



PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

5 DE DICIEMBRE DE 2012

Suplemento
7330 B

No.- 30479

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUNDUACÁN, TABASCO.



CIUDADANO JUAN ARMANDO GODILLO DE DIOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO; A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 51, 52, 53 Y 65 FRACCION II DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y,

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Que corresponde al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco, discutir y aprobar las disposiciones reglamentarias de observancia general en el Municipio, entre ellas el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

TERCERO.- Que conforme a lo establecido por los artículos 65, 69 y 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que para el cumplimiento de sus funciones cuenta con dependencias administrativas para lograr una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones de gobierno.

CUARTO.- Que de acuerdo con dispuesto por el artículo 81 fracción XVI, XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, le corresponde a la Contraloría Municipal instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa; así como participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias y entidades del Municipio.

QUINTO.- Que conforme a lo establecido por la fracción II del artículo 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, corresponde a la Contraloría Municipal previa coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, emitir el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega Recepción Dirección de Administración administrar y controlar los bienes muebles del Municipio.

SEXTO.- Que uno de los compromisos asumidos durante la etapa de campaña del proceso electoral realizado el año pasado, fue el de implementar normas, lineamientos y procedimientos, que dentro de un marco de legalidad, transparencia, eficiencia y honradez, sea más eficaz la Administración Pública Municipal.

Por todo anterior y en atribución a mis facultades, tengo a bien emitir el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DE CUNDUACAN, TABASCO.**

DISPOSICIONES GENERALES

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

- a) Garanticen el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos Municipales a los miembros de los Ayuntamientos electos, para que éstos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán y,
- b) Regulen la Entrega-Recepción individual, cuando por causas distintas al cambio de administración, los Servidores Públicos a quienes obliga estos lineamientos deban separarse de su cargo.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente manual de procedimientos se entenderá por:

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 designadas de sus respectivos equipos de trabajo 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.

ARTÍCULO 3.- En términos generales, el proceso de Entrega-recepción se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 4.- La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la administración pública saliente traslada a la entrante, el cuidado, obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

ARTÍCULO 5.- Los sujetos obligados de los presentes Lineamientos son:

- a) Presidente Municipal;
- b) El (o los) Síndicos;
- c) Regidores;
- d) El Secretario del Ayuntamiento;
- e) El Contralor Municipal;
- f) Los Titulares de las Dependencias Municipales, y
- g) Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Ayuntamiento o los titulares de entidades u oficinas administrativas, que sin ostentar los cargos señalados anteriormente, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos financieros y materiales del Municipio o de las entidades de éstos.

Ningún Servidor Público de los señalados, podrá dejar su cargo y los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo formalmente el acto de entrega-Recepción correspondiente.

DEL PROCESO PREVIO AL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.- Para el proceso previo al acto de Entrega-Recepción final a que se refiere el artículo 27 fracción I inciso b), se deberá observar lo dispuesto de forma específica en el artículo 27 fracción III.

Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, si así lo acuerdan podrán correr invitación al Órgano Superior de Fiscalización a formar parte de la comisión de enlace, para lo cual solicitarán a su Titular la designación de servidores públicos.

ARTÍCULO 7.- Una vez reconocidas las autoridades electas que constituirán el Ayuntamiento por la autoridad electoral competente, el Presidente Municipal electo estará en condiciones de nombrar una Comisión de Entrega-recepción.

El presidente Municipal electo deberá informar por escrito al Presidente Municipal saliente, el nombre de las personas que integran la Comisión de Entrega-recepción. El Presidente Municipal saliente deberá dar a conocer a los titulares de las Dependencias de la administración saliente, los nombres de los integrantes de la Comisión de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 8.- La comisión de enlace que se conforme con las Comisiones de Entrega Recepción, establecerá conjuntamente sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Dependencias de la Administración saliente.

ARTÍCULO 9.- Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-Recepción, los Servidores públicos señalados en el artículo 5 de los presentes lineamientos, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

ARTÍCULO 10.- Los Servidores Públicos obligados por los presentes lineamientos que habrán de concluir en su función, deberán proporcionar la información y documentación.

ARTÍCULO 11.- La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole que se entregan, se registrará en formatos contenidos en el presente Manual los cuales deberán elaborarse en original y tres copias y validarse con el sello oficial del Ayuntamiento y la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 12.- Los Servidores Públicos salientes de las Dependencias deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto de Entrega-Recepción, en presencia de dos testigos. Esta Acta Circunstanciada formará parte del Expediente protocolario.

ARTÍCULO 13.- Los formatos que conforman el Expediente Protocolario de entrega-Recepción deberán concluirse, a más tardar tres días hábiles anteriores a la fecha de instalación del ayuntamiento entrante y deberán estar firmados por quien los elabora y el Servidor Público que entrega.

DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- El acto protocolario de Entrega-Recepción final se formalizará al entrar en funciones el Ayuntamiento electo, firmándose el acta administrativa de entrega-recepción final por el Presidente Municipal y Contralor Municipal entrante y saliente, ante la presencia de un representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, quien participará en calidad de testigo.

En caso de que algunos de los que intervinieron se negara a firmar o se ausentara al momento de la firma del acta administrativa de entrega-recepción, se hará constar en la misma este hecho.

Una vez firmada el acta administrativa de entrega-recepción, se darán por terminadas las funciones de la Comisión de Enlace.

ARTÍCULO 15.- El Ayuntamiento entrante, se hará responsable de conservar y en su caso entregar los originales y copias del acta administrativa de Entrega-Recepción de la siguiente manera.

- a) Original para el archivo del Ayuntamiento entrante;
- b) Primera copia para el Presidente o servidor público saliente;
- c) Segunda copia para la Contraloría Municipal;
- d) Tercera copia para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

ARTÍCULO 16.- Una vez concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento entrante podrá analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un informe que deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el expediente para someter al conocimiento y consideración del Ayuntamiento para que emita el acuerdo correspondiente, pudiendo llamar a los que intervinieron en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, para solicitar cualquier información o documentación relacionada con la misma; los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes, dentro de un plazo de sesenta días hábiles a partir del acto de entrega recepción.

ARTÍCULO 17.- El Ayuntamiento entrante, deberá poner a disposición del al Órgano Superior de Fiscalización del Estado el expediente relacionado con las observaciones y las actuaciones derivadas de la entrega recepción, para que sea tomado en consideración en la revisión de la cuenta pública correspondiente.

DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

ARTÍCULO 18.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los Servidores Públicos señalados en el artículo 5 de los presentes lineamientos, la Entrega-Recepción se hará al tomar posesión del cargo el Servidor Público entrante. Si no hubiese nombramiento de quien deba sustituir al Servidor Público saliente, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo o a quien designe el Presidente Municipal en funciones.

ARTÍCULO 19.- En caso de cese, despido, destitución, o licencia por tiempo indefinido, el Servidor Público saliente no quedará relevado de las responsabilidades derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

ARTÍCULO 20.- El proceso de Entrega-Recepción individual, inicia con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría Municipal a más tardar con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra y concluye con la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

En caso de abandono del puesto o encargo en la Administración Municipal y que sea necesaria la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento deberá instaurar el procedimiento legal que corresponda con el fin de deslindar responsabilidades.

Durante las visitas que realice el personal de la Contraloría Municipal al Servidor Público saliente, se realizarán las siguientes actividades:

- I. Verificar el avance relativo a la Integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual.
- II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
- III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en los presente lineamientos;
- IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior,
- y
- V. Las demás actividades que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 21.- La Firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, se llevará a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

- I. Los Servidores Públicos entrantes y salientes;
- II. Dos testigos de asistencia, y
- III. Un representante de la Contraloría Municipal.

Los testigos de asistencia serán designados uno por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante, informándolo al momento de la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción. En caso de que cualquiera de los Servidores Públicos se negare a designarlos, se hará por parte de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 22.- El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuido de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Servidor Público saliente;
- II. Un ejemplar para el Servidor Público entrante, y
- III. Un ejemplar para la Contraloría Municipal-

El expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual deberá concluirse a más tardar tres días hábiles anteriores a la separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público saliente.

En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría Municipal y dos testigos.

ARTÍCULO 23. El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que le solicitare, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó.

DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS FORMATOS

ARTÍCULO 24.- La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción o Acta Administrativa de Entrega-Recepción individual respectivamente, con sus formatos y el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documentalmente por parte de los Servidores Públicos entrantes, pudiendo solicitarse la presencia de los Servidores Públicos salientes con el fin de aclarar o manifestar respecto de la información solicitada, quienes deberán comparecer ante las nuevas autoridades, previa notificación personal o mediante correo certificado. El requerimiento deberá estar debidamente fundado y motivado; de su comparecencia, deberá levantarse acta circunstanciada.

ARTÍCULO 25.- En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias o irregularidades en la información entregada por el Ayuntamiento saliente dentro de un término de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de entrega recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Las autoridades entrantes tendrán la obligación de proporcionar a sus inmediatos antecesores, toda la documentación e información necesaria que les solicitaren así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon.

ARTÍCULO 26.- Con excepción de los documentos personales, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que corresponden a los Servidores Públicos que concluyen en sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de Entrega-Recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada Servidor Público represente.

ARTÍCULO 27.- Será responsabilidad del Servidor Público que recibe custodiar la información y documentación señalada en estos lineamientos, la cual formará parte de la Entrega-Recepción que corresponda al término de su función pública.

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE

ARTÍCULO 28.- No deberán existir sobregiros presupuestales a la fecha de entrega de la Administración ni cuentas por pagar que no estén sustentadas con fondos y, en el caso de existir pagos pendientes a proveedores o acreedores por gasto corriente, deberán entregar los documentos respectivos con una relación firmada por el Presidente Municipal y el Tesorero, manifestando en la misma la existencia en bancos del fondo para su pago. Para cumplimentar lo anterior deberán cerrarse las operaciones cuando menos con diez días de anticipación con el fin de recabar facturas por pagar, expedir cheques o pagos.

ARTÍCULO 29.- Los Ayuntamientos procurarán que los fondos para los gastos y los gastos por comprobar entregados a los diferentes departamentos y titulares de estos, se reintegren a la Dirección de Finanzas a más tardar diez días antes de la entrega-recepción; para tal efecto, la Dirección de Finanzas podrá manejar un fondo revolvente para cubrir en su caso los gastos de operación y los que genere el propio proceso de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 30.- Se deberá establecer un programa de pago a proveedores y acreedores por los pasivos que queden por liquidar.

Se deberá solicitar a los Bancos con los cuales el Ayuntamiento mantiene cuentas de cheques, un estado de cuenta parcial con cinco días antes de la terminación de su gestión, lo que permitirá realizar las conciliaciones bancarias de los saldos que serán reportados en el estado financiero al último día de su gestión.

ARTÍCULO 31.- La Contraloría tiene facultad para dictar las medidas complementarias para la observancia de éste Reglamento, así como para solicitar, desde seis meses antes, la documentación que considere necesaria para preparar la entrega final del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 32.- El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento será sancionado por la Contraloría de acuerdo con la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

ARTÍCULO 33.- Ningún servidor público titular de las unidades administrativas, podrá dejar el puesto dentro del último trimestre del fin del trienio a menos que sea por causa justificada, o sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente; para este efecto el superior jerárquico respectivo deberá designar el sustituto definitivo o provisional, dentro de un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique baja o se lleve a cabo el cambio de puesto. En caso de incumplimiento de la anterior obligación, el superior jerárquico correspondiente será responsable en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en caso de urgencia para la entrega-recepción se podrán habilitar horas o días para hacer la entrega correspondiente, dicha habilitación la hará el Presidente Municipal o el Titular de la Contraloría.

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 34.- El incumplimiento a las disposiciones de este manual y los presentes lineamientos, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y demás dispositivos aplicables.

El incumplimiento a las disposiciones de estos lineamientos por parte de los miembros integrantes de la comisiones de enlace, será puesto en conocimiento de las autoridades correspondientes.

DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:

ARTÍCULO 35.- Para efecto de integrar la documentación de entrega-recepción se debe observar lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 36.- Para que el Acta Administrativa de entrega-recepción final o intermedia, cumpla con su finalidad y tenga validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Fecha, lugar u hora en que se da inicio el acto de entrega-recepción;
- b) Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- c) Especificar el asunto u objeto principal del acto de entrega-recepción o evento del cual se va a dejar constancia;
- d) Ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que comprende el acto de entrega-recepción final o intermedia o evento del cual se va a dejar constancia, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- e) Realizarse en presencia de personas que funjan como testigos;
- f) Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el acta;
- g) Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción o evento de que se va a dejar constancia;
- h) Formularse cuando menos en cuatro tantos;
- i) No deberá contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta y los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- j) Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del acto de entrega-recepción, deberán ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- k) En caso de no existir formato especial de acta, ésta deberá levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;
- l) Las cantidades deben ser asentadas con número y letra;
- m) Las hojas que integran el acta deben foliarse en forma consecutiva;
- n) Hacer el señalamiento del domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
- o) El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción;
- p) La manifestación de que los formatos y/o anexos forman parte integrante del acta, y
- q) La mención de que la entrega del despacho y de los asuntos, no exima de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.

En el apartado de Anexo se contiene el formato de Acta

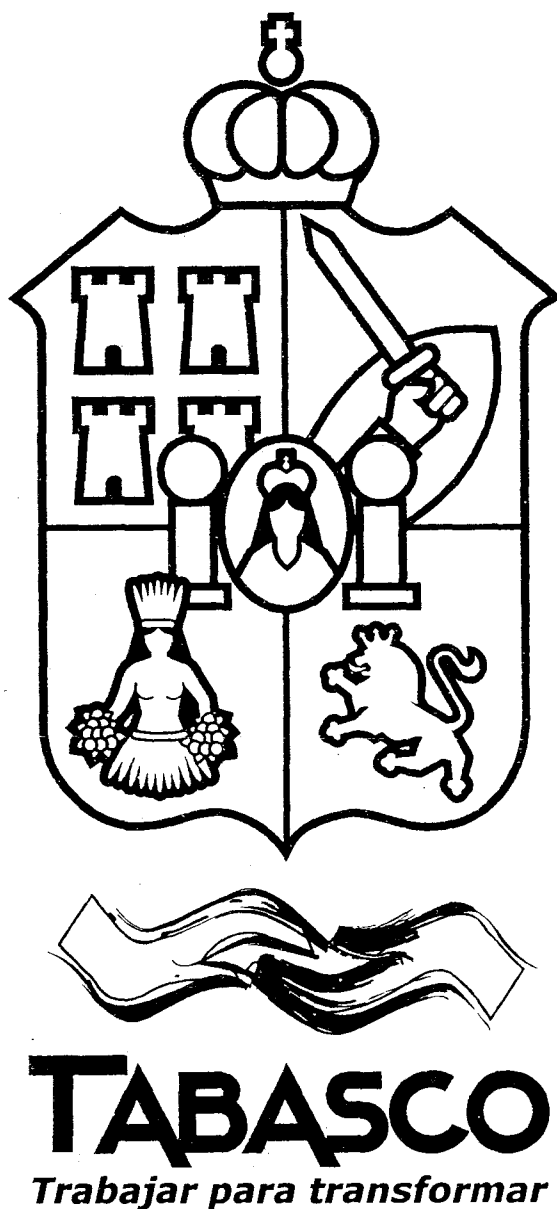
DE LOS FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 37.- Los formatos a utilizar son los que se refiere en el apartado 8 de este Manual

ARTÍCULO 38.- En el paquete de entrega-recepción se anexarán únicamente los formatos que aplican al área debidamente requisitados, los cuales se relacionan a continuación y se agregan al final como anexo.

- 2.1 Reporte del ejercicio presupuestal de los recursos propios, participaciones y fondos federales (Gasto corriente).
- 2.2 Reporte del ejercicio presupuestal de los recursos propios, participaciones y fondos federales (Gasto de inversión).
- 2.3 Estado de ingresos y egresos

- 2.4 Estado de posición financiera
- 2.5 Arqueo de caja/fondo revolvente
- 2.6.1 Relación de cuentas de cheques
- 2.6.2 Relación de chequera en uso y/o canceladas
- 2.6.3 Relación de cheques de entregar a sus beneficiarios
- 2.7 Inversión de valores a plazo fijo.
- 2.8 Relación de oficios de cancelación de firmas en cuentas bancarias y cuentas por liquidar certificadas.
- 2.9 Relación de recibos de ingresos pendientes de depositar.
- 2.10 Relación de sueldos de empleados pendiente de pago resguardado en caja
- 2.12.1 Relación de documentos por cobrar
- 2.12.2 Relación de documentos y cuentas por cobrar (financiamientos)
- 2.12.3 Relación de documentos y cuentas por cobrar, créditos fiscales (y no fiscales) federales y estatales
- 2.13.1 Relación de depósitos en garantía
- 2.13.2 Valores en custodia (valores o bienes)
- 2.14.1 Integración de pagos pendientes a la S.H.C.P. por conceptos de retenciones de I.S.P.T.
- 2.14.2 Integración de pagos pendientes a la S.H.C.P. por concepto de retenciones del 10% sobre honorarios
- 2.14.3 Integración de pagos pendientes a la S.H.C.P. por concepto de retenciones del 10% sobre arrendamiento de inmuebles
- 2.15.1 Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente (pasivos)
- 2.15.2 Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente (pasivos)
- 2.15.3 Relación de pagos pendientes por cuotas ISSET
- 2.16 Disponibilidad financiera por tipo de recurso
- 2.17 Relación de libros y registros de contabilidad
- 3.1 Inventario de inmuebles (edificios, locales y terrenos)
- 3.2 Inventario de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles.
- 3.3 Inventario de mobiliario y equipo de oficina.
- 3.4 Inventario de equipo de transporte (terrestre y fluvial).
- 3.5 Inventario de maquinaria y equipo.
- 3.6 Inventario de equipo de comunicación y teleradiodifusión.
- 3.7 Inventario de equipo de cómputo.
- 3.8.1 Inventario de paquetes computacionales adquiridos
- 3.8.2 Inventario de paquetes computacionales en desarrollados y en desarrollo.
- 3.9 Inventario de equipo de señalización.
- 3.10 Inventario de equipo de talleres de servicio.
- 3.11 Inventario de equipo de instrumental y de música.
- 3.12 Inventario de equipo de ingeniería y dibujo.
- 3.13 Inventario de herramientas.
- 3.14 Inventario de obras de arte para museos.
- 3.15 Inventario de archivos.
- 3.16 Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica.
- 3.17 Inventario de existencia de almacén, incluyen bienes de consumo.
- 3.18 Relación de bienes en condiciones de chatarra que se encuentran en trámite de baja.
- 4.1.1 Inventario de obras públicas terminadas y en proceso.
- 4.1.2 Inventario de obras públicas, estudios y proyectos aplicados (terminados y en proceso)
- 4.1.3 Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas.
- 4.2.1 Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir.
- 4.2.2 Asuntos en trámite de carácter sustantivo.
- 4.2.3 Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.
- 4.3 Relación de convenios con el estado, la federación y particulares.
- 4.4 Relación de contratos vigentes otorgados por el municipio.
- 4.5 Relación de multas federales no fiscales en trámite de cobro.
- 4.6 Inventario de bienes ajenos o proceso administrativo de ejecución.
- 4.7 Relación de sellos oficiales por unidad administrativa.



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.