a la fecha formal de la entrega.

b) Para los cortes mensuales la información se entregará en archivo digital.

c) Para la entrega de la administración municipal, la información deberá entregarse impreso y en archivo digital.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACAN, TABASCO



d) La preparación e integración de la información correspondiente a la Entrega y Recepción, será responsabilidad del servidor público saliente, quien actuará en coordinación con el equipo de trabajo designado por el Titular de la Contraloría Municipal.

e) La información deberá ordenarse y clasificarse por cada Unidad Administrativa, conforme a los anexos definidos en la normatividad del proceso. Para cada uno de los anexos, existen uno o más formatos en los que se consignará la información de los recursos y asuntos propios de las funciones y responsabilidades de cada unidad.

f) Para cada formato, existen como mínimo la información requerida para la actividad que se trate, debiendo considerarse los campos necesarios o en su defecto la estructura diseñada en el sistema, dispuesta por los ordenamientos legales aplicables, mismo que se encuentra disponible en los anexos del presente Manual, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse físicamente (de forma obligatoria, al llevarse a cabo la entrega y recepción) o electrónicamente de dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que recibirá dicha unidad.

g) Capturar la información que aplique por cada Unidad Administrativa, en cada una de las fechas de corte establecidas.

h) Realizar el seguimiento permanente del avance y cumplimiento del proceso a través del personal designado de la Contraloría Municipal, solicitando mediante oficio la presencia de los enlaces de esta o efectuando visitas físicas de supervisión a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados. Los enlaces darán el seguimiento de las observaciones o pendientes administrativos que pudieran derivarse de las verificaciones realizadas.

5.4 ENTREGA Y RECEPCIÓN.

a) El proceso de la Entrega - Recepción, se llevará a cabo en un acto protocolario que se formalizará mediante la elaboración del acta correspondiente, la cual será acompañada la información en medios electrónicos, y los anexos que correspondan a las funciones del cargo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACÁN, TABASCO



b) Dicho acto se efectuará ante la presencia de los funcionarios públicos entrante y saliente, de dos testigos (uno del entrante y uno del saliente) y el personal designado por la Contraloría Municipal. Lectura y firma del acta, distribución y así mismo se dará información contenidas en los anexos correspondientes.

c) La verificación, inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra revisión, deberá llevarse a cabo por los servidores públicos entrantes de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la LEPER.

APARTADO II.

6. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La integración de la información para la Entrega y Recepción, los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como del Ayuntamiento, deberán proporcionar los medios necesarios para que las Unidades Administrativas adscritas a las mismas, realicen este proceso de acuerdo con las disposiciones normativas y a las particulares que se establecen en el presente Manual.

Cumplir con el calendario para la integración y actualización de la Entrega y Recepción, conocer las atribuciones de los responsables del proceso, así como de la Contraloría Municipal y por último, del acto de Entrega y Recepción, la información que comprende los formatos y documentos que cada Unidad Administrativa, deberá llenar de acuerdo con su ámbito de competencia, señalados en este apartado.

6.1. DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Las actas, se elaborarán conforme a los modelos de actas de entrega y recepción, que se incluyen en la segunda sección del presente Manual.

En la primera parte de las actas, se señalará el lugar en el que se lleva a cabo el acto y los servidores públicos que participan, quienes se identificarán con credencial de elector para



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACAN, TABASCO



recabar nombre y domicilio, sin omitir el cargo que desempeñan o entregan. Posteriormente, se detallarán los anexos en el orden que se presentan en este Manual.

Las Unidades Administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le sean aplicables. En el caso de los formatos considerados como no aplicables, estos no deberán elaborarse, sino únicamente señalar esta condición en la columna de "No Aplica" del cuerpo del acta.

En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades, cuya relevancia sea necesaria señalar en el acta, se dejarán asentadas en la misma, después de mencionar los anexos. En la parte final del acta, se hará referencia a las responsabilidades del Titular saliente y del Titular entrante, firmándose de conformidad por las personas participantes en el acto.

El acta de Entrega y Recepción, Constará de cinco ejemplares en original con firmas autógrafas en tinta azul, en la que sólo participarán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente, el representante de la Contraloría Municipal, el Primer Síndico de Hacienda; la distribución del acta será de la siguiente manera.

- 1) Servidor público saliente.
- 2) Servidor público entrante o la persona designada para tal efecto.
- 3) Primer Síndico de Hacienda.
- 4) Contraloría Municipal.
- 5) Dependencia y/o Unidad Administrativa.

Así mismo, se deberán elaborar tres ejemplares adicionales del acta en original, anexando los documentos en dispositivos de almacenamiento de archivos electrónicos y los anexos de la información final, concentrándolos para su entrega a los Presidentes Municipales entrante, saliente, y al OSFE, sin anexos.

El acta de Entrega y Recepción por área Administrativa, se elaborara en las misma forma señalada en los párrafos anteriores.

Los formatos de las actas, establecido en el presente Manual, es único, obligatorio e inalterable, serán llenados de acuerdo con el instructivo correspondiente, evitando los espacios en blanco,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACÁN, TABASCO



cancelándolos en su caso, con guiones y serán la base para la correcta, ordenada, oportuna, transparente y completa integración de la información. Una vez suscrita el acta, no podrá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración; en caso contrario, perderán su validez.

6.2. DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO.

Los Enlaces internos designados tendrán las siguientes responsabilidades:

Deberán ser designados mediante oficio por el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, siendo responsable de Monitorear y darle seguimiento a los avances de la integración de la información y brindar el apoyo necesario a las Unidades Administrativas de su Dependencia u Órgano Desconcentrado.

El enlace de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, deberá realizar las siguientes actividades, tales como:

- 1) Solicitar por oficio la intervención de la Contraloría Municipal al acto de Entrega y Recepción del cargo que corresponda, anexando la evidencia que motiva la solicitud, así como fijar la fecha, hora y lugar en que se realizara el evento.
- 2) Notificar por escrito a los participantes al acto de Entrega y Recepción (servidor público entrante, saliente, testigos etc.,) de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto protocolario.
- 3) Informar a la Contraloría Municipal el Cambio en la estructura de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.
- 4) Participar y coordinar los actos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de su Dependencia u Órgano Desconcentrado.
- 5) Mantener informado al Titular, sobre la situación que guarda el proceso.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACAN, TABASCO



6) Verificar en forma cuantitativa, los anexos e información de las Unidades Administrativas, para su envío a la Contraloría Municipal, dentro de los cinco días posteriores al mes que corresponda.

En su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de las verificaciones que realice el personal de la Contraloría Municipal o las personas designadas por ésta, así como canalizar la respuesta a los cuestionamientos que tengan que ver con el proceso de Entrega y Recepción.

6.3. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

La Contraloría Municipal, proporcionará a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, los formatos que servirán como base para la formulación del acta y los anexos, así como las instrucciones e indicaciones para integrar la información correspondiente, las cuales forman parte del presente Manual.

Mantendrá un canal permanente de comunicación con los titulares y Enlaces para la Entrega y Recepción en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, que tendrá como principal objetivo, el de asesorarlos y complementar las disposiciones emitidas que así lo requieran.

Será la responsable de coordinar, asesorar y brindar el apoyo necesario, acerca de las acciones del proceso, durante el desarrollo del mismo, en los términos de la normatividad aplicable.

El personal de la Contraloría Municipal o las personas que designe, podrán realizar en forma aleatoria, visitas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados para la verificación de los avances en la integración de la información contenida en los formatos y la documentación que soportará los anexos de la Entrega y Recepción.

Derivado de estas visitas, podrán existir aspectos que requieran atenderse por parte de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, los cuales serán informados por la Contraloría Municipal, a través de los medios que estime pertinentes y estableciendo los tiempos en que éstos deberán quedar atendidos.

Conforme a las disposiciones establecidas, realizará el monitoreo y seguimiento del avance del proceso y el cumplimiento que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, en la solventación de las observaciones comunicadas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACAN, TABASCO



6.4. DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

El acto de Entrega y Recepción en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, se formalizará mediante elaboración del acta, su lectura, firma y distribución, con la información contenida en los anexos respectivos.

El acto protocolario de Entrega y Recepción deberá celebrarse en las oficinas donde haya despachado el funcionario saliente, salvo que exista plena justificación para darse la formalización en lugar distinto, previa autorización por escrito de la Contraloría Municipal.

El proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos debe realizarse por los siguientes motivos:

- I. Al término e inicio de un periodo 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 General de Responsabilidades Administrativas.

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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACAN, TABASCO



APARTADO III.

7. DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con el Artículo 9 de la LEPER., formaran parte del acta de Entrega y Recepción de cada Unidad Administrativa, los informes, formatos y documentos que se integren bajo la siguiente estructura:

FRACCIÓN	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO
I	Expediente Protocolario	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) 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.
III	Expediente de Obra Pública	a) Expedientes técnicos de obra pública
		b) Expedientes financieros de obra pública
		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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO



		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; y
		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.
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 en 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.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten marks on the left margin]

[Handwritten marks at the bottom of the page]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACAN, TABASCO



VIII	Expedientes Fiscales	j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar. k) Procesos de adquisiciones 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.
IX	Otros no considerados en rubros anteriores.	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
IX	Otros no considerados en rubros anteriores.	a) Libros de Actas de Cabildo b) Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplimentar c) Fianzas vigentes de Cumplimiento, garantía, vicios ocultos y fidelidad d) Poderes otorgados vigentes e) Expedientes de asuntos jurídicos en trámite f) Multas municipales no fiscales en trámite de cobro g) Procedimiento administrativo de ejecución de impuesto predial h) Otros de carácter sustantivo
X	Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, modificación de programa y demás información y documentación relativa que señale la presente Ley. La información a que se refiere este artículo deberá detallarse de tal manera que contengan todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trate, así como, para localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre,	

[Handwritten signatures and marks on the right margin of the table]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACAN, TABASCO



permitiendo a la entidad o dependencia que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

7.1. FORMATOS ANEXO 1

APARTADO IV

DISPOSICIONES FINALES.

Único: Corresponderá a la Contraloría Municipal y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos, la interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Procedimiento para el Proceso de Entrega - Recepción del H. Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, emitido por la administración municipal 2018 - 2021, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en el suplemento número 7647 de la edición de 19 de diciembre de 2015.

TERCERO. - La Contraloría, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUNDUACAN, TABASCO, A LOS XXXX DIAS DEL MES DE XXXX DEL XXXX.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUNDUACAN, TABASCO**



ANEXO 1.

I.- ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

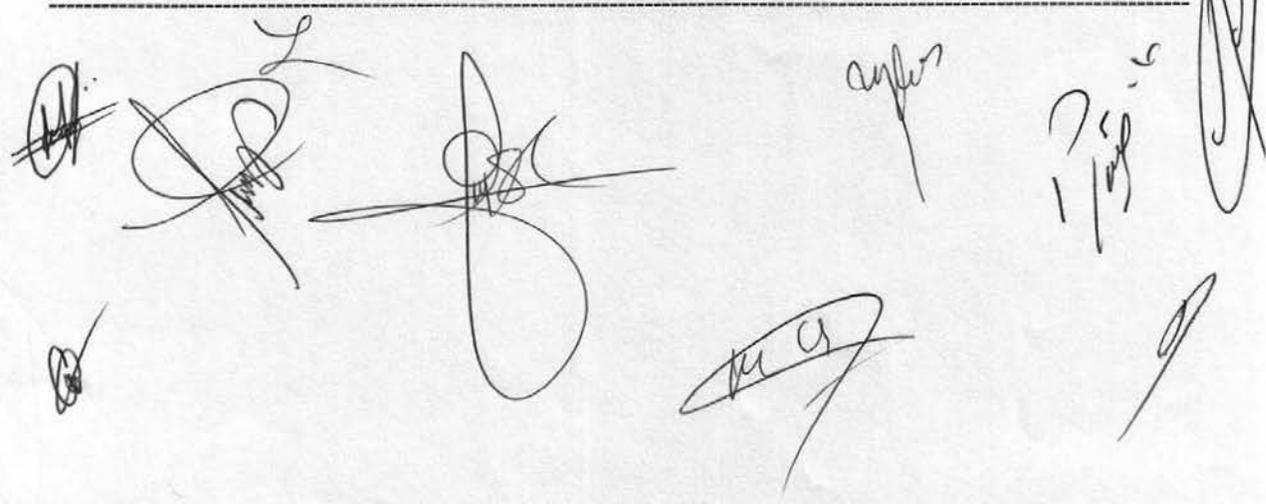
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 Y 81 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y LAS ENTIDADES MUNICIPALES DE CUNDUACAN Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS.-----

En la ciudad de 1 . Tabasco, siendo las 2 horas del día 3 de 3 de 3 , se dio inicio al Acta de Entrega y Recepción en la Oficina de la 4 dependiente de la 5 , ubicadas en 6_ , encontrándose presente los C. 7 . Quien el día 8 de 8 de 8_ deja de ocupar el cargo de 9_ , identificándose con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE; pasaporte o cartilla militar) 10 todo 10_ y manifiesta tener su domicilio particular en 11 : y el C 12 quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE; pasaporte o cartilla militar) 13 folio: 13_ y manifiesta tener su domicilio particular en 14 y que con fecha 15_ de 15 de 15 , fue designado como 16_ mediante 17 .-----

Acto seguido, el C. 7___, servidor público saliente, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al C. 18___, con cargo de 19___, quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE, pasaporte o cartilla militar) folio: 20, de la cual se anexa copia simple a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en 21___, el C. 12___, por otra parte, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente, al C. 22___, con cargo de 23___ quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE, pasaporte o cartilla militar) folio: 24___, de la cual se anexa copia simple a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en 21___, el C. 12___ . Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 fracción IV, inciso c), 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, interviene en este acto el C. 26, Síndico de Hacienda, quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE, pasaporte o cartilla militar) folio: 27, de la cual se anexa copia simple a la presente acta, de igual manera con fundamento en el inciso d), del precepto antes citado y 81 fracción XX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se hace constar que por parte de la Contraloría Municipal, comparece el C. 29, comisionado mediante oficio número 30 de fecha 31 , quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE; pasaporte o cartilla militar) folio: 32 de la cual se anexa copia simple a la presente acta, y el C. , en su carácter de Director de Administración, quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE, pasaporte o cartilla militar) folio: 27. Igualmente se anexan a la presente el documento que avala la designación del nuevo servidor público y de la renuncia u el documento que se exhiba) por parte del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores, por tratarse de documentos personales.

Acto seguido, se procede a hacer la presentación de la documentación que ampara la entrega recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no para el presente acto, así como el número de fojas que lo integran. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a circular stamp with a signature inside, followed by a large, stylized signature, a signature with a long horizontal stroke, a signature that appears to say 'anfer', a signature that appears to say 'Pig', and a large, vertical signature on the far right. There are also some smaller initials and marks scattered around these main signatures.

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
II. a	Estados financieros y anexos;			
II. b	Estados de origen y aplicación de recursos;			
II. c	Corte de caja adicional;			
II. d	Flujo de efectivo;			
II. a	Estados financieros y anexos;			
II. f	Catalogó de cuentas;			
II. g	Cuentas contables;			
II. e	Estado de ejercicio presupuestal;			
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 observación y Solventación;			
II. p	Programa de inversión;			
II. q	Calendarización y metas; y			
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.			

[Handwritten marks and signatures on the right side of the table, including a large scribble and a signature.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to say 'M. A.' and another that says '1/1/2021'.]

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
III. a	Expedientes técnicos de obra pública.			
III. b	Expediente financiero de obra pública.			
III. c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo			
III. d	Permiso para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.			
III. e	Expediente general de servicios municipales.			
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales;			
III. g	Expediente de mantenimientos de vehículos maquinaria y equipo.			
III. h	Convenio y contrato de obra pública.			
III. d	Permiso para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.			
III. e	Expediente general de servicios municipales.			
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales;			
III. g	Expediente de mantenimientos de vehículos maquinaria y equipo.			

[Handwritten marks and signatures on the right side of the table, including a large scribble and a signature that looks like 'N']

[A collection of various handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including some that appear to be 'L', 'M', and 'R']

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de Bienes en almacén.			
IV. b	Expedientes en archivo.			
IV. c	Material bibliográfico e informático.			
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.			
IV. e	Inventario de programas de cómputos.			
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles.			
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.			
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.			
IV. i	Donación de inmueble.			

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the right, a signature with '2' above it, and several other scribbles and initials scattered across the bottom half of the page.

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.			
V. b	Fondos especiales.			
V. c	Confirmación de saldos.			
V. d	Relación de acuerdos o convenios.			
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por la dependencia o ente público de que se trate.			
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.			
V. b	Fondos especiales.			
V. c	Confirmación de saldos.			
V. d	Relación de acuerdos o convenios.			
V. 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; y			
V. g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.			

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

VII. ASUNTOS EN TRÁMITE.

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VII. a	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.			
VII. b	Remates pendientes de ejecutar.			
VII. c	Autorizaciones de la Legislatura en proceso.			
VII. d	Contratos y convenios en trámite.			
VII. e	Multas federales no fiscales en trámite de cobro.			
VII. f	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativo de ejecución.			
VII. g	Relación de asuntos en trámites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.			
VII. h	Informe de obras en proceso.			
VII. i	Estudios y proyectos en proceso.			
VII. j	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.			
VII. k	Procesos de adquisiciones en trámite.			

[Handwritten scribble]

[Handwritten mark]

[Large handwritten scribble]

[Multiple handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

VIII. EXPEDIENTES FISCALES.

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VIII. a	Padrón de contribuyentes.			
VIII. b	Padrón de proveedores y contratistas.			
VIII. c	Inventarios de formas valoradas y facturas en su caso.			
VIII. d	Inventario de recibos de ingresos.			
VIII. e	Corte de chequeras.			
VIII. f	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.			
VIII. g	Relación analítica de depósitos en garantía.			
VIII. h	Relación analítica de pagos realizados por anticipado.			
VIII. i	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales según su caso.			
VIII. j	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.			
VIII. k	Entrega de sellos oficiales.			
VIII. l	Legislación fiscal.			

IX. OTROS NO CONSIDERADOS EN RUBROS ANTERIORES.

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IX. a	Libro de actas de cabildo			
IX. b	Acuerdo de cabildo pendientes de cumplimentar			
IX. c	Fianzas vigentes de cumplimiento, anticipo, vicios ocultos y de fidelidad			
IX. d	Poderes otorgados vigentes.			
IX. e	Expedientes de asuntos juridicos en tramite			
IX. f	Multas municipales no fiscales en trámite de cobro			
IX. g	Procedimientos Administrativos de ejecución del impuesto predial			
IX. h	Otros de carácter sustantivo.			

[Handwritten signatures and initials on the right side of the table, including a large signature and the number '12']

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

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IX. a	Libro de actas de cabildo.			

[Handwritten signature and the number '16' on the right side of the second table]

[Large handwritten scribbles and signatures at the bottom left of the page]

CUADRO RESUMEN	
TOTAL, DE ANEXOS	
TOTAL, DE HOJAS	

[Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page]

Por su parte, el C. _____ 12 _____, recibe con la reserva de Ley, la documentación y recursos consignados en la presente Acta y sus anexos, con las siguientes observaciones, aclaraciones o salvedades: _____ (de no haber aclaración o salvedad deberá anotarse "sin observaciones") -----

OTROS HECHOS: Por no estar contemplado en otro rubro, se procede como sigue: a) Por otra parte, se hace entrega de XX número de llaves de oficinas y xx llaves de vehículos; con sus respectivos duplicados, mismas que pertenecen a las diferentes áreas que forman la Dirección o área que se entrega). b).- (xxxxxx, posible aclaración o duda de cualquiera de las dos partes). - - -

El C. _____ 7 _____ servidor público que saliente, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta, forman parte integrante de la misma. Se hace constar, que los anexos, son rubricados en todas las fojas correspondientes, por la(s) persona(s) encargadas de su elaboración, así como de quienes tienen que supervisar que fueran correctas y completas la información y/o documentación que en cada anexo se mencionen.

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. El servidor público entrante, podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias que deriven del presente acto, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la conclusión de la presente acta, la información o aclaraciones adicionales que se considere necesarias, se harán por escrito y se notificarán al servidor público saliente para que, a su vez, proceda en los términos del requerimiento y en acatamiento a lo que disponen los artículos 17 y 33 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. -----

Por otra parte, y de conformidad con lo estipulado en el artículo 33, fracciones I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de Situación Patrimonial, ante la Contraloría Municipal, dentro de los

sesenta días naturales, siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. Asimismo, el servidor público que saliente, señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo, establecida en el mismo ordinal, pero de la fracción III, respecto de la presentación de su declaración de situación patrimonial de conclusión dentro de los sesenta días naturales, siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, ante la Contraloría Municipal. -----

Se hace constar, que la negativa a firmar la presente acta, no afecta el valor probatorio de la misma.-----

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ___34_ horas del día ___35_ firmando de conformidad almargen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA

RECIBE

Nombre, Cargo y Firma.

Nombre, Cargo y Firma.

CONTRALOR MUNICIPAL.

SINDICO DE HACIENDA .

Nombre, Cargo y Firma.

Nombre, Cargo y Firma,

DIRECTOR (A) DE ADMINSTRACION.

TESTIGO DE ASISTENCIA.

Nombre, Cargo y Firma.

Nombre, Cargo y Firma.

"LAS FIRMAS QUE APARECEN EN LA PRESENTE FOJA, FORMAN PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE XXX, DE XXX DEL MES DE XXX DEL AÑO XXXXXXXX."

[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

1. Nombre de la ciudad en donde está ubicada la Dependencia. Órgano o Entidad que se entrega.
2. Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega y Recepción.
3. Día, Mes y Año en que se lleva a cabo el acto de Entrega y Recepción.
4. Nombre de la unidad administrativa donde se llevará a cabo la entrega recepción.
5. Nombre de la dependencia, órgano o entidad a la cual pertenece dicha unidad administrativa
6. Domicilio en que se ubica la dependencia, órgano, entidad o unidad administrativa que se entrega.
7. Nombre completo del titular que entrega.
8. Fecha (día, mes y año) en que deja de ocupar el cargo
9. Cargo que desempeña el titular que entrega.
10. Tipo y folio de identificación que presenta el titular que entrega.
11. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que entrega.
12. Nombre completo del funcionario público que recibe.
13. Tipo y folio de la identificación que presenta el funcionario público que recibe.
14. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que recibe.
15. Día, mes y año de elaboración del oficio de designación del funcionario público que recibe.
16. Función para la que fue designado el servidor público que recibe.
17. Oficio o documento y referencia que acredite al funcionario público que recibe.
18. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que entrega.
19. Cargo que ocupa el testigo designado por el titular que entrega.
20. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
21. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que entrega.
22. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que recibe.
23. Cargo del testigo designado por el titular que recibe.
24. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo.
25. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que recibe.
26. Nombre del Síndico de Hacienda.
27. Tipo y folio de identificación que presenta el Síndico de Hacienda.
28. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del Síndico de Hacienda.
29. Nombre del representante de la Contraloría Municipal.
30. Número de oficio donde se comisiona al representante de la Contraloría Municipal.
31. Fecha del oficio de comisión.
32. Tipo y folio de identificación del auditor comisionado por la Contraloría Municipal.
33. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del auditor comisionado.
34. Hora en que termina el acto.
35. "Fecha (Día, mes y año) en que concluye el acto protocolario de Entrega y Recepción.

Nota: En la columna de Aplica debe señalar con una "X" en el campo Si o No según el formato que corresponda.

The right side of the document contains several handwritten signatures and marks. At the top right, there is a large, stylized signature. Below it, there is another signature. Further down, there is a signature that appears to be 'R. P. ...'. At the bottom right, there are several more signatures, including one that looks like 'R. P. ...' and another that is more cursive. There are also some scribbles and marks scattered throughout the right side.

FORMATOS DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

- A) ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS
- B) ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (NO APLICA).
- C) CORTE DE CAJA ADICIONAL
- D) FLUJO DE EFECTIVO
- E) ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL
- F) CATALÁGO 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, REFERENTE A LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS PRESENTADAS, ASI COMO TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL TRAMITE DE OBSERVACIONES Y SOLVENTACIÓN
- P) PROGRAMAS DE INVERSIÓN
- Q) CALENDARIZACIÓN Y METAS; y
- R) SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
CORTE DE CAJA ADICIONAL

II - c)

ÁREA:

FECHA:

ARQUEO PRACTICADO EL DIA _____ DE _____ DE _____.
INICIADO A LAS _____ HORAS Y CONCLUIDO A LAS _____ HORAS.

IMPORTE CONTADO

EXISTENCIA EN EFECTIVO

BILLETES		MONEDA FRACCIONARIA		
CANTIDAD	VALOR NOMINAL	CANTIDAD	VALOR NOMINAL	
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
_____		_____		
IMPORTE		IMPORTE		TOTAL EFECTIVO \$0.00

DOCUMENTOS

CHEQUES (ANEXAR RELACION)	\$0.00
OTROS (ESPECIFICAR Y ANEXAR RELACION)	\$0.00
TOTAL EN DOCUMENTOS	\$0.00
IMPORTE TOTAL ARQUEADO	\$0.00
DIFERENCIA A FAVOR	\$0.00
DIFERENCIA A CARGO	\$0.00

EL IMPORTE Y DOCUMENTOS SEGÚN DETALLE QUE ANTECEDE CON UN IMPORTE DE \$ _____ (_____) REPRESENTA TODOS LOS VALORES QUE CONSTITUYE LA TOTALIDAD DE FONDOS BAJO MI CUSTODIA CERTIFICANDO QUE LOS MISMOS FUERON CONTADOS Y VERIFICADOS EN MI PRESENCIA Y ME FUERON DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCION.

RESPONSABLE

ENCARGADO DEL ARQUEO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

II - e)

ÁREA:

FECHA:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA				

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and scribbles]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
REZAGO FISCAL

II - k)

ÁREA:

FECHA:

PREDIO	CUENTA	PROPIETARIO	AÑOS	IMPUESTO	ACTUAL	RECARGO	ADELDO	SUPERFICIE	CALLE/PREDIO	COLONIA	POBLACIÓN
DE ACUERDO AL REPORTE DEL SISTEMA DEL ESTADO. SEGUN CONVENIO DE COORDINACION DE RECAUDACION DEL PREDIAL.											

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
ARCHIVOS VIGENTES

II - I)

ÁREA:

FECHA:

NO. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	RELACIÓN DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	ÁREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RELACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS QUE IMPLICAN UN GASTO PROGRAMADO

II - n)

ÁREA:

FECHA:

No. PROG.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE PAGO	IMPORTE	ÁREA QUE GENERA EL GASTO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
ARCHIVOS HISTÓRICOS Y DE CÓMPUTO

II - m)

ÁREA:

FECHA:

No. DE INVENTARIO (ARCHIVO)	NO. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	RELACIÓN DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	ÁREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RELACIÓN DE CUENTAS

II - A)

ÁREA:

FECHA:

No. PROG.	NUMERO DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA	No. DE DOCUMENTO	SUCURSAL BANCARA	CAPITAL	INTERESES	FUENTE DE ORIGEN DE LA CUENTA	SALDO AL CORTE	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

II - o)

OFICIOS EXPEDIDOS POR EL OSFE
(Referente a la Fiscalización de las Cuentas Publicas Presentadas,
asi como toda la Documentación Relativa al Trámite de las Observaciones y Solventación)

ÁREA:

FECHA:

CUENTA DEL MES DE	TOTAL DE LEFORDS ENTREGADOS	No. DE OFICIO DE ENTREGA	FECHA RECEP. POR EL O.S.F.

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

II - p)

PROGRAMA DE INVERSIÓN

ÁREA:

FECHA:

PROCEDENCIA DEL RECURSO	TIPO DE GASTO	MONTO DE INVERSIÓN	AUTORIZADO	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	SALDO
EL FORMATO A UTILIZAR SERA EL QUE EMITA EL SISTEMA.								

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

II - q)

CALENDARIZACIÓN Y METAS

ÁREA:

FECHA:

CALENDARIZACIÓN		PROCEDENCIA DEL RECURSOS	METAS				CONCEPTO DEL PROYECTO
FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADAS	REALIZADAS	

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

FRACCIÓN III.

EXPEDIENTES DE OBRAS PÚBLICAS.

- A) EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICA.
- B) EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRAS PÚBLICA.
- C) REPORTES DE APORTACIONES DE BENEFICIARIOS POR COSTEO.
- D) PERMISO PARA USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE.
- 1.1 USO DE EXPLOSIVOS.
- 1.2 TALA DE ÁRBOLES.
- 1.3 CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMAS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE.
- E) EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES.
- F) EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.
- G) EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO.
- H) CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.

23
1/10/21

L

Refi

mu

R

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA

III - a)

ÁREA:

FECHA:

OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS			UBICACIÓN	MONTO TOTAL		OBSERVACIONES
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NO. DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN	LOCALIDAD	APROBADO	EJERCIDO	
EL FORMATO A UTILIZAR SERA EL QUE EMITA EL SISTEMA.						

12/11/2021

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

R. M. de

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA

Tipo de Adudo
1- Anticipos no amortizados
2- Prorrateos por adelantado
3- Adjudicación pagada en anticipos
4- Retenciones no efectuadas
5- Sanciones pendientes de aplicar
6- Faltas

III - b)

ÁREA:

FECHA:

RAMO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. DE CONTRATO	OBRA	TIPO DE ADEUDO	FECHA DE PAGO	IMPORTE DE ANTICIPOS O PAGOS			OBSERVACIONES
						OTORGADO	AMORTIZADO	DIFERENCIA	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	

1/1/21

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENFRANTE)

L

R

9

M de

Agüero

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
REPORTE DE APORTACIONES DE BENEFICIARIO POR COSTEO

III - c)

ÁREA:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	CLAVE Y LOCALIDAD	METAS			INVERSIÓN TOTAL	OBSERVACIONES
			GOBIERNO DEL ESTADO (BIENESTAR)	GOBIERNO MUNICIPAL (RAMO 33)		

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

PERMISO PARA USO DE EXPLOSIVOS

III - d) 1.1

ÁREA:

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE	DOMICILIO	TIPO DE EXPLOSIVOS Y/O CONEXOS	CANTIDAD O UNIDAD DE MEDIDA DE EXPLOSIVOS A USAR	PERIODO SOLICITADO	FECHA DE LA ANUNCIA	RESPONSABLE DEL USO DE LOS EXPLOSIVOS

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

TALA DE ÁRBOLES

III - d) 1.2

ÁREA:

FECHA:

FECHA	NOMBRE DEL SOLICITANTE	UBICACIÓN / COMUNIDAD	TIPO DE ESPECIE (ÁRBOL)	NUM. DE ESPECIES (ÁRBOL A TALAR)	NOMBRE DEL INSPECTOR	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMAS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE

III - d) 1.3

ÁREA:

FECHA:

DESCRIPCIÓN	LOCALIDAD	LONGITUD (KM)	NUM. DE PROYECTO	MONTO AUTORIZADO	MONTO EJECUTADO	ORIGEN DEL RECURSO	AVANCES	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

III - e)

ÁREA:

FECHA:

SERVICIOS MUNICIPALES			LOCALIDAD	MONTO		AVANCE		FECHA DE TERMINO	FECHA ACTA ENTREGA-RECEPCION	OBSERVACIONES
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NO. DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		APROBADO	EJERCIDO	FISICO	FINANCERO			

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

III - f)

ÁREA:

FECHA:

CONCEPTO DEL SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL	NO. DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN		TRAMO O RUTA	FECHA DEL SERVICIO	AVANCE DIARIO	FECHA DE TERMINO	OBSERVACIONES
				LOCALIDAD					

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

III - g)

ÁREA:

FECHA:

MARCA	NUM. DE PLACAS	NUM. ECONÓMICO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

III - h)

ÁREA:

FECHA:

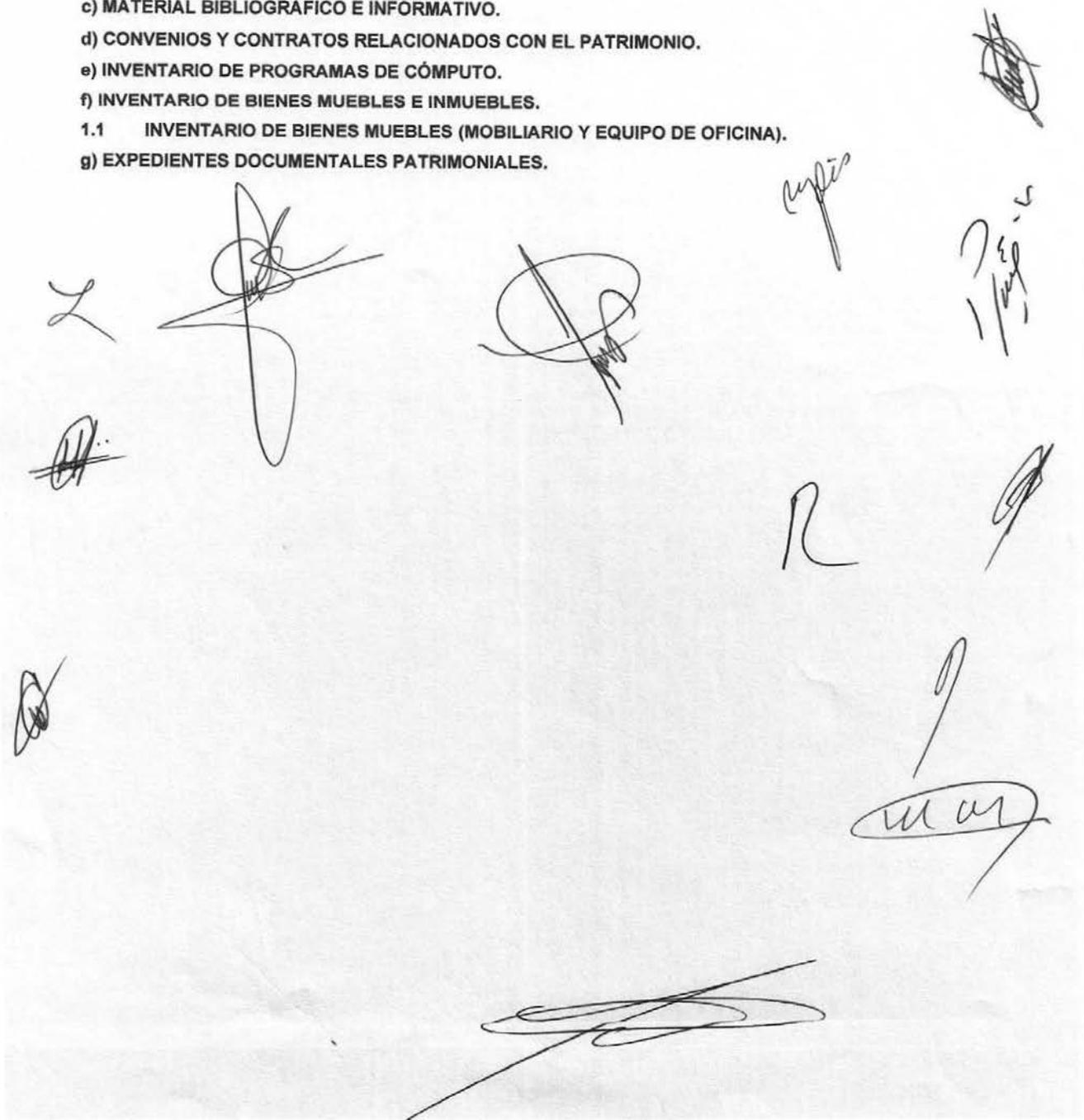
RAMO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. DE CONTRATO	CONCEPTO DE LA OBRA Y COMUNIDAD BENEFICIADA	MONTO AUTORIZADO	FECHA DE PAGO	IMPORTE DE ANTICIPOS O PAGOS			OBSERVACIONES
						OTORGADO	AMORTIZADO	DIFERENCIA	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	
								\$0.00	

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

FRACCIÓN IV
DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

- a) RELACIÓN DE BIENES DE 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.
1.1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA).
- g) EXPEDIENTES DOCUMENTALES PATRIMONIALES.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN

IV - a)

ÁREA:

FECHA:

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

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.
EXPEDIENTES EN ARCHIVO

IV - b)

FECHA:

NO. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	RELACIÓN DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	ÁREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO

IV - c)

ÁREA:

FECHA:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ÁREA DE UBICACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

Estado del Bien
B-Buena
R-Regular
M-Malo

IV - d)

ÁREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN				ESTADO DEL BIEN	FECHA DEL CONTRATO O CONVENIO	UBICACIÓN	TIPO DE CONVENIO O CONTRATO	OBSERVACIONES
	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	TIPO	SERIE					

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
INVENTARIOS DE PROGRAMAS DE COMPUTO

IV - e)

ÁREA:

FECHA:

NOMBRE DEL SISTEMA	OBJETIVO DEL SISTEMA	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DESARROLLADO O EN VIAS DE DESARROLLO	PLATAFORMA (DOS, WINDOWS, UNIX, ETC.)	RESPONSABLE DEL DESARROLLO	OBSERVACIONES
				NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO, PERSONA FÍSICA O MORAL	

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA)

Estado del Bien
B-Bueno
R-Regular
M-Malo

IV - f) 1.1

ÁREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN				ESTADO DEL BIEN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESGUARDO A CARGO DE: NOMBRE/PUESTO	OBSERVACIONES
	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	TIPO	SERIE					
	EL FORMATO A UTILIZAR SERA EL QUE EMITA EL SISTEMA.								

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
EXPEDIENTES DOCUMENTALES PATRIMONIALES

IV - g)

ÁREA:

FECHA:

NÚMERO DE FACTURA O DE ESCRITURA	NOMBRE DEL BIEN	ÁLBUM FOTOGRAFICO	ESTADO DEL BIEN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESGUARDO A CARGO DE: NOMBRE/PUESTO	OBSERVACIONES

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and marks]

FRACCIÓN V

EXPEDIENTES DIVERSOS

- A) CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIA.
- B) FONDOS ESPECIALES (NO APLICA).
- C) CONFIRMACIÓN DE SALDOS.
- D) RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS.
- E) MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO O DE OTRO TIPO QUE SEAN UTILIZADOS POR EL ENTE PÚBLICO DE QUE SE TRATE.
- F) LOS ESTADOS EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE ESTÉN PRACTICANDO POR LAS AUTORIDADES 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 AUDOTORÍAS EN PROCESO.

The image shows a collection of handwritten signatures and scribbles on a piece of paper. There are approximately 12 distinct marks, including several large, stylized signatures and some smaller, less legible marks. The paper appears to be a scan of a document, possibly related to the 'EXPEDIENTES DIVERSOS' mentioned in the text above. The signatures are in black ink and vary in complexity, with some featuring loops and flourishes.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

V - a)

ÁREA:

FECHA:

OFICIO	FECHA	BANCO	FECHA DE CANCELACIÓN	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	OBSERVACIONES

[Handwritten signature]
1/2/2021

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
FONDOS ESPECIALES

[Handwritten signature]

V - b)

ÁREA:

FECHA:

OFICIO	FECHA	BANCO	NÚMERO DE CUENTA	MONTO ACTUAL	CONCEPTO DEL FONDO	NOMBRE

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
CONFIRMACIÓN DE SALDOS

V - c)

ÁREA:

FECHA:

NUM. DE CUENTA	NÚMERO DE CHQUERA	SUCURSAL BANCARIA	ORIGEN DEL RECURSO	SALDO	OBSERVACIONES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RELACIÓN DE ACUERDO O CONVENIOS

V - d)

ÁREA:

FECHA:

INSTITUCIÓN	CONCEPTO	FECHA DE INICIO / FECHA DE CONCLUSIÓN	DURACIÓN	OBSERVACIONES

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE OTRO TIPO
QUE SEAN UTILIZADOS POR EL ENTE PÚBLICO DE QUE SE TRATE

V - e)

ÁREA:

FECHA:

MANUAL DE :	ÁREA	ÁREAS QUE LO INTEGRAN	FECHA DE LA PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

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 ASI COMO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL
Y DE LAS AUDITORÍAS ÉXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO; y

V - f)

ÁREA:

FECHA:

ENTE FISCALIZADOR	PERIODO	No. DE OFICIO DE INICIO DE LA AUDITORIA	ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LA AUDITORIA	OBSERVACIONES

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

RELACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA
POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO

ÁREA:

FECHA:

V - g)

ENTE FISCALIZADOR	PERIODO	No. DE OFICIO DE INICIO DE LA AUDITORÍA	RELACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

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

FRACCIÓN 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 ÓRGANICA
- E) RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS
- F) EXPEDIENTE DE PERSONAL
- G) RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA O SE ENCUENTRAN COMISIONADO.
- H) CONTRATOS DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍA, ASIMILABLE A SALARIO. (NO APLICA).
- I) SUELDOS NO COBRADOS



The page contains several handwritten signatures and scribbles. On the left side, there is a large, stylized signature that appears to be 'L' or 'D'. To its right is a signature that looks like 'm m'. Below these are several smaller, less legible signatures and scribbles. On the right side, there are more signatures, including one that looks like 'R' and another that is a large, complex scribble. At the bottom center, there is a large, horizontal signature that spans across the width of the page.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
PLANTILLA DE PERSONAL

VI - a)

ÁREA:

FECHA:

No. PROG	CLAVE PRESUPUESTAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	CATEGORIA	MODO DE CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES

[Handwritten signature]
[Handwritten notes]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signature]
VI - b)

ÁREA:

FECHA:

NÚM. PROG.	FECHA DE ALTA	NÚMERO DE FICHA	NOMBRE	CATEGORÍA	CLASIFICACIÓN DE PLAZA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
EL FORMATO A UTILIZAR SERA EL QUE EMITA EL SISTEMA.							

[Handwritten signature]
[Handwritten marks]

[Handwritten signature]
[Handwritten marks]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

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

VI - c)

ÁREA:

FECHA:

NÚM. PROG.	PUESTO	PRESTACIONES FIJAS		PRESTACIONES VARIABLES		PERCEPCIÓN ORDINARIA TOTAL		FECHA DE PUBLICACIÓN
		RANGO MÍNIMO	RANGO MÁXIMO	RANGO MÍNIMO	RANGO MÁXIMO	RANGO MÍNIMO	RANGO MÁXIMO	
EL PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.								

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
ESTRUCTURA ORGANICA

VI - d)

ÁREA:

FECHA:

No. PROG	ÁREA	NÚMERO DE TRABAJADORES	RESPONSABLE DEL ÁREA	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS
(Ocupadas y Vacantes)

VI - e)

ÁREA:

FECHA:

No. PROG	ÁREA O DIRECCIÓN	PLAZA CON CATEGORIA DE :	OCUPADA O VACANTE	MODO DE CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
EXPEDIENTES DE PERSONAL

VI - f)

ÁREA:

FECHA:

No. PROG	NOMBRE	CATEGORÍA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN COMPLETA SEGÚN OSFE (NO) (SI)	MODO DE CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA O PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO

VI - g)

ÁREA:

FECHA:

No. PROG.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	MOTIVO DE LA COMISIÓN, LICENCIA O PERMISO	TIEMPO DE LA COMISIÓN, LICENCIA O PERMISO	CON LICENCIA O PERMISO PARA :	COMISIONADO A:	REFERENCIA DEL OFICIO DE LA COMISIÓN, LICENCIA O PERMISO

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
SUELDOS NO COBRADOS

VI - i)

ÁREA:

FECHA:

No. PROG.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	CATEGORÍA	PERIODO DEL PAGO	IMPORTE

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

FRACCIÓN 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) INVENTARIOS DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN. (NO APLICA).
- G) RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITES O EN PROCESO, INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- H) INFORME DE OBRA EN PROCESO.
- I) ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO.
- J) SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR.

The page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there is a signature that appears to be 'Arfio' with a date '17/08/21' written below it. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'R' or 'R'. Below it, the word 'may' is written in a cursive script. There are also several other smaller, less legible signatures and initials scattered across the page, including one that looks like 'L' on the left and another that looks like 'P' in the center.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO

VII - a)

ÁREA:

FECHA :

No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL EXPEDIENTE	RADICA EN :	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR

VII - b)

ÁREA:

FECHA :

LOTE	No. ACTA DE CABILDO	CONCEPTO DE REMATE	IMPORTE DE LA VALORIZACIÓN	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and notes]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO

VII - c)

ÁREA:

FECHA :

No. DE OFICIO	LEGISLATURA EN PROCESO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE

VII - d)

ÁREA:

FECHA:

ACTA NÚMERO	FECHA	CONCEPTO DEL ACUERDO O CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	ACUERDO O CONVENIO CON :	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and notes]

1/10/2021

1/10/2021

1/10/2021

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO

VII - e)

ÁREA:

FECHA:

NOMBRE DEL INFRACTOR	DOMICILIO	AUTORIDAD EMISORA	IMPORTE	NOTIFICADO		CONCEPTO DE LA MULTA	OBSERVACIONES
				SI	NO		

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCION O COORDINACION

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO,
INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR
Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

VII - g)

ÁREA:

FECHA:

No. DE EXPEDIENTE	ÁREA RESPONSABLE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACION ACTUAL DEL TRÁMITE	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
INFORME DE OBRAS EN PROCESO

VII - h)

ÁREA:

FECHA:

OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS			UBICACIÓN	MONTO TOTAL		AVANCE		FECHA DE PROGRAMADA DE TERMINO	OBSERVACIONES
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NO. DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN	LOCALIDAD	APROBADO	EJERCIDO	FISICO	FINANCIER O		

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO

VII - i)

ÁREA:

FECHA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NOMBRE DEL ESTUDIO O PROYECTO	DESCRIPCIÓN	LOCALIDAD	MONTO TOTAL APROBADO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA DE INICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIRMENTAR

VII - j)

ÁREA:

FECHA:

No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRAMITE	FECHA DE LA SENTENCIA	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and scribbles in the signature area]

FRACCIÓN VIII

EXPEDIENTES FISCALES.

- A) PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.
- B) PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.
- C) INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO.
- D) INVENTARIOS DE RECIBOS DE INGRESOS. (NO APLICA)
- E) CORTE DE CHEQUERAS.
- F) RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS.
 - 1.1 SEGUROS DE VIDA.
 - 1.2 SEGUROS DE VEHÍCULOS.
- G) RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA. (NO APLICA)
- 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.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

VIII - a)

PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

ÁREA:

FECHA

ÁREA:				FECHA			

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

VIII - b)

PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

ÁREA:

FECHA

ÁREA:				FECHA			

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL DE LA DIRECCION CORRESPONDIENTE

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large signature on the left side of the first table, a signature on the right side of the first table, a signature on the right side of the second table, and several signatures at the bottom of the page.]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO

VIII -c)

ÁREA:

FECHA:

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

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
CORTE DE CHEQUERAS

VIII -e)

ÁREA:

FECHA:

No. PROG.	INSTITUCIÓN BANCARIA	CLAVE SUC.	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DEL ÚLTIMO CHEQUE	FECHA DE CORTE	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and scribbles]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RELACIÓN ANALÍTICA DE POLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS
(SEGUROS DE VIDA)

VIII - f) 1.1

ÁREA:

FECHA :

NUM. DE POLIZA	TIPO	VIGENCIA		PROCEDENCIA DEL RECURSO	MONTO DEL SEGURO	OBSERVACIONES
		FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO			

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RELACIÓN ANALÍTICA DE POLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS
(SEGUROS DE VEHÍCULOS)

VIII - f) 1.2

ÁREA:

FECHA :

NUM. DE POLIZA	TIPO	VIGENCIA		NUM. ECONOMICO	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	PLACAS	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
		FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO					

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO

VIII - h)

ÁREA :

FECHA :

CONCEPTO DEL PAGO	REFERENCIA	MONTO DEL PAGO	PAGO REALIZADO POR :	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	OBSERVACIONES

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES
FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES SEGÚN SU CASO

VIII - i)

ÁREA:

FECHA:

No. PROG.	PROCEDENCIA DEL RECURSO	PERIODO	IMPORTE	REFERENCIA	ESTATUS	OBSERVACIONES

[Handwritten mark]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and marks]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS
Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS

VIII - j)

ÁREA:

FECHA:

No. PROG.	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FOLIO DE RECIBO	TIPO DE IMPUESTO	ESTATUS	IMPORTE	PERIODO	OBSERVACIONES

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
ENTREGA DE SELLOS OFICIALES

VIII - k)

ÁREA:

FECHA:

CANTIDAD	TIPO	TEXTO	AREA RESPONSABLE.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures]

FRACCIÓN IX

OTROS

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

- A) LIBROS DE ACTAS DE CABILDO.
- B) ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES POR CUMPLIR.
- C) RELACIÓN DEL BANCO DEL ARMAS.
- D) INVENTARIO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELE RADIODIFUSIÓN.
- E) EQUIPO COMPLEMENTARIO.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

IX - a)

ÁREA:

FECHA:

CANTIDAD	LIBRO DE ACTA NUM.	MES	AÑO	OBSERVACIONES

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR

IX - b)

ÁREA:

FECHA:

ACTA NÚMERO	FECHA	ACUERDO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

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

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RELACIÓN DEL BANCO DE ARMAS

IX - c)

ÁREA :

FECHA :

CLAVE DE INVENTARIO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
INVENTARIO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELE RADIODIFUSIÓN

IX - d)

ÁREA :

FECHA :

CLAVE DE INVENTARIO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	OBSERVACIONES

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and scribbles are present throughout the page, including a large signature on the left side of the second table, and several smaller ones on the right and bottom.]

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, CUNDUACAN, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
EQUIPO COMPLEMENTARIO

IX - e)

ÁREA :

FECHA :

CLAVE DE INVENTARIO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	No.DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	OBSERVACIONES

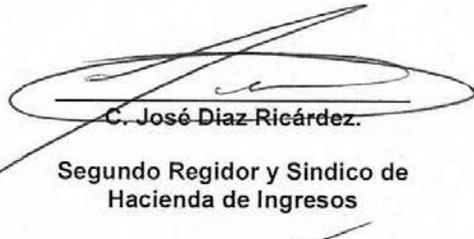
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (SALIENTE)

NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTRANTE)

[Handwritten signature]

APROBADO EN EL SALON DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CUNDUACAN, TABASCO, A LOS 08 DIAS DEL MES DE JULIO DEL DEL DOS MIL VEINTIUNO. EN LA CUADRAGESIMA TERCERA SESION EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUNDUACAN, TABASCO.


C. Nydia Naranjo Cobian
Primer Regidor y Presidente Municipal

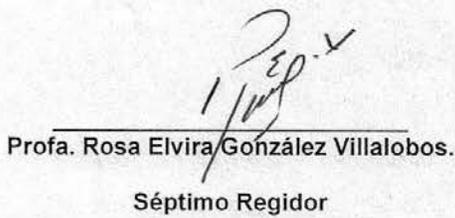

C. José Díaz Ricárdez.
Segundo Regidor y Sindico de Hacienda de Ingresos


Lic. Karen Nadiut Collado Martinez.
Tercer Regidor y Sindico de Hacienda de Egresos

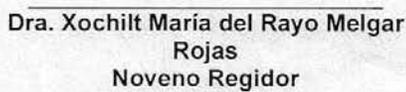

Ing. Diego Arturo Escayola Zardoni.
Cuarto Regidor

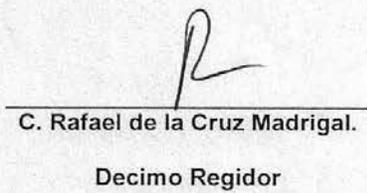

Profa. Reyna Guillermina Soberano Peralta.
Quinto Regidor .


C. Carlos Cesar Valenzuela Leyva.
Sexto Regidor.


Profa. Rosa Elvira González Villalobos.
Séptimo Regidor


C. Antonio Martínez Mendoza.
Octavo Regidor


Dra. Xochilt María del Rayo Melgar Rojas
Noveno Regidor


C. Rafael de la Cruz Madrigal.
Decimo Regidor


 C. Aura Vanessa Flores Méndez

Decimo Primero Regidor


 Dr. Pedro Suarez Córdova

Decimo Segundo Regidor propietario por el principio de Representación proporcional del Partido de la Revolución Democrática

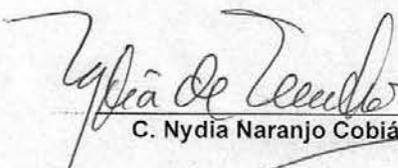

 Lic. Cindy del Carmen Alejandro Cruz

Decimo Tercer Regidor propietario por el principio de Representación proporcional Independiente.


 Lic. Maribel Ábalos León

Decimo Cuarto Regidor por el principio de Representación proporcional del Partido. Revolución Institucional

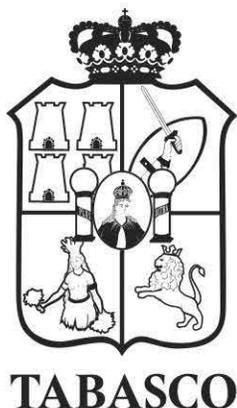
DISPUERTO POR EL ARTICULO 47 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGADO EL PRESENTE MANUAL DE ENTREGA RECEPCION PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CUNDUACAN, TABASCO, SIENDO EL DIA 08 DE JULIO DEL AÑO 2021.


 C. Nydia Naranjo Cobián
 Primer Regidor y Presidente Municipal




 Prof. Carlos Morales Hernandez
 Secretario del H. Ayuntamiento





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

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

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

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: dos3L6RLggV64rSzfHTSsVXnPjD9gyIilbhPzvuydRiWXJFXYGaztQTXRmddzDI1wvVVJbcc83ek+KYPKk6QMDJ8ILFadmaa2Ymlhg9LchXtCVe1gzjr59ymOLNXDIBuquzWs1fj52sl9qJmROLULsID+it7+7nPAhXbluB8bn5IVpeNNIQJklWqDkRTdRTMSYiWfTk75alTM8UhlVuy76jTFUsJNTqNq61XcAqPJK6yyCYxzU6GC7kErqkyg/6cfx+4w5ENzyYwrtV5oqs8x+52Pm5JVsvTyb/DIGilgAE7Lu2rLg2+tY7ffAaB7YsgjeaLE16aaS7GxTC9tRQ==