



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

12 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Suplemento **B**
7306

No.- 29997



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO, ZAPATA, TABASCO

M.V.Z. MIGUEL ÁNGEL JIMÉNEZ LANDERO, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO; A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER

Que el Ayuntamiento se ha servido dirigirme lo siguiente:

EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTICULOS 115 FRACCIONES I y II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIONES I, II Y VII; 65 FRACCIONES I Y II SEGUNDO PARRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 19, 27, 28, 29 FRACCIÓN III, 65 FRACCIONES I, II Y III Y 69 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco tiene facultad para aprobar disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.

SEGUNDO.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco refrenda la personalidad jurídica del municipio y respeta la facultad reglamentaria del mismo.

TERCERO.- Que el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, no cuenta con un instrumento administrativo que permita llevar acabo de manera ágil y transparente el proceso de entrega-recepción.

CUARTO. Que la reforma al Artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 29 de diciembre de 2009, Suplemento 7128 B, establece que corresponde a la Contraloría Municipal elaborar en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado el Manual de Procedimientos para el Proceso de entrega-recepción, mediante el cual se permita efectuar la entrega-recepción del Ayuntamiento de una manera ágil y transparente.

QUINTO. Que la Contraloría Municipal de Emiliano Zapata, Tabasco y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, llevaron a cabo reuniones de trabajos y unificaron criterios y como resultado surge el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN

2. OBJETIVO GENERAL

3. MARCO LEGAL

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCION INTERMEDIA

- Propósito
- Alcance
- Responsabilidades
- Insumos
- Lineamientos
- Desarrollo
- Diagramación

4.2 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCION FINAL

- Propósito
- Alcance
- Responsabilidades
- Insumos
- Lineamientos
- Desarrollo
- Diagramación
- Programa de trabajo

5. FORMATOS

6. GLOSARIO

1. PRESENTACIÓN

En el municipio de Emiliano Zapata, Tabasco el acto administrativo de entrega-recepción era un problema constante. No había un instrumento administrativo que guiara a los servidores públicos a llevar a cabo la transición con todo orden, armonía y transparencia posible, a fin de garantizar la continuidad en la prestación de servicios municipales a la ciudadanía y el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

El presente manual, producto de trabajos y unificación de criterios realizados entre la Contraloría Municipal de Emiliano Zapata, Tabasco y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, constituye una herramienta indispensable que agilizará la entrega-recepción y fortalecerá la transparencia y la rendición de cuentas de los recursos públicos.

Incluye dos procesos de entrega-recepción: La intermedia y la Final. En ambos casos se establecieron las políticas que habrán de observarse antes y durante su realización. Contiene los formatos e instructivos de llenado, se describe el desarrollo del proceso de entrega-recepción, con lo cual, tanto el servidor público entrante como el saliente, desde antes del inicio cuentan una guía a seguir.

2. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento administrativo que permita llevar a cabo la entrega-recepción intermedia y final del Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, de manera ágil y transparente de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de los servicios municipales y el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 64 y 65.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 27, 28 y 81.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, Artículo 47 fracción IV.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Artículo 10.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, Artículos 9 y 19.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA

La entrega-recepción intermedia se lleva a cabo cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe un servidor público de su empleo, cargo o comisión.

PROPÓSITO

Mejorar el proceso de entrega-recepción intermedia mediante el establecimiento de un procedimiento que permita llevar a cabo de manera ágil y transparente la transición.

ALCANCE

La entrega-recepción intermedia aplica a todo servidor público que por causas distintas al cambio de administración se separe de su empleo, cargo o comisión cuando tenga a su cargo documentos, personas, fondos o valores propiedad del municipio, sea titular de alguna de las Dependencias administrativas a que se refiere el Artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco o de las creadas por el Presidente Municipal con autorización del Ayuntamiento.

Es materia de entrega-recepción intermedia todos los asuntos y recursos que le hayan asignado al servidor público saliente para el ejercicio de sus atribuciones y en su caso, la información descrita en el Artículo 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

RESPONSABILIDADES

En la entrega-recepción intermedia el servidor público saliente será responsable de:

1. Mantener actualizado sus registros, controles inventarios y demás documentación relativa a sus despacho
2. Preparar e integrar la información que permita la entrega ágil y transparente,
3. Elaborar en original y tres copias el acta de entrega-recepción,
4. Solicitar la intervención del Contralor, Director de Administración y Síndico, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XX del artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Por su parte el servidor público entrante será responsable de:

1. Revisar y confrontar la información y recursos recibidos.
2. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal cualquier irregularidad que advierta, dentro de un término de sesenta días hábiles contados a partir de la fecha del acto de entrega-recepción.
3. Conservar el original del acta de entrega-recepción y dos copias las cuales entregará una a la Contraloría Municipal y la otra enviará Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

INSUMOS

En caso de transferencia de área, cese, despido, destitución, suspensión, renuncia, inhabilitación o licencia por tiempo indefinido se requiere:

1. Formato de Acta de entrega recepción.
2. Oficio dirigido al contralor, Director de Administración y Síndico para asistir al acto de entrega recepción intermedia.
3. Dos testigos.

En caso de muerte, incapacidad física o mental, reclusión por comisión del algún delito sustentada en auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza que imposibilite al servidor público a llevar a cabo la entrega recepción se requiere:

1. Oficio del Superior Jerárquico notificando al contralor tal hecho.
2. Acta circunstanciada que levantará el contralor

LINEAMIENTOS

1. El proceso de entrega-recepción intermedia es un acto administrativo, de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que se lleva a cabo entre el servidor público entrante y el saliente, mediante la elaboración del acta administrativa correspondiente.

2. Previo al acto de entrega-recepción intermedia el servidor público saliente deberá preparar y actualizar sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

3. Se realizará en las instalaciones de la dependencia que se entrega, a no ser que por la naturaleza de las circunstancias se estime necesario realizarlas en otro lugar, de ser así se dejará constancia en el acta que se levante.

4. Se efectuará en días y horas hábiles. Cuando haya necesidad de un receso se continuará en las primeras horas hábiles siguientes.

5. En caso de urgencia el superior jerárquico podrá habilitar días y horas inhábiles para hacer la entrega-recepción correspondiente.

6. El servidor público entrante, el saliente y los testigos deberán presentar identificación oficial en el curso del proceso de entrega-recepción.

7. El servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, ni de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo.

8. Si el servidor público saliente no se presenta a realizar el acto de entrega-recepción, el entrante deberá informar lo conducente al Presidente Municipal para que lo notifique a la Contraloría Municipal y esta levante el acta circunstanciada a fin de dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos,

9. Si en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que presente la renuncia o de aquel al que no se presente a laborar el servidor público saliente, la contraloría procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo.

10. Los servidores públicos entrante y saliente relacionarán por escrito y a detalle en el acta administrativa las situaciones que acontezcan durante su desarrollo.

11. Los que intervienen en el acto de entrega-recepción intermedia deberán firmar el acta, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

12. El servidor público entrante confrontará los documentos y recursos recibos con la información entregada por el saliente y en caso de irregularidades las hará del conocimiento de la contraloría,

dentro de un término de sesenta días, contados a partir de la fecha del acto de entrega recepción a fin de que dicha dependencia requiera al servidor público saliente y procesa a su aclaración

13. La no inconformidad dentro del plazo indicado en el punto 11, hace presumir, salvo prueba en contrario, que no existe irregularidad en los recursos e información entregada.

14. Si el servidor público entrante o saliente no cumplen con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco la contraloría municipal iniciará en su contra el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que proceda y en su caso impondrá la sanción que corresponda.

DESARROLLO

Paso	Responsable	Actividad
1	servidor público saliente	Prepara y actualiza sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho
2	servidor público saliente	Requiere la intervención de la contraloría, el director de administración, del Síndico y dos testigos.
3	Servidor público entrante y saliente	Se reúnen en las instalaciones de la dependencia que se entrega con la presencia de las personas a que se refiere el paso 2.
4	Servidor público entrante y saliente	Inician el acta administrativa de entrega recepción intermedia.
5	Servidor público entrante	Confronta los documentos y recursos recibidos con la información entregada por el saliente.
6	Servidor público entrante y saliente	relacionan por escrito y a detalle en el acta administrativa las situaciones que acontezcan durante su desarrollo
7	Servidor público entrante y saliente	Concluyen el acta administrativa de entrega-recepción intermedia, la leen, corrigen, en su caso y firman al margen de cada hoja y al calce de la última.
8	Servidor público entrante y saliente	Formulan el acta en original y 3 copias
9	Servidor público saliente	Se queda con una copia
10	Servidor público entrante	Se queda con el original y entrega una copia al contralor municipal y remite al Órgano Superior de Fiscalización del estado la copia restante.
	Servidor público entrante	confrontará de nueva cuenta los documentos y recursos recibidos con la información entregada por el saliente y en caso de irregularidades las hará del conocimiento de la contraloría, dentro de un término de sesenta días, contados a partir de la fecha del acto de entrega recepción
	Contraloría Municipal	En caso de irregularidades la contraloría elaborará acta circunstanciada y requerirá al

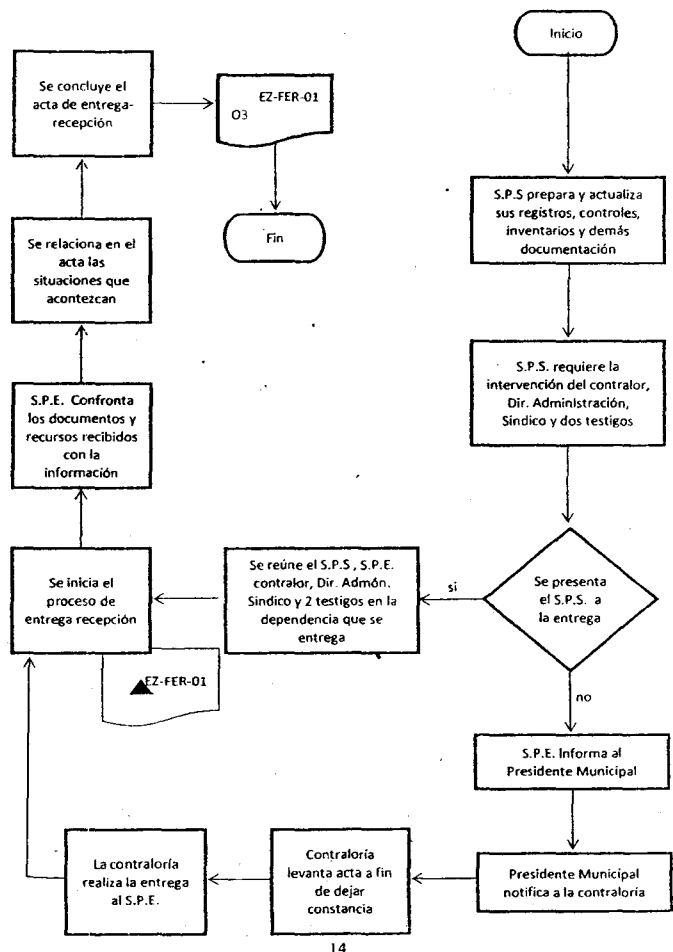
Paso	Responsable	Actividad
		servidor público saliente para que proceda a su aclaración.
	Servidor público saliente	Aclara y/o corrige las irregularidades
		Fin del proceso

DIAGRAMACION

Abreviaturas:

S.P.S. Servidor Público Saliente

S.P.E. Servidor Público Entrante



4.2 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCION FINAL

La entrega-recepción final se realiza al término e inicio de un periodo constitucional o legal y en su caso, con motivo de la suspensión o desaparición de los Ayuntamientos.

PROPOSITO

Mejorar el proceso de entrega-recepción final mediante el establecimiento de un procedimiento único y sistemático que permita llevar acabo de manera ágil y transparente la transición.

ALCANCE

La entrega recepción final aplica al Ayuntamiento y se apoya para tal fin con el Presidente Municipal el Síndico y el Contralor.

Asimismo con el Secretario del Ayuntamiento y los directores de Programación, Administración, Finanzas, Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, sin perjuicio de las actividades que les encomienden a los otros titulares de las dependencias.

Es materia de entrega-recepción Final todos los asuntos y recursos que le hayan asignado al Ayuntamiento saliente para el ejercicio de sus atribuciones.

RESPONSABILIDADES

En la entrega-recepción Final los responsables de la administración saliente tendrán las siguientes obligaciones:

DEL PRESIDENTE.

Nombrar a los representantes para integrar la comisión de enlace.

DEL SÍNDICO.

Supervisar que el Director de Finanzas cumpla con las obligaciones que le establecen este manual y demás relacionados con la hacienda

DEL CONTRALOR.

Implementar el programa de trabajo por área de responsabilidades que tendrá como propósito la realización de las actividades relativas a la preparación actualización e integración de la información.

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

- Mantener actualizado sus registros, controles inventarios y demás documentación relativa a su despacho.
- Preparar e integrar la información que permita la entrega ágil y transparente.
- Elaborar en original y tres copias el acta de entrega-recepción.
- Solicitar la intervención del Contralor, Director de Administración y Síndico, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XX del artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Compilar el marco jurídico administrativo
- Actualizar los acuerdos y convenios interinstitucionales
- Integrar el expediente protocolario

DEL DIRECTOR DE PROGRAMACION.

- Mantener actualizada la planeación estratégica, que comprende los planes programas y acciones especificando la fuente de los recursos con los que se financia cada uno.
- Especificar y asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de aguinaldo completo, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración municipal.

DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION.

- Mantener actualizados los recursos humanos, señalándose la plantilla de personal autorizada por condición laboral, base, confianza, supernumerario y otros, detallando lo que se encuentra bajo la clasificación de activos, licencia, comisionado, eventual, honorarios asimilables a salario, así como los que se encuentren en lista de raya, suplencias, con permiso, incapacidad o comisión, estableciendo la comisión y la unidad de adscripción.

- Incluir tanto en las nóminas como en las plantillas el detalle de las percepciones y deducciones mensuales.
- Vigilar que los contratos del personal eventual, de los prestadores de servicios por honorarios no excedan su vigencia más allá del último día de la entrega-recepción.
- Verificar que los órganos administrativos efectúen los trámites pertinentes a fin de que el personal comisionado se reintegre, antes del cierre del ejercicio, a su área original de adscripción,
- Mantener actualizado y presentar los sistemas de información:
 - Software adquirido,
 - Software desarrollado,
 - Respallos de información en medio magnético,
- Actualizar el padrón de bienes inmuebles,
- Inventarios de almacén,
- Archivos documentales,
- Actualizar las adquisiciones de bienes y/o servicios en trámite y los contratos vigentes.

DEL DIRECTOR DE FINANZAS.

- Mantener actualizado y presentar los recursos financieros y presupuestales:
 - Estados financieros y presupuestales,
 - Resumen de arqueos y corte de caja,
 - Cuentas de cheques y depósitos en inversión,
 - Cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar,
 - Deudores diversos,
 - Cuentas por cobrar y cuentas y retenciones por pagar,
 - Deuda directa e indirecta,
 - Formas valoradas así como valores y bienes en custodia,
 - Rentas y productos de todos los bienes municipales,
- Elaborar los informes especiales con la documentación soporte correspondiente especificando su status, respecto de los pasivos de las anteriores administraciones que no hubieren sido finiquitados, como deudas directas e indirectas, laudos, convenios acreedores diversos y otros.
- Elaborar los expedientes fiscales que contendrán:
 - Padrón de contribuyentes,
 - Inventario de formas valoradas,
 - Inventario de recibos de ingresos,
 - Relación de rezago,
 - Legislación fiscal,

DEL DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

- Inventario de obras concluidas y en proceso,
- Anticipos y saldos pendientes de amortizar,
- Cartera de estudios y proyectos,

Por su parte los servidores públicos entrantes serán responsable de:

4. Revisar y confrontar la información y recursos recibidos.
5. Hacer del conocimiento del Contraloría Municipal cualquier irregularidad que advierta, dentro de un término de sesenta días hábiles contados a partir de la fecha del acto de entrega-recepción.
6. Conservar el original del acta de entrega-recepción y dos copias las cuales entregará una a la Contraloría Municipal y la otra enviará Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

INSUMOS

Para llevar a cabo la entrega-recepción final se requiere:

- o Programa de trabajo por área de responsabilidades.
- o Actualización de la información
- o Designación de la comisión de enlace
- o Acta de entrega-recepción final

LINEAMIENTOS

1. El proceso de entrega-recepción final es un acto administrativo, de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que se lleva a cabo al término e inicio de un periodo constitucional o legal y en su caso, con motivo de la suspensión o desaparición de los Ayuntamientos.
2. Previo al acto de entrega-recepción intermedia el Ayuntamiento saliente deberá preparar y actualizar sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.
3. El Ayuntamiento saliente deberá solicitar, a más tardar el día 15 de diciembre del año inmediato anterior del inicio de una nueva administración, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco el nombre del servidor público que fungirá como testigo de asistencia en la entrega-recepción.
4. Se realizará en las instalaciones del Ayuntamiento, a no ser que por la naturaleza de las circunstancias se estime necesario realizarlas en otro lugar, de ser así se dejará constancia en el acta que se levante.
5. Se efectuará en días y horas hábiles. Cuando haya necesidad de un receso se continuará en las primeras horas hábiles siguientes.
6. En caso de urgencia el superior jerárquico podrá habilitar días y horas inhábiles para hacer la entrega-recepción correspondiente.
7. El Ayuntamiento entrante, el saliente y los testigos deberán presentar identificación oficial en el curso del proceso de entrega-recepción.
8. El Ayuntamiento y los servidores públicos salientes no quedarán relevados de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, ni de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo.
9. El Ayuntamiento entrante y saliente relacionarán por escrito y a detalle en el acta administrativa las situaciones que acontezcan durante su desarrollo.
10. Los que intervienen en el acto de entrega-recepción Final deberán firmar el acta, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.
11. El acta de entrega-recepción se elaborará en cuatro tantos y se entregarán a las siguientes personas:
 - Presidente Municipal Entrante,
 - Presidente Municipal Saliente,
 - Contralor entrante,
 - Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
12. El Ayuntamiento entrante confrontará los documentos y recursos recibos con la información entregada por el saliente y en caso de irregularidades las hará del conocimiento de la contraloría, dentro de un término de sesenta días, contados a partir de la fecha del acto de entrega recepción a fin de que dicha

dependencia requiera al servidor público saliente responsable y proceda a su aclaración

13. La no inconformidad dentro del plazo indicado en el punto 10, hace presumir, salvo prueba en contrario, que no existe irregularidad en los recursos e información entregada.
14. Si el servidor público entrante o saliente no cumplen con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco la contraloría municipal iniciará en su contra el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que proceda y en su caso impondrá la sanción que corresponda.

DESARROLLO

Paso	Responsable	Actividad
1	Ayuntamiento saliente	Prepara por conducto de la contraloría el programa de trabajo por área de responsabilidades.
2	Ayuntamiento saliente	Prepara y actualiza sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho según los tiempos indicados en el programa de trabajo.
3	Ayuntamiento entrante	El Presidente Municipal Electo informa que han sido reconocidos legalmente por la autoridad electoral competente y nombra hasta 5 personas que integrarán la comisión de enlace
4	Ayuntamiento saliente	Designa hasta 5 servidores públicos que integrarán la comisión de enlace.
5	Ayuntamiento saliente	Informa al servidor público saliente los nombres de las personas que integrarán la comisión de enlace y le envía el manual de entrega-recepción para que conozca las fechas señaladas para realizar la revisión de asuntos y recursos que habrán de recibir.
6	Ayuntamiento entrante	Revisa de manera previa los documentos y recursos que habrá de recibir.
7	Ayuntamiento entrante y saliente	Elaboran el acta de entrega-recepción final en cuatro tantos según formato autorizado en este manual con la asistencia de un representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
8	Ayuntamiento entrante y saliente	Al entrar en funciones el Ayuntamiento electo se formaliza el acta de entrega-recepción final. Se firma el acta por el Presidente Municipal y Contralor entrante y saliente ante la presencia de un representante del órgano Superior de Fiscalización del Estado, en su caso.
9	Ayuntamiento entrante	Entrega un tanto del acta de entrega-recepción final al Presidente Municipal Saliente, otro se entrega al Presidente Municipal electo para el archivo

Paso	Responsable	Actividad
		del Ayuntamiento, a la Contraloría y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
10	Ayuntamiento entrante	confrontará de nueva cuenta los documentos y recursos recibidos con la información entregada por el saliente y en caso de irregularidades las hará del conocimiento de la contraloría, dentro de un término de sesenta días, contados a partir de la fecha del acto de entrega recepción
11	Contraloría Municipal	En caso de irregularidades la contraloría elaborará acta circunstanciada y requerirá al servidor público saliente para que proceda a su aclaración.
12	Servidor público saliente	Aclara, corrige, solventa las irregularidades
13		Fin del proceso

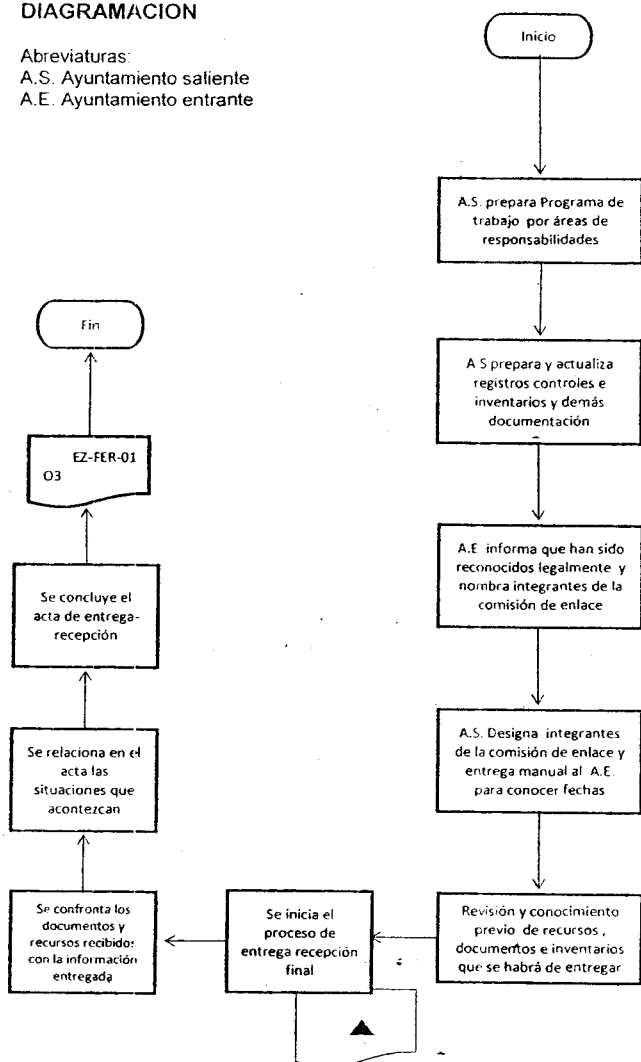
PROGRAMA DE TRABAJO

Para llevar a cabo la entrega-recepción final de manera ágil y transparente las dependencias administrativas que correspondan prepararán, actualizarán e integrarán la información respectiva, sujetándose al siguiente programa de trabajo:

[illegible]

DIAGRAMACION

Abreviaturas:
A.S. Ayuntamiento saliente
A.E. Ayuntamiento entrante



5. FORMATOS

Para realizar la entrega-recepción intermedia y final se requieren los formatos a continuación se enlistan. En el acta intermedia se incluirán únicamente los formatos que apliquen en la dependencia que se entregue. En el acta final se incluirán todos los formatos y en caso de que la información a que se refiere el formato no aplique se pondrá la leyenda respectiva y no tendrá la obligación de agregarlo como anexo.

Clave	Descripción
EZ-FER-01	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA
EZ-FER-02	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL
EZ-FER-03	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
EZ-FER-04	RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
EZ-FER-04.1	Presupuesto Autorizado
EZ-FER-04.2	Presupuesto ejercido acumulado
EZ-FER-04.3	Estado analítico de ingresos
EZ-FER-04.4	Estado analítico por clasificación económica y objeto del gasto
EZ-FER-04.5	Estado de situación financiera
EZ-FER-04.6	Estado de actividades
EZ-FER-04.7	Estado de variación en la Hacienda Pública
EZ-FER-04.8	Estado de flujos de efectivo
EZ-FER-04.9	Estado analítico del activo
EZ-FER-04.10	Notas a los estados financieros
EZ-FER-04.11	Arqueo de caja/fondo revolvente
EZ-FER-04.12	Relación de cuentas de cheques
EZ-FER-04.13	Relación de chequera en uso y/o canceladas
EZ-FER-04.14	Relación de cheques de entregar a sus beneficiarios
EZ-FER-04.15	Inversión de valores a plazo fijo.
EZ-FER-04.16	Conciliaciones bancarias
EZ-FER-04.17	Relación de oficios de cancelación de firmas en cuentas bancarias y cuentas por liquidar certificadas.
EZ-FER-04.18	Relación de recibos de ingresos pendientes de depositar.
EZ-FER-04.19	Relación de sueldos de empleados pendiente de pago resguardado en caja
EZ-FER-04.20	Relación de documentos por cobrar
EZ-FER-04.21	Relación de documentos y cuentas por cobrar (financiamientos)
EZ-FER-04.22	Relación de documentos y cuentas por cobrar, créditos fiscales

Clave	Descripción	Fojas	Anexo
Incluir las demás de la lista señalada que apliquen en la dependencia de que se trate			

Los formatos, anexos y archivos electrónicos aquí mencionados forman parte integrante de la presente acta.

La entrega de esta dependencia municipal y los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.

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

Servidor público Saliente

Servidor público Entrante

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

Sindico

Contralor

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

Director de Administración

XXXXXXXXXXXXX

Testigo

Testigo

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

1. Anotar la hora en que se inicia el acta de entrega-recepción intermedia.
2. Anotar el día en que se inicia el acta de entrega-recepción intermedia.
3. Anotar el mes en que se inicia el acta de entrega-recepción intermedia.
4. Anotar el año en que se inicia el acta de entrega-recepción intermedia.
5. Anotar el nombre de la dependencia que se entrega
6. Anotar la dirección donde se sitúa la dependencia que se entrega.
7. Anotar el nombre del Sindico
8. Anotar el nombre del director de administración
9. Anotar el nombre del Contralor

10. Anotar los nombres de los testigos
11. Anotar el nombre del servidor público saliente
12. Anotar el número de folio de su credencial de elector
13. Anotar el domicilio del servidor público saliente.
(ej. Número 26 de la calle Josefa Ortiz de Domínguez, Emiliano Zapata, Tabasco)
14. Anotar el nombre del servidor público entrante
15. Anotar el número de folio de su credencial de elector
16. Anotar el domicilio del servidor público entrante.
17. Anotar la hora en que se concluye el acta de entrega-recepción intermedia.

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

H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata Tabasco.

Dirección de _____

En la ciudad de Emiliano Zapata, Tabasco, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, y en cumplimiento a lo previsto por el artículo 27, fracción I, inciso A y 28 segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se da inicio el acto de entrega-recepción final del Ayuntamiento del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, que se ubica en la calle Gregorio Méndez sin número entre Juárez y Álvaro Obregón, en presencia del CC. _____ representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Para tal fin se encuentran presentes en este acto, por parte de la administración Entrante los CC. _____, Presidente Municipal y _____ Contralor, por parte de la administración Saliente _____, Presidente Municipal y _____ Contralor quienes se identifican con sus credenciales de elector mismas que se agregan en copias a la presente acta.

Por su parte, en calidad de testigos comparecen en este acto y se identifican con sus credenciales de elector los CC. _____ y _____ Sindicos entrante y saliente, respectivamente.

Se les apercibe a los que intervienen en este acto a conducirse con verdad ante la autoridad administrativa que actúa.

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

Clave	Descripción
EZ-FER-01	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA
EZ-FER-02	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL
EZ-FER-03	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
EZ-FER-04	RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
EZ-FER-04.1	Presupuesto Autorizado
EZ-FER-04.2	Presupuesto ejercido acumulado
EZ-FER-04.3	Estado analítico de ingresos
EZ-FER-04.4	Estado analítico por clasificación económica y objeto del gasto
EZ-FER-04.5	Estado de situación financiera
EZ-FER-04.6	Estado de actividades
EZ-FER-04.7	Estado de variación en la Hacienda Pública
EZ-FER-04.8	Estado de flujos de efectivo

EZ-FER-04.9	Estado analítico del activo
EZ-FER-04.10	Notas a los estados financieros
EZ-FER-04.11	Arqueo de caja/fondo revolvente
EZ-FER-04.12	Relación de cuentas de cheques
EZ-FER-04.13	Relación de chequera en uso y/o canceladas
EZ-FER-04.14	Relación de cheques de entregar a sus beneficiarios
EZ-FER-04.15	Inversión de valores a plazo fijo.
EZ-FER-04.16	Conciliaciones bancarias
EZ-FER-04.17	Relación de oficios de cancelación de firmas en cuentas bancarias y cuentas por liquidar certificadas.
EZ-FER-04.18	Relación de recibos de ingresos pendientes de depositar.
EZ-FER-04.19	Relación de sueldos de empleados pendiente de pago resguardado en caja
EZ-FER-04.20	Relación de documentos por cobrar
EZ-FER-04.21	Relación de documentos y cuentas por cobrar (financiamientos)
EZ-FER-04.22	Relación de documentos y cuentas por cobrar, créditos fiscales (y no fiscales) federales y estatales
EZ-FER-04.23	Relación de depósitos en garantía
EZ-FER-04.24	Valores en custodia (valores o bienes)
EZ-FER-04.25	Integración de pagos pendientes al SAT por conceptos de retenciones de I.S.R.
EZ-FER-04.26	Integración de pagos pendientes al SAT por concepto de retenciones del 10% sobre honorarios
EZ-FER-04.27	Integración de pagos pendientes al SAT por concepto de retenciones del 10% sobre arrendamiento de inmuebles
EZ-FER-04.28	Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente (pasivos)
EZ-FER-04.29	Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente (pasivos)
EZ-FER-04.30	Relación de pagos pendientes por cuotas ISSET
EZ-FER-04.31	Relación de libros y registros de contabilidad
EZ-FER-04.32	Relación de multas federales no fiscales en trámite de cobro.
EZ-FER-04.33	Inventario de bienes ajenos o proceso administrativo de ejecución.
EZ-FER-04.34	Relación de expedientes de la cuenta pública en el archivo del H. Ayuntamiento por ejercicio (en fotocopia).
EZ-FER-04.35	Relación de expedientes de la cuenta pública original de los fondos III y IV del H. Ayuntamiento por el ejercicio.
EZ-FER-04.36	Relación de oficios de entrega de la cuenta pública al O.S.F.E.
EZ-FER-04.37	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.
EZ-FER-04.38	Relación de contribuyentes por tipo de impuesto.
EZ-FER-04.39	Relación de contribuyentes que tienen créditos vencidos.
EZ-FER-04.40	Relación de contribuyentes que se le sigue el proceso administrativo de ejecución.
EZ-FER-04.41	Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas
EZ-FER-04.42	Inventario de legislación fiscal.
EZ-FER-05	RECURSOS HUMANOS,
EZ-FER-05.1	Plantilla de personal de base y confianza.
EZ-FER-05.2	Relación de personal comisionado.
EZ-FER-05.3	Plantilla de personal eventual.
EZ-FER-05.4	Relación de personal por honorarios.
EZ-FER-06	RECURSOS MATERIALES
EZ-FER-06.1	Inventario de inmuebles (edificios, locales y terrenos)
EZ-FER-06.2	Inventario de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles.
EZ-FER-06.3	Inventario de mobiliario y equipo de oficina.
EZ-FER-06.4	Inventario de equipo de transporte (terrestre y fluvial).
EZ-FER-06.5	Inventario de maquinaria y equipo.
EZ-FER-06.6	Inventario de equipo de comunicación y teleradiodifusión.
EZ-FER-06.7	Inventario de equipo de cómputo.
EZ-FER-06.8	Inventario de paquetes computacionales adquiridos
EZ-FER-06.9	Inventario de paquetes computacionales en desarrollo y en desarrollo.
EZ-FER-06.10	Inventario de equipo de señalización.
EZ-FER-06.11	Inventario de equipo de talleres de servicio.
EZ-FER-06.12	Inventario de equipo de instrumental y de música.
EZ-FER-06.13	Inventario de equipo de ingeniería y dibujo.
EZ-FER-06.14	Inventario de herramientas.
EZ-FER-06.15	Inventario de obras de arte para museos.
EZ-FER-06.16	Inventario de archivos.
EZ-FER-06.17	Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica.
EZ-FER-06.18	Inventario de existencia de almacén, incluyen bienes de consumo.
EZ-FER-06.19	Relación de bienes en condiciones de chatarra que se encuentran en trámite de baja.

EZ-FER-07	OBRA PÚBLICA
EZ-FER-07.1	Inventario de obras públicas terminadas y en proceso
EZ-FER-07.2	Inventario de obras públicas, estudios y proyectos aplicados (terminados y en proceso)
EZ-FER-08	Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir.
EZ-FER-09	Asuntos en trámite de carácter sustantivo.
EZ-FER-10	Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.
EZ-FER-11	Relación de convenios con el estado, la federación y particulares.
EZ-FER-12	Relación de contratos vigentes otorgados por el municipio.
EZ-FER-13	Relación de sellos oficiales por unidad administrativa.
EZ-FER-14	Libros de actas de cabildo

Los formatos, anexos y archivos electrónicos aquí mencionados forman parte integrante de la presente acta.

La entrega de este Ayuntamiento y los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.

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

PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRALOR ENTRANTE

CONTRALOR SALIENTE

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE DEL OSFE

XXXXXXXXXXXX

Testigo

Testigo

SINDICO ENTRANTE

SINDICO SALIENTE

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.17

DEPENDENCIA: _____

RELACION DE OFICIOS DE CANCELACION DE FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

AREA:

FECHA:

31 Dicembre 2012

[illegible]

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.18

DEPENDENCIA: _____

RELACION DE RECIBOS DE INGRESOS PENDIENTES DE DEPOSITAR AL 31 DE DICIEMBRE 2012

AREA:

FECHA:

31 Dicembre 20__

[illegible]

NOTA: AGROUPAR POR TIPO DE INGRESO
(IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y
APROVECHAMIENTOS)

TOTAL	\$0.00
-------	--------

\$0.00

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.19

DEPENDENCIA: _____

RELACIÓN DE SUELDOS DE EMPLEADOS PENDIENTES DE PAGO RESGUARDADOS EN CAJA (SUELDOS NO COBRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012)

AREA:

FECHA:

31 Dicembre 2012

[illegible]

NOTA: EN CASO DE SER GASTO DE INVERSION
 MENCIONAR EL PROYECTO.

TOTAL

\$0.00

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.20

DEPENDENCIA: _____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__

AREA:

FECHA:

31 Dicembre 2012

[illegible]

TOTAL

\$0.00

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.21

DEPENDENCIA: _____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR (FINANCIAMIENTOS)

AREA:

FECHA:
31 Diciembre 2012

[illegible]

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

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.22

DEPENDENCIA: _____

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR, CREDITOS FISCALES (Y NO FISCALES)
FEDERALES Y ESTATALES**

AREA:

FECHA: 31 Diciembre 2012

[illegible]

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

TOTAL	\$0.00
-------	--------

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.23

DEPENDENCIA: _____

RELACIÓN DE DEPOSITOS EN GARANTÍA

AREA:

FECHA:
31 Diciembre 20__

[illegible]

TOTAL	\$0.00
-------	--------

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.24

DEPENDENCIA: _____

VALORES EN CUSTODIA (VALORES O BIENES)

AREA:

FECHA:
31 Diciembre 20__

[illegible]

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

TOTAL	\$0.00
-------	--------

EZ-FER-04.27

DEPENDENCIA:

INTEGRACION DE PAGOS PENDIENTES AL S.A.T. POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE 10% SOBRE ARENDAMIENTO DE INMUEBLES.

FECHA:

31 Dicembre 20

TOTAL	\$0.00
--------------	---------------

TOTAL	\$0.00
--------------	---------------

EZ-FER-04.28

DEPENDENCIA:

RELACION DE CUENTAS POR PAGAR EN EL EJERCICIO VIGENTE (PASIVOS)

FECHA:

31 Dicembre 2012

TOTAL	\$0.00
-------	--------

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

TOTAL	\$0.00
-------	--------

EZ-FER-04.31

DEPENDENCIA

RELACION DE LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD

EECHA:

31 Dicembre 2012

[illegible]

NOTA POR EJERCICIO FISCAL

EZ-FER-04.32

DEPENDENCIA:

RELACIÓN DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRAMITE DE COBRO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:

31 Dicembre 2012

[illegible]

NOTA: EL SALDO DEBERA SER CONCILIADO CON EL ASSET.

EZ-FER-04.35

DEPENDENCIA: _____

RELACION DE EXPEDIENTES DE LA CUENTA PÚBLICA ORIGINAL DE LOS FONDOS III Y IV DEL H. AYUNTAMIENTO POR EL EJERCICIO (EN ORIGINAL) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 Dicembre 2012

FECHA:
31 Diciembre 2012

[illegible][illegible]

EZ-FER-04.36

DEPENDENCIA:

RELACION DE OFICIOS DE ENTREGA DE CUENTAS PUBLICAS E INFORMES AL O.S.F.E. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 Dicembre 2012

FECHA:
31 Diciembre 2012

[illegible][illegible]

EZ-FER 0429

DEPENDENCIA: _____

RELACION DE CONTRIBUYENTES QUE TIENEN CREDITOS VENCIDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 Diciembre 2012

[illegible]

E7.EFR-04.40

DEPENDENCIA:

RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES QUE SE LE SIGUE EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 Diciembre 2012

[illegible]

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.41

DEPENDENCIA: _____

ANTICIPOS Y SALDOS PENDIENTES DE AMORTIZAR POR CONTRATISTAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

AREA

FECHA:
31 Diciembre 2012

[illegible]

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

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.42

DEPENDENCIA:

INVENTARIO DE LEGISLACION FISCAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 Diciembre 2012

[illegible]

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-05.1

DEPENDENCIA: _____

PLANTILLA DE PERSONAL BASE Y CONFIANZA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 Diciembre 2012

[illegible]

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-05.2

DEPENDENCIA: _____

RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 Diciembre 2012

[illegible]

EX-FEB-06 1

DE PENDENCIA:

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES (EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS) INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

AREA-

FECHA:
31 Diciembre 2012

AREA:

FECHA: 31 Diciembre 2012

[illegible][illegible]

EZ-FER-06 2

DEPENDENCIA:

DEPENDENCIA: _____

INVENTARIO DE ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE INMUEBLES INVENTARIO AL
31 DE DICIEMBRE DE 2012

RELACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

AREA:

FECHA:
31 Diciembre 2012

AREA:

FECHA:
31 Dicembre 2012

[illegible][illegible]

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-06.1

DEPENDENCIA: _____

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y OTROS BIENES MUEBLES INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 Diciembre
2012

[illegible]

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

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-06.5

DEPENDENCIA: _____

INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 Diciembre
2012

[illegible]

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

H. AYUNTAMIENTO DE EMILJANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-06.4

DEPENDENCIA: _____

INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (TERRESTRE Y FLUVIAL) INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 Dicembre
2012

[illegible]

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

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-06.6

DEPENDENCIA:

INVENTARIO DE EQUIPO COMUNICACIÓN Y TELERADIODIFUSION INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 Diciembre 2012

[illegible]

E7-FER-06 9

DEPENDENCIA: _____

INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES DESARROLLADOS Y EN DESARROLLO INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA.
31 Diciembre
2012

[illegible]

NOTA: AL CALCE DE ESTE FORMATO DEBERAN REEFICAR LOS ENCARGADOS DE PREPARAR LA INFORMACION PARA EL LLENADO

EZ-FER-06 10

DEPENDENCIA. _____

INVENTARIO DE EQUIPO DE SEÑALIZACION INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 Dicembre 2012

[illegible]

TOTAL	50.00
-------	-------

EZ-FER-06 12

DEPENDENCIA:

RELACION DE LIBROS, BOLETINES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CONSULTA BÁSICA INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 Diciembre
2012

[illegible]

EZ-FER-06.16

EZ.FER-06 1A

DEPENDENCIA:

FECHA:
31 Diciembre
2012

[illegible]

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

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

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-06.19

DEPENDENCIA: _____

RELACION DE BIENES EN CONDICIONES DE CHATARRA QUE SE ENCUENTRAN EN TRAMITE DE BAJA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:

31 Dicembre 2012

[illegible]

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

E2-FER-07.2

DEPENDENCIA: _____

INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS APLICADOS EN LOS EJERCICIOS 2010 AL 2012 (TERMINADOS Y EN PROCESO)

AREA:

EEGNA:

21 Dicembre
2012

[illegible]

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

TOTALES	\$0.00	\$0.00
---------	--------	--------

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-07.1

DEPENDENCIA:

INVENTARIO DE OBRAS PUBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO

INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

EECHA-

31 Dicembre 2012

[illegible]

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

TOTAL	\$0.00	\$0.00
-------	--------	--------

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-08

DEPENDENCIA:

ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:

31 Dicembre 2012

[illegible]

EZ-FER-11

RELACIÓN DE CONVENIOS CON EL ESTADO, LA FEDERACIÓN Y PARTICULARES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 Diciembre 2012

[illegible]

EZ-FER-12

RELACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIONES VIGENTES OTORGADOS POR EL MUNICIPIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA:
31 Dicembre 2012

[illegible]

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-13

6 GLOSARIO

DEPENDENCIA: _____

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

AREA:

FECHA:
31 Diciembre 2012

[illegible]

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Es el documento que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la Administración Pública saliente traslada a la entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los formatos correspondientes.

OSFE: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Comisión de Enlace Grupos de trabajo formado por los servidores públicos designados por el Presidente Municipal Saliente y personas por el Presidente Municipal electo.

Expediente Protocolario: El integrado por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos autorizados para el proceso de Entrega-Recepción.

Recursos Financieros: Se refiere al capital en términos monetarios que recaudan los municipios por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, los cuales se programan para su erogación.

Recursos Materiales: Son los elementos adquiridos con los recursos públicos, utilizados por el personal para cumplir con las acciones programadas.

Recursos Humanos: Se refiere a la plantilla de personal que ejecuta las acciones programadas en un periodo de tiempo, que van en función de las responsabilidades encomendadas.

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-14

DEPENDENCIA: _____

LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

AREA:

FECHA: 31 Diciembre 2012

[illegible]

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a los 15 días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

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

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

DADO EN EL SALON DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO
ZAPATA, ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE
AGOSTO DEL DOS MIL DOCE.

M.V.Z. MIGUEL ANGEL JIMENEZ LANDERO

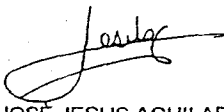
PRESIDENTE MUNICIPAL



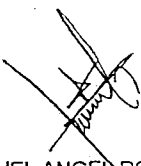
C. GLORIA DEL CARMEN
ESCALANTE HERNANDEZ
SINDICO DE HACIENDA



C. LAURENCIO GARCIA
SANCHEZ
TERCER REGIDOR.



C. JOSÉ JESUS AGUILAR SALAS
DECIMO REGIDOR



C. MIGUEL ANGEL ROBLES
ZETINA
DECIMO PRIMER REGIDOR



C. FRANCISCO LASTRA QUIROZ
CUARTO REGIDOR



C. IRMA DEL CARMEN GARCIA
SANCHEZ
QUINTO REGIDOR



C. FABIOLA DÍAZ JASSO
DECIMO SEGUNDO REGIDOR



C. CATALINA DEL C. PECH
VALENZUELA
SEXTO REGIDOR

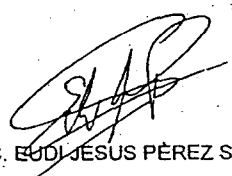


C. MIRNA GARCIA GUZMAN
SEPTIMO REGIDOR

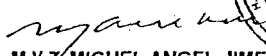
Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIO DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE.



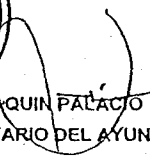
C. EURENICE LOURDES LASTRA
ABAD
OCTAVO REGIDOR



C. EUD JESUS PÉREZ SANCHEZ
NOVENO REGIDOR



M.V.Z. MIGUEL ANGEL JIMENEZ
LANDERO
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. JOAQUIN PALACIO LIZCANO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.