



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 1925 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	4 DE NOVIEMBRE DE 2015	Suplemento 7634 B
-----------	-----------------------	------------------------	----------------------



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE PARAISO,
TABASCO.

No.- 4752

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO
2013-2015.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO.

PROFR. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO, A TODOS
SUS HABITANTES HACE SABER QUE:

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LOS ARTÍCULOS 115
FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 27 FRACCIÓN II, 29 FRACCIÓN III, 47 Y 65 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS PARA EL ESTADO
DE TABASCO; PRESENTO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE
PARAÍSO, TABASCO.

ÍNDICE

1. **Presentación.**
2. **Objetivo del Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del Municipio de Paraíso, Tabasco.**
3. **Marco Legal.**
4. **Lineamientos Generales para la Entrega y Recepción de la Administración Pública del Municipio de Paraíso, Tabasco.**

TÍTULO ÚNICO

Entrega y Recepción.

CAPÍTULO I

Procedimiento Preparatorio.

CAPÍTULO II

Acto Administrativo.

CAPÍTULO III

Servidores Públicos que Intervienen.

CAPÍTULO IV

Formalidades del Acto.

CAPÍTULO V

Información y Documentación sujeta a Entregar y Recepcionar.

CAPÍTULO VI

Facultades y Atribuciones del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO VII

Plazos.

CAPÍTULO VIII

Notificaciones.

CAPÍTULO IX

Responsabilidades Administrativas.

5. Anexos.

- a) Calendario de actividades.
- b) Acta de entrega y recepción final.
- c) Acta de entrega y recepción intermedia.
- d) Formatos de los anexos de entrega y recepción (disponibles en la página Web del Ayuntamiento).
- e) Flujograma de una entrega y recepción.
- f) Glosario de términos.

1. PRESENTACIÓN

Como parte de las obligaciones de la Administración Pública de Paraíso, Tabasco 2013-2015, se encuentra efectuar el acto administrativo de interés público y cumplimiento formal denominado **ENTREGA y RECEPCIÓN**, por el cual el servidor público concluye o separa de sus funciones; es por ello que este Ayuntamiento dentro del presente Manual, establece el procedimiento y lineamientos que los funcionarios públicos obligados a entregar el cargo, deberán considerar para que de forma organizada integren la información y documentación que esté sujeta a proporcionar.

El presente Manual se elaboró en apego a lo establecido en el Decreto 123 de fecha 19 de noviembre del año 2014, con número 7534, publicado bajo el suplemento C, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, que contiene la Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; en correlación con los arábigos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, ambos ordenamientos jurídicos que se pronuncian de las formalidades que deberán hacerse durante el procedimiento de entrega y recepción de la administración de Paraíso, Tabasco.

Cabe mencionar, que de conformidad con lo establecido en el arábico 9 parte in fine de la Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, y el numeral 27 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO, este Ayuntamiento para unificar criterio trabajó de manera coordinada con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y, como resultado se concretó el presente Manual, mismo que se sometió a la sesión novena celebrada el día 24 de septiembre del año 2015, siendo aprobado por el H. Cabildo.

2. OBJETIVO

La Contraloría Municipal ha asumido el compromiso de lograr que la entrega-recepción de la presente administración sea sencilla, transparente y sobre todo que el trabajo que implica sea desarrollado con tiempo; para lo cual hemos desarrollado un "programa de entrega-recepción" cuyo objetivo es establecer de forma enunciativa mas no limitativa las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos acorde a los cuales deberá realizarse la Entrega- Recepción del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, de tal forma que se permita a las autoridades municipales entrantes dar continuidad a las acciones de gobierno que les correspondan.

3. MARCO LEGAL

- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

4. LINEAMIENTOS

TÍTULO ÚNICO Entrega y Recepción

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTO PREPARATORIO

1.- El procedimiento preparatorio para entrega y recepción podrá ser a partir de que haya quedado en firme la resolución donde se haya declarado la mayoría y validez de la elección; para tales efectos se podrá crear comisiones de enlace por parte de los servidores públicos en función, quienes tendrán la facultad de designar el número suficiente de personas que auxilien o representen en dichas tareas, siempre y cuando previamente acrediten su comisión, que para tal actuación deberá ser mediante nombramiento honorífico.

Las comisiones de enlace, deberá formular conjuntamente un plan de trabajo dentro de los 5 días posteriores a su respectiva integración; con la finalidad de planear y desarrollar la entrega y recepción; para el debido seguimiento de dichas tareas se levantará acta administrativa para asentar las actividades de las comisiones, debiendo describir de forma pormenorizada los puntos tratados.

No obstante de lo anterior, en el caso de la falta de designación de representante por parte de la administración entrante, no exime a los servidores públicos salientes la obligación de la oportuna y adecuada integración de toda la información; debiendo dar de conocimiento del estado que guarda actualmente la administración que concluye, debiendo informar el recurso financiero, humano y material, el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, obras públicas en proceso, asuntos legales y demás asuntos de importancia, con la finalidad que al ejercer el nuevo cargo se continúe de forma segura y eficiente las actividades públicas.

Puntualizando que en la realización de coordinación de las comisiones de enlace, no se deberá entregar documentación alguna, así como también su designación no generará remuneración, ni disponer de bienes muebles de la entidad hasta en tanto no sean servidores públicos con derecho a ello.

Para las actividades enumeradas en párrafos anteriores, se deberá realizar acciones preparatorias y prever los recursos presupuestales suficientes para sufragar los gastos que se generen por dichas actividades; asimismo, deberá implementarse un calendario de actividades, estableciendo cortes dentro de los primeros 5 días de cada mes.

Previo al levantamiento del acta administrativa de entrega y recepción, el superior jerárquico o el servidor público saliente si se encuentra en funciones con la facultad expresa, deberá girar oficios cuando menos 3 días hábiles de anticipación, para notificar a los servidores públicos que deben intervenir en el acto administrativo, debiendo contener el referido oficio los siguientes datos:

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

En caso de que el Órgano Interno de Control, se percate que el servidor público saliente no convocó a quienes están sujetos a intervenir en el acto de entrega y recepción, iniciará el procedimiento administrativo que corresponda por dicha omisión; cabe señalar que dicha circunstancia será aplicable para la entrega final e intermedia.

CAPÍTULO II ACTO ADMINISTRATIVO

2.- De conformidad con lo establecido 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, en correlación con el artículo 27 fracción I inciso a) y b) de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la entrega recepción puede ser:

- a) **Final.**- Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal, (termino de mandato legal por cargo de elección popular).
- b) **Intermedia.**- Por renuncia, cese o terminación de nombramiento, suspensión, destitución, licencia por tiempo indefinido y por cualquier causa en la que se concluya el ejercicio del servidor público, (conclusión de la administración por causa distinta al mandato legal contemplado en la Constitución y en su caso la Dirección o unidad administrativa).

Para los efectos de lo anterior, se deberá considerar las siguientes:

- I. El servidor público deberá entregar por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad toda la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia, los recursos asignados y quien lo sustituya en sus funciones.
- II. Cuando la entrega y recepción deba realizarse y no exista nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al servidor público saliente, éste hará entrega al servidor público que designe para tales efectos el superior jerárquico del mismo.
- III. Del mismo modo procederá cuando la entrega deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega.
- IV. Cuando un servidor público sea expresamente ratificado o sea designado para un siguiente periodo, en términos de Ley la entrega recepción deberá referirse a la transición entre ambos periodos a cumplir.

CAPÍTULO III SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN

3.- Los servidores públicos que deberán intervenir en el acto de entrega y recepción serán los siguientes:

a) **Acta Final:**

- I. Servidor público saliente.
- II. Servidor público entrante.
- III. Síndico de Hacienda.
- IV. Contralor Municipal o su representante debidamente acreditado.
- V. Personal designado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- VI. Dos testigos.

b) Acta Intermedia:

- I. Servidor público saliente.
- II. Servidor público entrante.
- III. Síndico de Hacienda.
- IV. Contralor Municipal o su representante debidamente acreditado.
- V. Director de Administración.
- VI. Dos testigos.

Referente a los servidores públicos que tiene la obligación de realizar la entrega y recepción, serán aquellos que ostenten el cargo de titulares de las entidades hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento o sus equivalentes; aquellos que por su naturaleza e importancia de sus funciones requieran hacer entrega del cargo; por haber manejado recursos; o en su caso haber tenido personal a su cargo.

Cabe mencionar que la intervención del representante por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, será para los efectos de verificar que se cumpla con lo dispuesto en el ordenamiento legal aplicable, así como los lineamientos establecidos en el presente Manual; puntualizando que dicho personal actuante del Órgano Auditor, no prejuzgará sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información sujeta a entregar; así como de las responsabilidades a las que haya lugar con posterioridad a la celebración del acto de entrega y recepción.

CAPÍTULO IV FORMALIDADES DEL ACTO

4.- El acto denominado entrega y recepción se hará constar por escrito mediante Acta, debiéndose asentar los hechos que se comprendan, así como también la información y documentación (anexos) que se deba entregar.

a) Requisitos para el llenado del acta:

- I. Fecha, lugar y hora de su inicio.
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervengan, quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento u oficio.
- III. La asistencia de dos testigos.
- IV. Describir el asunto u objeto del acto.
- V. Bajo protesta de decir verdad se deberá plasmar los hechos a detalle, así como las situaciones que se susciten durante el acto administrativo.
- VI. El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan al acta.

b) Para la formulación del acta se observará:

- I. Se elaborará un tanto del acta para cada uno de los funcionarios que intervengan.
- II. Se evitará tachaduras, enmendaduras o borraduras; en caso de haberlos se corregirá mediante testado, antes del cierre del acta.
- III. Los espacios o renglones no utilizados deberán ser cancelados con guiones.
- IV. Todas y cada una de las hojas que integren el acta deberán ser rubricadas al margen por quienes intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final; asimismo se hará constar la negativa del servidor público que no plasmó su firma.
- V. Se levantará en papel oficial del Ayuntamiento.
- VI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra.
- VII. Las hojas que integren el acta y sus respectivos anexos, deberán foliarse en forma consecutiva, llenando por su anverso; el reverso deberá contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal.
- VIII. Contener un apartado de observaciones.
- IX. Indicar fecha, lugar y hora en que se concluya el acto.

Independientemente del nombramiento u oficio de comisión, los que intervengan en el acta, deberán proporcionar identificación oficial para los efectos de verificar los rasgos fisonómicos con el portador; asimismo el servidor público entrante y saliente deberán señalar domicilio.

La firma de las actas y de los anexos de la entrega y recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento y del contenido de los mismos producirán los efectos legales que a derecho corresponda.

CAPÍTULO V INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SUJETA A ENTREGAR Y RECEPCIONAR

5.- La información que deberá ser entregada, será mediante documentación en original, copia certificada o en su caso mediante medio magnético (archivo electrónico) bajo las siguientes condicionantes:

Acta Final:**I.- El expediente protocolario que contendrá:**

- a) Acta 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) Estados de origen y aplicación de recursos.
- c) Corte de caja adicional.
- d) Flujo de efectivo.
- e) Estado de ejercicio presupuestal.
- f) Catálogo de cuentas.
- g) Cuentas contables.
- h) Cuentas presupuestarias.
- i) Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto.
- j) Gasto comprometidos.
- k) Rezago fiscal.
- l) Archivos vigentes.
- m) Archivos históricos y de cómputo.
- n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado.
- o) Relación de cuentas.
- p) Oficios expedidos por el OSFE, referente a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y Solventación.
- q) Programa de inversión.
- r) Calendarización y metas.
- s) Sistema de contabilidad gubernamental.

III.- Expediente de obra pública.

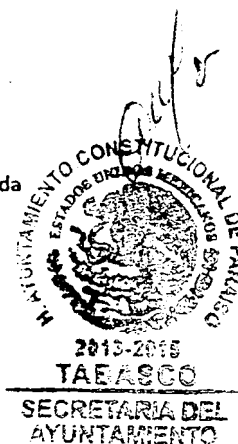
- a) Expediente técnicos de obra pública.
- b) Expedientes financieros de obra pública.
- c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.
- d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcciones de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.
- e) Expediente general de servicios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

IV.- Documentación patrimonial.

- a) Relación de bienes de almacén.
- b) Expediente en archivo.
- c) Material bibliográfico e informativo.
- d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
- e) Inventario de programas de cómputo.
- f) Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- g) Expediente 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 se hubieran contratado.



- g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.

VI.- Recursos Humanos.

- a) Plantilla de personal.
- b) Inventario de recursos humanos.
- c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
- d) Estructura orgánica.
- e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y Vacantes).
- f) Expediente de personal.
- g) Relación de personal que gozará de licencia o permisos o se encuentra comisionado.
- h) Contratos de asesoría y consulta, asimilables a salario.
- i) Sueldos no cobrados.
- j) Libro de registros de valores.

VII.- Asuntos en trámite.

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



VIII.- Expedientes fiscales.

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

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

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

Acta Intermedia:

I.- Documentación en general.

- a) Recibidos.
- b) Entregados.
- c) Archivo muerto.
- d) Organigrama.

II.- Archivos electrónicos en general.

- a) Carpeta.
- b) Subcarpetas.

III.- Inventario.

- a) Mobiliario.
- b) Equipo de cómputo.
- c) Vehículo asignado.

IV.- Plantilla de personal.

- a) General o por el tipo de contrato.

V.- Llaves.

VI.- Sellos.

VII.- Asuntos en trámite.

VIII.- Otros.

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

CAPÍTULO VI**FACULTAD Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

6.- Sin perjuicio de las normas legales y administrativas vigentes, el Órgano Interno de Control, conforme a sus facultades y atribuciones se estará a lo siguiente:

- I. Coordinar y supervisar los procesos de entrega y recepción.
- II. Establecer la programación, coordinación apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos enumerados en norma que regula al acto de entrega y recepción.
- III. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la entrega y recepción.
- IV. Coordinar la ejecución del proceso de entrega y recepción final, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentran en su cargo como las que correspondan en las áreas enumeradas en el artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como aquellas coordinaciones que dependan de las áreas administrativas señaladas en dicho arábico.
- V. Capacitar técnicamente a los sujetos obligados en el ente, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de entrega y recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes.
- VI. Intervenir en el proceso de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- VII. Verificar el cumplimiento de las leyes que regulan el proceso de entrega y recepción, así como lo establecido en el presente manual.

CAPÍTULO VII**PLAZOS**

7.-El Órgano Interno de Control, podrá requerir a los servidores públicos salientes para los efectos de requerir información o aclaraciones adicionales que sean relevantes para el desempeño de las funciones de la administración pública, dentro de **30 días hábiles** contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción; dicho requerimiento será por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción.

En consecuencia de lo anterior, en caso de que el servidor público no comparezca o informe mediante escrito, en el término que el Órgano Interno de Control a discreción del mismo, otorgó para que compareciera hacer las aclaraciones pertinentes, será motivo para que se proceda en apego a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO VIII NOTIFICACIONES

8.- Cuando se cite al servidor público entrante o saliente para que realice las aclaraciones o cumplimente la información, se deberá seguir con las siguientes formalidades:

- a) Las notificaciones serán de manera personal, en el domicilio señalado en el acta de entrega y recepción o en su caso el que se encuentre en su expediente personal.
- b) Cuando no se localice en el domicilio del servidor público entrante o saliente, se realizará en su nuevo centro de trabajo o en el lugar donde se encuentre.
- c) El notificador se identificará mediante constancia o credencial expedida por la autoridad competente donde se aprecie su fotografía.
- d) Los documentos que se entregarán al servidor público tendiente a notificar, será, el oficio que contenga el requerimiento, citatorio (de ser aplicable) acta de notificación y acta circunstanciada que se levante en el momento de la diligencia donde se haga constar en forma circunstanciada de los hechos.
- e) En el acta de hechos se asentará fecha y hora de la notificación que se efectúe, debiendo recabar la firma de la persona con la que se entienda la diligencia.
- f) En el caso de negarse a firmar el acta de notificación se asentará en el acta circunstanciada, sin que afecte la validez del acto de notificación.
- g) Las notificaciones personales se entenderán con el interesado; a falta de ello se dejará citatorio con la persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a hora fija del día hábil siguiente.
- h) En caso de estar cerrado el domicilio se dejará con el vecino inmediato a quien se le entregará copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, debiéndose asentar en el acta circunstanciada.
- i) Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio, en que se realice la diligencia y de negarse ésta a recibirla en caso de encontrarse cerrado el domicilio se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.
- j) De estas diligencias, el notificador asentará por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.
- k) Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente al en que hayan sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

CAPÍTULO IX RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

9.- El incumplimiento a las disposiciones de este manual, así como lo establecido en las leyes que regula el acto de entrega y recepción será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

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

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

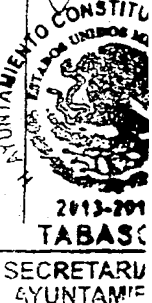
Ahora bien, en el entendido de que si el servidor público dejará de cumplir con el requerimiento, independientemente de las responsabilidades administrativas que conlleven, en el caso de haber responsabilidades de tipo político, civil y penal se procederá conforme a derecho corresponda.

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

5. ANEXOS

A) Calendario de Actividades.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES	ÁREAS ADMINISTRATIVAS	MES			
		Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
		Día 5	Día 5	Día 5	Día 1
Actualización y depuración de archivo documental.	Todas.	60 %	80 %	90 %	100 %
Actualización de recursos materiales e inventario.	Administración y Contraloría Municipal.				
Elaboración de aprobación de formatos.	Todas.				
Expediente protocolario.	Contraloría Municipal.				
Documentación financiera y presupuestal.	Dirección de Fianzas y Dirección de Programación.				
Expediente de obras públicas.	Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.				
Documentación patrimonial.	Administración.				
Expedientes diversos.	Todas.				
Asuntos en trámite.	Todas.				
Expedientes fiscales.	Dirección de Finanzas.				
Formación de comisión de enlace.					
Reuniones de la comisión de enlace.					
Firma del acta de entrega y recepción.					



B) Acta de Entrega y Recepción Final.

Siendo el día _____, en la ciudad de Paraíso, Tabasco, concurridos a las _____ horas en la Palacio Municipal del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, ubicado en la Calle Ignacio Comonfort s/n esquina con la Calle Melchor Ocampo, en la Colonia Centro, se encuentran reunidos los servidores públicos que fungieron durante la administración saliente 2013-2015, siendo los CC. _____, en su carácter de **Presidente Municipal** identificándose mediante constancia de mayoría y validez de fecha _____ expedida por el _____, con el domicilio ubicado en _____, C. _____, en su carácter de **Síndico de Hacienda** mediante constancia de mayoría y validez de fecha _____ expedida por el _____, con el domicilio ubicado en _____, _____, en su carácter de **Contralor Municipal** identificándose mediante nombramiento de fecha _____ expedido por el _____, con el domicilio ubicado en _____; en cuanto a la administración entrante 2016-2018 el C. _____, en su carácter de **Presidente Municipal** mediante constancia de mayoría y validez de fecha _____ expedida por el _____, con el domicilio ubicado en _____; seguidamente se les solicita a los presentes designen dos personas de su confianza a efecto de que funjan como **testigos de asistencia** en la presente entrega, señalando a los CC. _____ identificándose mediante _____ y con la ocupación de _____; por último como representante del **Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco**, se apersona el C. _____, quien se identifica con gafete de número _____ que lo acredita como _____, adscrito a la Dirección de _____.

OBJETO DEL PRESENTE ACTO:

Para dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 123 publicado con fecha 19 de noviembre de 2014, con el número 7534 bajo el suplemento C, que contiene 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, en correlación con los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, ordenamientos legales que establecen el **acto de Entrega y Recepción de la administración saliente a la entrante**, así como lo establecido en el Manual de Procedimiento para el Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, específicamente los numerales 2 inciso a), 3 inciso a), 4 incisos a) y b) y 5 inciso a); que se realiza al tenor de los siguientes Hechos:-----

HECHOS:

Seguidamente se les apercibe a las partes que intervienen en la entrega y recepción, para que se conduzcan con la verdad durante el presente acto, toda vez que aquel que se conduzca con falsedad u omita proporcionar información necesaria e relevante para el buen desempeño del Ayuntamiento, se procederá conforme a la norma vigente aplicable.-----

Subsecuentemente el _____, procede a entregar al C. _____ los anexos que acompañan la presente acta, puntualizando que toda la documentación proporcionada contiene las referidas en el artículo 9 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X, 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, misma que se relaciona de la siguiente manera:-----

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	OBSERVACIONES	ANEXO	FOLIO
I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO				
I-EPR-A	ACTA DE LA TOMA DE PROTESTA		1	
I-EPR-B	NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES Y ENTRANTES		2	
I-EPR-C	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN GENERAL		3	
	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN (DIRECCIONES Y/O COORDINACIÓN)		3-A	
II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL				
II-DFF-A	ESTADO FINANCIERO Y ANEXOS		4	
II-DFF-B	ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS		5	
II-DFF-C	CORTE DE CAJA ADICIONAL		6	
II-DFF-D	FLUJO DE EFECTIVO		7	
II-DFF-E	ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL		8	
II-DFF-F	CATÁLOGO DE CUENTAS		9	

AYUNTAMIENTO CONS
ESTADOS UNIDOS
2015
TAB.
SECRET
YUNT/

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	OBSERVACIONES	ANEXO	FOLIO
II-DFP-G	CUENTAS CONTABLES		10	
II-DFP-H	CUENTAS PRESUPUESTARIAS		11	
II-DFP-I	DEUDA PÚBLICA		12	
II-DFP-J	GASTO COMPROMETIDO		13	
II-DFP-K	RAZAGO FISCAL		14	
II-DFP-L	ARCHIVOS VIGENTES		15	
II-DFP-M	ARCHIVOS HISTÓRICOS Y DE CÓMPUTO		16	
II-DFP-N	RELACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS QUE IMPLICAN UN GASTO PROGRAMADO		17	
II-DFP-Ñ	RELACIÓN DE CUENTAS		18	
II-DFP-O	OFICIOS EXPEDIDOS POR EL OSFE		19	
II-DFP-P	PROGRAMA DE INVERSIÓN		20	
II-DFP-Q	CALENDARIZACIÓN Y METAS		21	
II-DFP-R	SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		22	
III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA				
III-EOP-A	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA		23	
III-EOP-B	EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA		24	
III-EOP-C	REPORTE DE BENEFICIARIOS POR COSTEO		25	
III-EOP-D	PERMISOS INHERENTES A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		26	
III-EOP-E	EXPEDIENTES GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES		27	
III-EOP-F	EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES		28	
III-EOP-G	EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO		29	
III-EOP-H	CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA		30	
IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL				
IV-DPA-A	RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN		31	
IV-DPA-B	EXPEDIENTES EN ARCHIVO		32	
IV-DPA-C	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO		33	
IV-DPA-D	CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO		34	

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	OBSERVACIONES	ANEXO	FOLIO
IV-DPA-E	INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO		35	
IV-DPA-F	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		36	
IV-DPA-G	EXPEDIENTES DOCUMENTALES PATRIMONIALES		37	
IV-DPA-H	INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN		38	
IV-DPA-I	DONACIÓN DE INMUEBLES		39	
V. EXPEDIENTES DIVERSOS				
V-EDI-A	CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS		40	
V-EDI-B	FONDOS ESPECIALES		41	
V-EDI-C	CONFIRMACIÓN DE SALDOS		42	
V-EDI-D	RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS		43	
V-EDI-E	MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y OTROS		44	
V-EDI-F	INFORME DEL ESTADO DE LAS REVISIONES QUE REALIZA POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO; ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL O AUDITORÍAS EXTERNAS CONTRATADAS		45	
V-EDI-G	RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA ENTIDADES DE FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO		46	
VI. RECURSOS HUMANOS				
VI-RHU-A	PLANTILLA DE PERSONAL		47	
VI-RHU-B	INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS		48	
VI-RHU-C	TABULADOR O REMUNERACIONES ASIGNADAS		49	
VI-RHU-D	ESTRUCTURA ORGÁNICA		50	
VI-RHU-E	RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS		51	
VI-RHU-F	EXPEDIENTES DEL PERSONAL		52	
VI-RHU-G	RELACIÓN DE PERSONAL DE LICENCIA PERMISO O COMISIONADO		53	
VI-RHU-H	CONTRATOS DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍA		54	
VI-RHU-I	DEUDOS NO COBRADOS		55	
VI-RHU-J	LIBRO DE REGISTRO DE VALORES		56	

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	OBSERVACIONES	ANEXO	FOLIO
VII. ASUNTOS EN TRÁMITE				
VII-ATR-A	JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO		57	
VII-ATR-B	REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR		58	
VII-ATR-C	AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO		59	
VII-ATR-D	CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE		60	
VII-ATR-E	MULTAS NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO		61	
VII-ATR-F	INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN		62	
VII-ATR-G	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO		63	
VII-ATR-H	INFORME DE OBRAS EN PROCESO		64	
VII-ATR-I	ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO		65	
VII-ATR-J	SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR		66	
VII-ATR-K	PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE		67	
VIII. EXPEDIENTES FISCALES				
VIII-EFI-A	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES		68	
VIII-EFI-B	PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		69	
VIII-EFI-C	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURADAS EN SU CASO		70	
VIII-EFI-D	INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS		71	
VIII-EFI-E	CORTE DE CHEQUERAS		72	
VIII-EFI-F	RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS		73	
VIII-EFI-G	RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA		74	
VIII-EFI-H	RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO		75	
VIII-EFI-I	ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES		76	
VIII-EFI-J	RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS		77	
VIII-EFI-K	ENTREGA DE SELLOS OFICIALES		78	
VIII-EFI-L	LEGISLACIÓN FISCAL		79	
IX. OTROS				
IX-OTR-A	LIBROS DE ACTAS DEL CABILDO		80	

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS FISCAL

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS FISCAL
2015
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS FISCAL

X. DEMÁS				
X-DM-A	ORDENAMIENTOS LEGALES		81	

Señalando que respecto a los anexos anteriores detallados, la administración saliente bajo protesta de decir verdad manifiesta que en los mismos se encuentra toda la información.-----

(SITUACIONES SI SE PRESENTAN)

En la presente acta se deja sentado que en total se entregó _____ obrando en original y copia, certificada, mismo que son referenciados como anexos, asimismo se hace constar que en dichos papeles se encuentran I.- Documentación financiera y presupuestal, II.- Expedientes técnicos de obra, III.- Patrimonial, IV.- Expedientes Diversos, V.- Recursos Humanos, VI Asuntos en Trámite, VII.- Expedientes Fiscales, VIII.- Diversos u Otros, IX.- Ordenamientos Legales.-----

Por otra parte en medio magnético se proporcionó _____

OBSERVACIONES:

Siendo el día _____, en la ciudad de Paraíso, Tabasco, concurridos a las _____ horas en la Palacio Municipal del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, ubicado en la Calle Ignacio Comonfort s/n esquina con la Calle Melchor Ocampo, en la Colonia Centro, por no haber más hechos que deban hacerse constar, se procede al cierre de la presente acta, reproduciéndose en un tanto autógrafo a cada uno de los que intervinieron en ella y una vez leído su contenido firman para constancia al calce y margen del documento.-----

FIRMAS DE CONFORMIDAD

ADMINISTRACIÓN SALIENTE

C.

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

C.

SÍNDICO DE HACIENDA

C.

CONTRALOR MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

C.

PRESIDENTE MUNICIPAL ENTRANTE

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO

C.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C.

C.

C) Acta de Entrega y Recepción Intermedia.

Siendo el día _____ en la ciudad de Paraíso, Tabasco, concurridos a las _____ horas en la Palacio Municipal del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, ubicado en la Calle Ignacio Comonfort s/n esquina con la Calle Melchor Ocampo, en la Colonia Centro, se encuentran reunidos los servidores públicos que fungieron durante la administración saliente 2013-2015, siendo los CC. _____, en su carácter de Director de _____ identificándose mediante nombramiento de fecha _____ expedida por el _____, con el domicilio ubicado en _____, C. _____, en su carácter de Síndico de Hacienda mediante constancia de mayoría y validez de fecha _____ expedida por el _____, con el domicilio ubicado en _____, _____, en su carácter de Contralor Municipal identificándose mediante nombramiento de fecha _____, expedido por el _____, con el domicilio ubicado en _____, y el _____, en su carácter de Director de Administración identificándose mediante nombramiento de fecha _____, expedido por el _____, con el domicilio ubicado en _____; en cuanto al servidor público entrante el C. _____, en su carácter de _____ acreditado mediante _____ de fecha _____ expedida por el _____, con el domicilio ubicado en _____; seguidamente se les solicita a los presentes designen dos personas de su confianza a efecto de que funjan como testigos de asistencia en la presente entrega, señalando a los CC. _____ identificándose mediante _____ y con la ocupación de _____.

OBJETO DEL PRESENTE ACTO:

Para dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 123 publicado con fecha 19 de noviembre de 2014, con el número 7534 bajo el suplemento C, que contiene 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, en correlación con los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, ordenamientos legales que establecen el acto de Entrega y Recepción de la administración saliente a la entrante, así como lo establecido en el Manual de Procedimiento para el Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, específicamente los numerales 2 inciso b), 3 inciso b), 4 incisos a) y b) y 5 inciso b); que se realiza al tenor de los siguientes Hechos:-----

HECHOS:

Seguidamente se les apercibe a las partes que intervienen en la entrega y recepción, para que se conduzcan con la verdad durante el presente acto, toda vez que aquel que se conduzca con falsedad u omita proporcionar información necesaria e relevante para el buen desempeño del Ayuntamiento, se procederá conforme a la norma vigente aplicable.-----

Subsecuentemente el _____, procede a entregar al C. _____ los anexos que acompañan la presente acta, misma que se relaciona de la siguiente manera:-----

FORMATOS	OBSERVACIONES	ANEXO	FOLIO
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN			
NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES Y ENTRANTES		1	
CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA		1	
I. DOCUMENTACIÓN EN GENERAL			
RECIBIDOS		2	
ENTREGADOS		3	
ARCHIVO MUERTO		4	
ORGANIGRAMA		5	
II. ARCHIVOS ELECTRÓNICOS			
CARPETAS	SE ENCUENTRA EN LA CPU ASIGNADA A LA C.	6	
SUBCARPETAS			
III. INVENTARIO			
MOBILIARIO		7	
EQUIPO DE OFICINA		8	
VEHÍCULO ASIGNADO		9	
IV. PLANTILLA DE PERSONAL			
GENERAL O POR TIPO DE CONTRATO.		10	
V. LLAVES			
		11	
VI. SELLOS			
		12	
VII. ASUNTOS EN TRÁMITE			
		13	
VIII. OTROS			
		14	

SE
A

Señalando que respecto a los anexos anteriores detallados, la administración saliente bajo protesta de decir verdad manifiesta que en los mismos se encuentra toda la información.-----

(SITUACIONES SI SE PRESENTAN)

En la presente acta se deja sentado que en total se entregó _____ obrando en original y copia, certificada, mismo que son referenciados como anexos, asimismo se hace constar que en dichos papeles se encuentran I.- Documentación General, II.- Archivos Electrónicos, III.- Inventario, IV.- Plantilla de Personal, V.- Llaves, VI.- Sellos, VII.- Asuntos en Trámite, VIII.-Otros.-

Por otra parte en medio magnético se proporcionó _____

OBSERVACIONES:

Siendo el día _____, en la ciudad de Paraíso, Tabasco, concurridos a las _____ horas en la Palacio Municipal del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, ubicado en la Calle Ignacio Comonfort s/n esquina con la Calle Melchor Ocampo, en la Colonia Centro, por no haber más hechos que deban hacerse constar, se procede al cierre de la presente acta, reproduciéndose en un tanto autógrafa a cada uno de los que intervinieron en ella y una vez leído su contenido firman para constancia al calce y margen del documento.-----

FIRMAS DE CONFORMIDAD

ADMINISTRACIÓN SALIENTE

C. DIRECTOR DE _____

C. SÍNDICO DE HACIENDA

C. CONTRALOR MUNICIPAL

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

C. SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

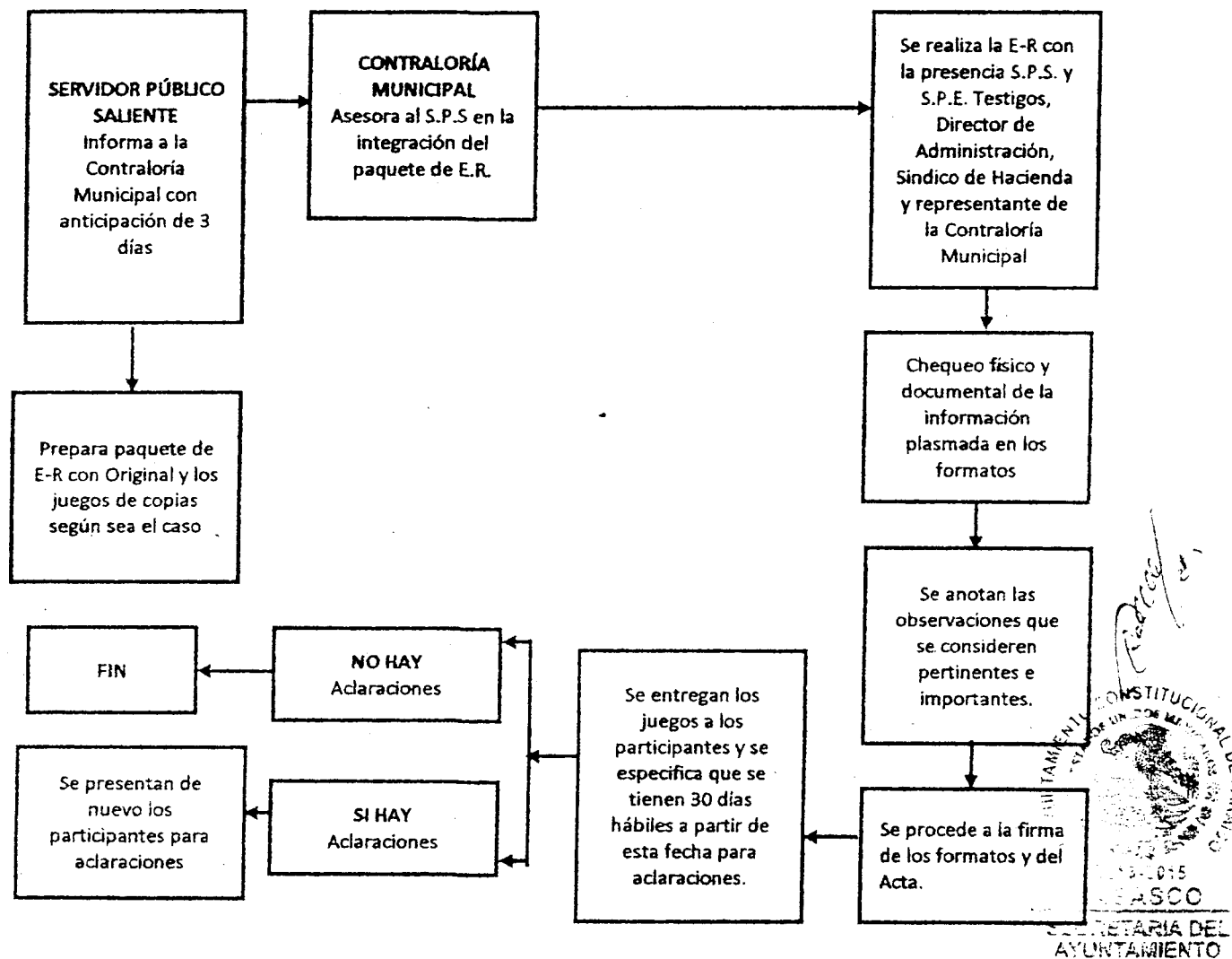
C.

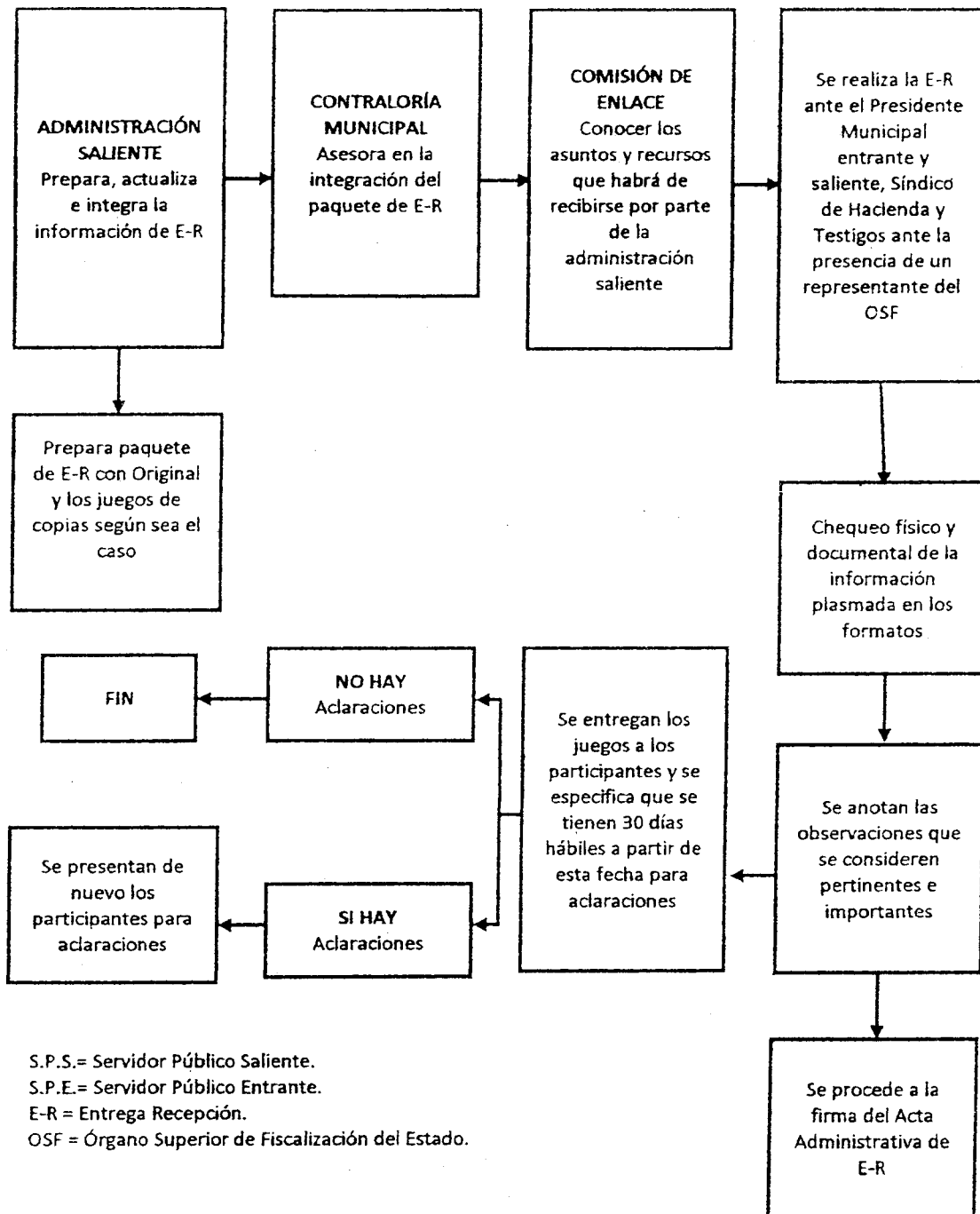
C.



D) Formato de los Anexos de Entrega (disponibles en la página Web del Ayuntamiento)

E) Flujoograma de Entrega y Recepción.





F) Glosario de Términos

Acta Administrativa de Entrega y Recepción: Es el documento que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal, 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.

OSF: 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.

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

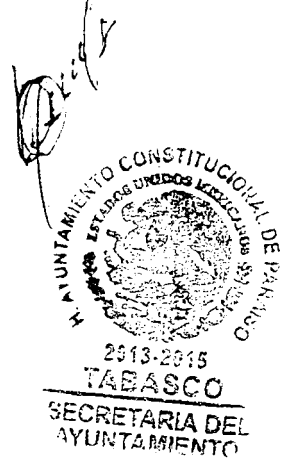
Entrega y recepción intermedia: Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión.

Expediente Protocolario: El integrado por el acta administrativa de entrega y recepción y los formatos autorizados para el proceso.

Calendario de Actividades: Realización de las actividades relativas a la preparación, actualización e integración de la información, que permita efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establezcan en el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción; debiéndose hacer cortes dentro de los primeros 5 días del mes en curso.

Órgano Interno de Control: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco.

Entidad: El Municipio de Paraíso, Tabasco.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se contrapongan con el presente Manual.

TERCERO. Hágase del conocimiento de la Contraloría Municipal y demás órganos administrativos competentes, de este Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco, las cuales deberán coordinarse, para efectos de que tomen las prevenciones necesarias para su debido cumplimiento, para lo cual deberán prever su amplia difusión.

CUARTO. Los formatos serán publicados en la página web del Ayuntamiento de Paraíso, Tabasco.

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE PARAÍSO, TABASCO, EN PRESENCIA DE LOS REGIDORES PROPIETARIOS INTEGRANTES DEL MISMO, EN SESIÓN NOVENA CELEBRADA CON FECHA 24 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.

LOS REGIDORES

PROFR. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. GUADALUPE PÉREZ SÁNCHEZ
TERCER REGIDOR

C. JORGE VERDIZCO CORTES
QUINTO REGIDOR

C. VÍCTOR JESÚS SEVILLA PÉREZ
SÉPTIMO REGIDOR

C. PAULA CARRILLO PULIDO
NOVENO REGIDOR

C. FABIOLA DE LA FUENTE GONZÁLEZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C.P. SEBASTIÁN SANTOS PÉREZ
SÍNDICO DE HACIENDA

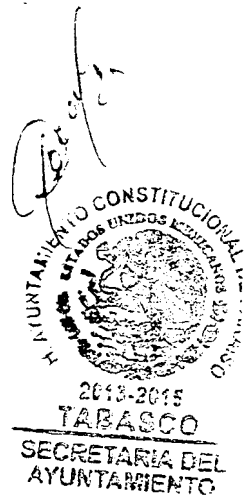
C. JOSÉ ANTONIO ALEJANDRO JAVIER
CUARTO REGIDOR

C. MIRIAM MAGAÑA SANTOS
SEXTO REGIDOR

C. ALMA YORIELA PÉREZ SALAZAR
OCTAVO REGIDOR

C. ROSANA GÓMEZ ALEJANDRO
DÉCIMO REGIDOR

C. MAGDALENA DE LOS ÁNGELES GUTIÉRREZ VELEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR



EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 47 Y SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO A LOS 24 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.

PROFR. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. PEDRO DOMÍNGUEZ CUPIIL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



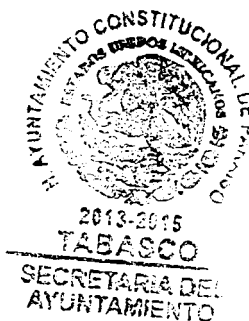
EL SUSCRITO CIUDADANO LICENCIADO, PEDRO DOMINGUEZ CUPIL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL DE PARAISO, TABASCO, 2013 – 2015;

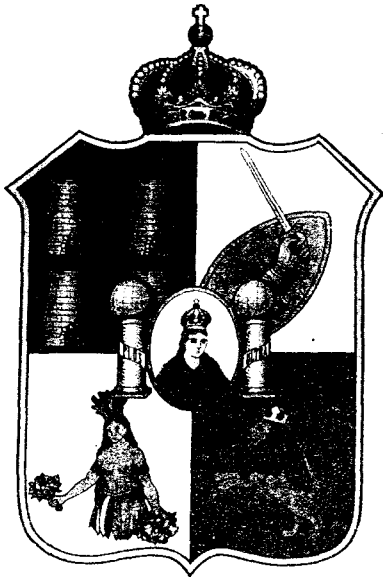
CERTIFICO

QUE LAS PRESENTES FOTOCOPIA CONSTANTE DE VEINTICINCO FOJAS UTILES COINCIDE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON EL ORIGINAL DEL ACUERDO DEL HONORABLE CABILDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DEL AYUNTAMIENTO DE PARAISO, TABASCO.

EXPIDO LA PRESENTE A LOS DIECISIETE DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE, MISMA QUE SE AUTORIZA PARA LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES QUE PROCEDAN.

ATENTAMENTE





**Gobierno del
Estado de Tabasco**

Tabasco
cambia contigo

***"25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL
DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"***

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 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. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.