



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

11 DE NOVIEMBRE DE 2015

Suplemento
7636

No.- 4775



EMILIANO
ZAPATA

Un gobierno para todos
Ayuntamiento 2013-2015

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

C. JOSÉ ARMIN MARIN SAURY, 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 ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIONES I, II Y VII; 65 FRACCIONES I Y II SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 19, 27, 28, 29 FRACCIÓN III, 65 FRACCIONES I, II Y III Y 69 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; LO DISPUESTO EN LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO; 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, cuenta con un instrumento administrativo que permita llevar acabo de manera ágil y transparente el proceso de entrega-recepción, sin embargo se requiere su actualización y adaptación a la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento "C" al Periódico Oficial 7534 de fecha 19 de noviembre de 2014.

CUARTO.- Que la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, publicada en el suplemento "C" al periódico oficial 7534 del 19 de noviembre de 2014, establece que la Contraloría Municipal tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir, por lo que para tales efectos se actualiza el Manual de Procedimientos para el proceso de Entrega-Recepción, mediante el cual se permita efectuar la Entrega y Recepción del Ayuntamiento de una manera ágil y transparente.

QUINTO.- Que en el marco de los procesos de Entrega y Recepción se observarán las disposiciones aplicables señaladas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; y la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

SEXTO.- Que la Contraloría Municipal de Emiliano Zapata, Tabasco y demás Dependencias del Ayuntamiento, llevaron a cabo reuniones de trabajos y unificaron criterios y como resultado surge el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE
ENTREGA Y RECEPCIÓN 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 Y RECEPCIÓN INTERMEDIA
 - Propósito
 - Alcance
 - Responsabilidades
 - Quienes intervienen
 - Insumos
 - Lineamientos
 - Desarrollo
 - Diagramación
 - 4.2. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL
 - Propósito
 - Alcance
 - Responsabilidades
 - Insumos
 - Lineamientos
 - Desarrollo
 - Diagramación
 - Programa de trabajo
5. GLOSARIO
6. FORMATOS

1. PRESENTACIÓN

A lo largo de las diversas administraciones, en el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, el acto administrativo de Entrega y Recepción contaba con 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 presentación de servicios municipales a la ciudadanía y el desarrollo de los planes y programas de gobierno, sin embargo y derivado de la publicación de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se requiere la actualización y adecuación del mismo.

El presente manual constituye una herramienta indispensable que agilizará la Entrega y Recepción y fortalecerá la transparencia y la rendición de cuentas de los recursos públicos. Incluye un solo acto de Entrega y Recepción Final, estableciéndose 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 y Recepción, con lo cual, tanto el servidor público entrante como el saliente, desde antes del inicio cuentan con una guía a seguir.

2. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento administrativo que permita llevar a cabo la Entrega y Recepción Final del Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, de manera ágil y transparente de tal forma que se garantice la continuidad en la presentación 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 que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de 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, Artículo 9 y 19.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 Procedimiento de Entrega y Recepción Intermedia

La entrega y 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 y Recepción Intermedia mediante el establecimiento de un procedimiento que permita llevar a cabo de manera ágil y transparente la transición.

Alcance

Son sujetos obligados por la Ley los servidores públicos, desde los titulares e integrantes del Ayuntamiento, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o sus equivalente, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

La Entrega y Recepción Intermedia aplica a todo servidor público que por causas distintas al cambio de una 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 y 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 y Recepción Intermedia el servidor público saliente será responsable de:

1. Mantener actualizado sus registros, controles inventarios y demás documentación relativa a su despacho.
2. Preparar e integrar la información que permita la entrega ágil y transparente, así como los recursos que hayan tenido a su cargo, mediante documentos originales o en copia certificada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 9 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.
3. Elaborar en original y tres copias el Acta de Entrega y 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 30 días hábiles contados de la fecha del Acto de Entrega y Recepción.
3. Conservar el original del Acta de Entrega y Recepción y dos copias las cuales entregará una a la Contraloría Municipal y otra enviará al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Quienes intervienen

En los ayuntamientos intervienen:

- a) El Servidor Público Saliente;
- b) El Servidor Público Entrante o la persona designada para tal efecto;
- c) El Síndico Municipal que corresponda; y
- d) El Contralor Municipal o su representante debidamente acreditado.

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 y Recepción.

2. Oficio dirigido al Contralor, Director de Administración y Síndico, para asistir al Acto de Entrega y Recepción Intermedia.
3. Dos testigos.

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

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

7. El servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 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 y recepción, el entrante deberá informar lo conducente al Titular de la Contraloría Municipal, para

que lo notifique y se levante 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 y 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 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 30 días, contados a partir de la fecha del acto de Entrega y Recepción a fin de que dicha dependencia requiera al servidor público saliente y proceda 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 y demás relativos y aplicables, 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, 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 y Recepción Intermedia.

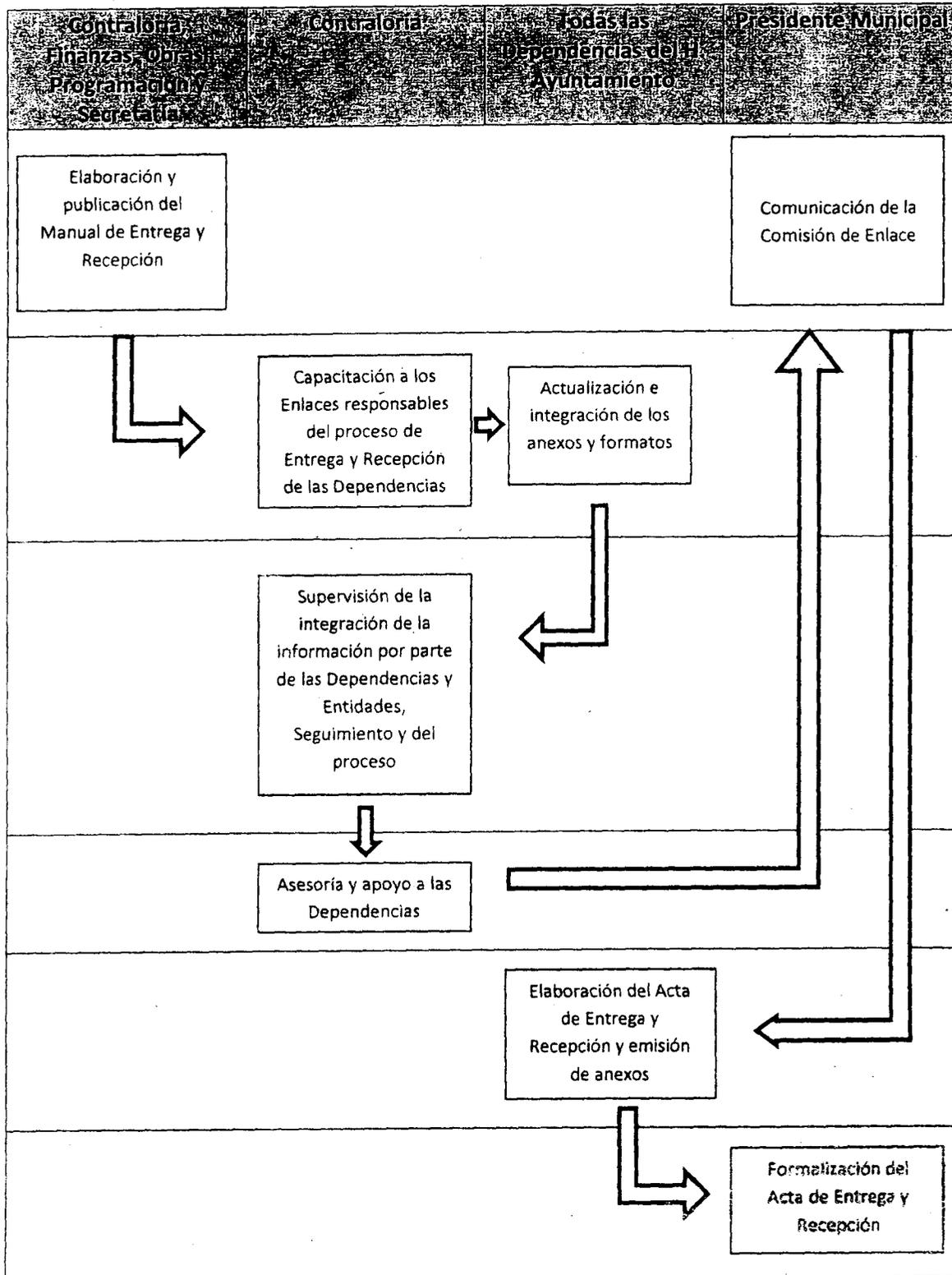
Paso	Responsable	Actividad
5	Servidor Público Entrante	Confronta los documentos y recursos recibidos con la información entregada por el Saliente.
6	Servidor Público Entrante y Saliente	Relacionan por escrito y a detalle en el acta administrativa las situaciones que acontezcan durante su desarrollo.
7	Servidor Público Entrante y Saliente	Concluyen el acta administrativa de Entrega y Recepción Intermedia, la lee, 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 4 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 otra para el Síndico, asimismo remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado la copia restante.
11	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 30 días, contados a partir de la fecha del acto de Entrega y Recepción.
12	Contraloría Municipal	En caso de irregularidades la Contraloría elaborará acta circunstanciada y requerirá al servidor público saliente para que proceda a su aclaración.
13	Servidor Público Saliente	Aclara y/o corrige las irregularidades.
FIN DEL PROCESO		

Para la formulación del Acta de Entrega y Recepción:

- a) Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras, en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- b) Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- c) Todas y cada una de las hojas que integran el acta deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar en su caso, la negativa para hacerlo;
- d) Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- e) Las hojas que integren el Acta, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso, el reverso deberá contener la leyenda "SIN TEXTO" y cruzada con una línea diagonal;
- f) Contener un apartado de observaciones e indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto.

Las firmas de las actas y anexos deberán realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

Diagramación



4.2 Procedimiento de Entrega y Recepción Final

La Entrega y 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.

Propósito

Mejorar el proceso de Entrega y Recepción Final mediante el establecimiento de un procedimiento único y sistemático que permita llevar a cabo de manera ágil y transparente la transición.

Alcance

La Entrega y 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 y 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 y Recepción Final todos los asuntos y recursos que le hayan asignado al Ayuntamiento saliente para el ejercicio de sus atribuciones.

Responsabilidades

En la Entrega y Recepción Final los responsables de la administración saliente tendrán las siguientes obligaciones:

DEL PRESIDENTE

- Nombrar a los representantes para integrar la Comisión de Enlace de la comisión saliente.

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

- Coordinar y supervisar los procesos de entrega y recepción.
- 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 de esta Ley.
- Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la Ley.
- Coordinar la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción Final, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo como las que correspondan a otras dependencias y entidades.
- Capacitar técnicamente a los sujetos obligados de las dependencias, 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.
- Intervenir en el proceso de las unidades administrativas.
- Verificar el cumplimiento de la Ley y su contenido.

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 3 copias el Acta de Entrega y Recepción.
- Solicitar la intervención del Contralor 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 PROGRAMACIÓN

- 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 ADMINISTRACIÓN

- Mantener actualizados los recursos humanos, señalándose la plantilla de personal autorizada por condición laboral, base, confianza 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 listar 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 y 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,
 - Respaldos de información en medio magnética.
- 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,
 - Estado de origen y aplicación de recursos,
 - Cortes de Caja,
 - Flujo de efectivo,
 - Catálogo de cuentas,
 - Cuentas contables,
 - Deuda pública,
 - Demás que señale la Ley.
- 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 o 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 responsables 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 treinta días hábiles contados a partir de la fecha del acto de Entrega y Recepción.
3. Conservar el original del Acta de Entrega y Recepción y dos copias las cuales entregará una a la Contraloría Municipal y la otra la enviará al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Insumos

Para llevar a cabo la Entrega y Recepción Final se requiere:

- Programa de trabajo por área de responsabilidades.
- Actualización de la información.
- Designación de la Comisión de Enlace.
- Acta de Entrega y Recepción Final.

Lineamientos

1. El proceso de Entrega y 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 de acto de Entrega y 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 y 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 y Recepción correspondiente.
7. El Ayuntamiento entrante, el saliente y los testigos deberán presentar identificación oficial en el curso del proceso de Entrega y 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 pudiere 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 y Recepción Final deberán firmar el acta, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.
11. El Acta de Entrega y Recepción se elaborarán en cuatro tantos y se entregarán a las siguientes personas:
 - Presidente Municipal Entrante,
 - Presidente Municipal Saliente,
 - Contralor Entrante,
 - Representante del Órgano Superior de Fiscalización.
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 treinta días, contados a partir de la fecha del acto de Entrega y Recepción a fin de que dicha dependencia requiera al servidor público saliente responsable y proceda a su aclaración.

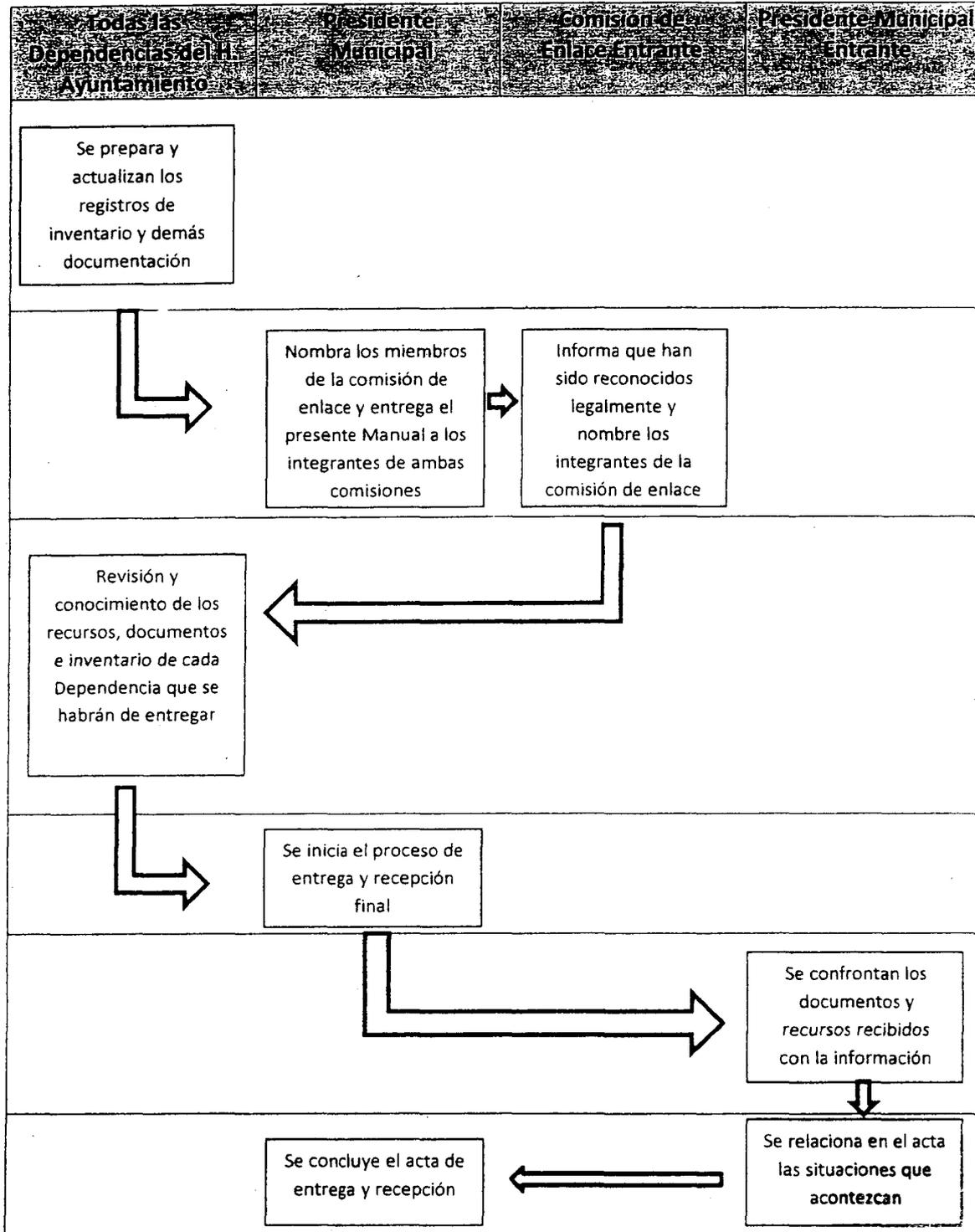
Si el servidor público entrante o saliente no cumplen con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y lo establecido en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, 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

Paso	Responsable	Actividad
		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 y 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 y 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 y Recepción Final. Se firma el Acta por el Presidente Municipal y el 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 y Recepción Final al Presidente Municipal Saliente, otro se entrega al Presidente Municipal Electo para el archivo 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 treinta días, contados a partir de la fecha del Acto de Entrega y 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 que le sean requeridas.
		Fin del Proceso

Diagramación



Programa de Trabajo

Para llevar a cabo la Entrega y 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:

CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL 2015				
Actividades	Dependencias	noviembre	diciembre	enero
		Días de cumplimiento		
		5	5 a 20	1
		% de avance		
Actualización de recursos materiales e inventario	Administración y Todas	Mensual	Mensual	
Elaboración y actualización de los recursos humanos	Administración y Todas	Mensual	Mensual	
Expediente protocolario	Contraloría, Secretaría y todos	50%	50%	
Documentación financiera y presupuestal	Finanzas, Programación, Secretaría, Obras, Desarrollo, Contraloría, Todos		100%	
Expedientes de obra pública	Obras, Finanzas, Administración y Protección Ambiental			
Documentación patrimonial	Todos, Administración y Jurídico			
Expedientes diversos	Contraloría, Secretaría, Administración y Finanzas			
Asuntos en trámite	Jurídico, Administración, Secretaría, Finanzas, Obras, Transparencia			
Expedientes fiscales	Finanzas, Administración, Contraloría, Todos			
Formación de comisión de enlace	Presidente y Secretaría	100%		
Reuniones de la comisión de enlace	Presidente y Secretaría	60%	40%	
Firma del acta de entrega y recepción final	Presidente, Contralor y Sindico			100%

5. GLOSARIO

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 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.

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

Entrega y recepción.- Al proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega, y el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, una unidad administrativa con todos los recursos, programas y proyectos, así como la relación de acciones próximas a realizar, para el ejercicio de sus funciones, y los documentos e informes a que se refiere el presente Manual.

Formatos.- Los que servirán de base para la integración de la información de la Entrega y Recepción, los cuales se encuentran clasificados en anexos.

Manual.- Manual de procedimientos para el proceso de Entrega -Recepción de las dependencias.

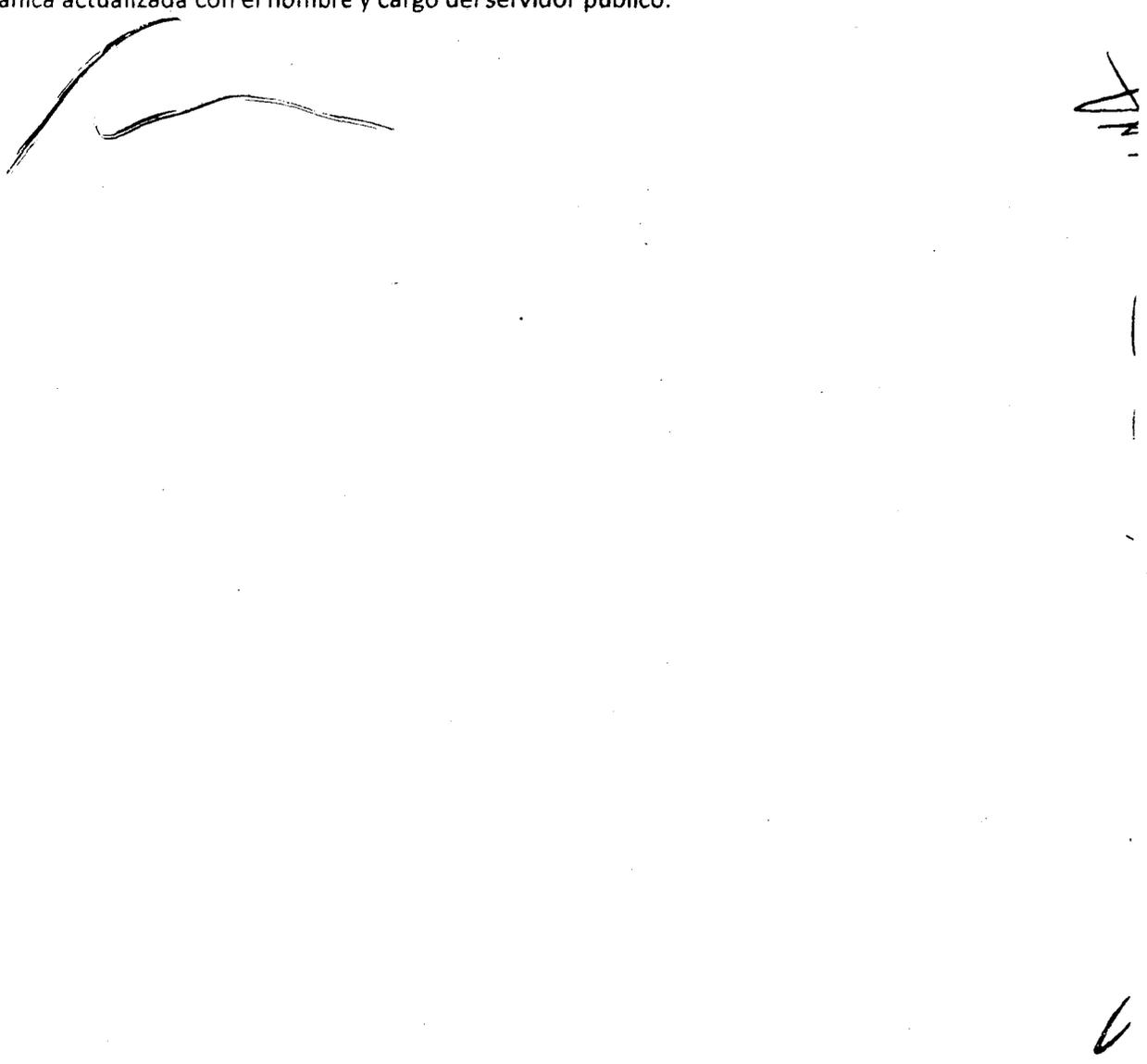
Proceso.- Las actividades de actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la Entrega-Recepción.

Unidades administrativas.- A las consideradas en la estructura orgánica autorizada de las dependencias.

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

Entrega-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.

Marco jurídico administrativo: Conformado por leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, autorizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado, manuales de organización y procedimientos, otros ordenamientos legales y administrativos aplicables, así como la estructura orgánica actualizada con el nombre y cargo del servidor público.



FORMATOS

6. FORMATOS

Para realizar la Entrega y Recepción Intermedia y Final se requieren los formatos que 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	DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
EZ-FER-04.1	Estados Financieros
EZ-FER-04.1.1	Anexos
EZ-FER-04.2	Estados de origen y aplicación de recursos
EZ-FER-04.3	Corte de caja adicional
EZ-FER-04.4	Flujo de efectivo
EZ-FER-04.5	Estado de ejercicio presupuestal
EZ-FER-04.6	Catálogo de cuentas
EZ-FER-04.7	Cuentas contables
EZ-FER-04.8	Cuentas presupuestarias
EZ-FER-04.9	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto
EZ-FER-04.10	Gasto comprometido
EZ-FER-04.11	Rezago fiscal
EZ-FER-04.12	Archivos vigentes
EZ-FER-04.13	Archivos históricos y de cómputo
EZ-FER-04.14	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado
EZ-FER-04.15	Relación de cuentas
EZ-FER-04.16	Oficios expedidos por el O.S.F.E., referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación.
EZ-FER-04.17	Programa de inversión
EZ-FER-04.18	Calendarización y metas
EZ-FER-04.19	Sistema de Contabilidad Gubernamental
EZ-FER-04-20	Cédula de disponibilidad financiera
EZ-FER-05	EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA
EZ-FER-05.1	Expedientes técnicos de obra pública
EZ-FER-05.2	Expedientes financieros de obra pública
EZ-FER-05.3	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo
EZ-FER-05.4	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate

Clave	Descripción
EZ-FER-05.5	Expediente general de servicios municipales
EZ-FER-05.6	Expediente de mantenimiento de servicios municipales
EZ-FER-05.7	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo
EZ-FER-05.8	Convenios y contratos de obra pública
EZ-FER-05.9	Inventario de obras concluidas y en proceso
EZ-FER-05.10	Anticipos y saldos por amortizar
EZ-FER-05.11	Cartera de estudios y proyectos
EZ-FER-06	DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
EZ-FER-06.1	Relación de bienes en almacén
EZ-FER-06.2	Expedientes en archivo
EZ-FER-06.3	Material bibliográfico e informativo
EZ-FER-06.4	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio
EZ-FER-06.5	Inventario de programas de cómputo
EZ-FER-06.6	Inventario de bienes muebles e inmuebles
EZ-FER-06.7	Expediente documentales patrimoniales
EZ-FER-06.8	Inmuebles recibidos en donación
EZ-FER-06.9	Donación de inmuebles
EZ-FER-07	EXPEDIENTES DIVERSOS
EZ-FER-07.1	Cancelación de cuentas bancarias
EZ-FER-07.2	Fondos especiales
EZ-FER-07.3	Confirmación de saldos
EZ-FER-07.4	Relación de acuerdos o convenios
EZ-FER-07.5	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate
EZ-FER-07.6	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado
EZ-FER-07.7	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso
EZ-FER-08	RECURSOS HUMANOS
EZ-FER-08.1	Plantilla de personal
EZ-FER-08.2	Inventario de recursos humanos
EZ-FER-08.3	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos
EZ-FER-08.4	Estructura orgánica
EZ-FER-08.5	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)
EZ-FER-08.6	Expedientes de personal
EZ-FER-08.7	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado
EZ-FER-08.8	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario
EZ-FER-08.9	Sueldos no cobrados
EZ-FER-08.10	Libro de registro de valores
EZ-FER-09	ASUNTOS EN TRÁMITE
EZ-FER-09.1	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo

Clave	Descripción
EZ-FER-09.2	Remates pendientes de ejecutar
EZ-FER-09.3	Autorizaciones de la legislatura en proceso
EZ-FER-09.4	Contratos y convenios en trámite
EZ-FER-09.5	Multas federales no fiscales en trámite de cobro
EZ-FER-09.6	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución
EZ-FER-09.7	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública
EZ-FER-09.8	Informe de obras en proceso
EZ-FER-09.9	Estudios y proyectos en proceso
EZ-FER-09.10	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar
EZ-FER-09.11	Procesos de adquisiciones en trámite
EZ-FER-10	EXPEDIENTES FISCALES
EZ-FER-10.1	Padrón de contribuyentes
EZ-FER-10.2	Padrón de proveedores y contratistas
EZ-FER-10.3	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso
EZ-FER-10.4	Inventario de recibos de ingresos
EZ-FER-10.5	Corte de chequeras
EZ-FER-10.6	Relación analítica de pólizas de seguros contratados
EZ-FER-10.7	Relación analítica de depósitos en garantía
EZ-FER-10.8	Relación analítica de pagos realizados por anticipado
EZ-FER-10.9	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso
EZ-FER-10.10	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas
EZ-FER-10.11	Entrega de sellos oficiales
EZ-FER-10.12	Legislación fiscal
EZ-FER-11	Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir.
EZ-FER-12	Libros de actas de cabildo
EZ-FER-13	Informes especiales que no hubieren sido finiquitados

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

- a) H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco.
- b) Nombre de la dependencia (Secretarías, Direcciones, Coordinaciones).
- c) Nombre de quien entrega.
- d) Nombre de quien recibe.

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

Formato: EZ-FER-01

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA

H. Ayuntamiento de _____, Tabasco.
Dirección de _____.

En la oficina que ocupa la Dirección de _____, sito en el interior del Palacio Municipal de la ciudad de Emiliano Zapata, Tabasco, México, siendo las _____ (_____) del día ____ (____) de _____ de 2015 (dos mil quince).

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 27, fracción I, inciso A, 28, segundo párrafo, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 6 al 20 y 29 al 35 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se da inicio el acto formal de entrega y recepción intermedia de la Dirección de Administración.

Se encuentran presentes e intervienen en este acto los CC.
_____, Servidor público saliente;
_____, Servidor público entrante;
_____, Síndico de Hacienda y
_____, Contralor Municipal.

En calidad de testigos, comparecen los CC _____ y _____.

El _____, Servidor público saliente, se identifica con nombramiento de Director de _____, de fecha 01 (primero) de enero de 2013 (dos mil trece) expedido por el Presidente Municipal, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa. Señala como domicilio para oír citas y notificaciones el predio _____ de igual forma, para estos efectos, manifiesta que puede ser citado por teléfono al número _____.

El _____, Servidor público entrante, se identifica con nombramiento de Director de _____, de fecha 01 (uno) de enero de 2013 (dos mil trece) expedido por el Presidente Municipal, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa.

Bajo protesta de decir verdad manifiesta que es de su conocimiento el contenido del artículo 8 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones ahí establecidas.

Señala como domicilio para oír citas y notificaciones la oficina que ocupa la Dirección de _____.

El _____, Contralor Municipal, se identifica con nombramiento de Contralor, de fecha 01 (uno) de enero de 2013 (dos mil trece) expedido por el Presidente Municipal y acta de cabildo número 1 (uno), de fecha 01 (uno) de enero de 2013 (dos mil trece), mismas que se reproducen en copias fotostáticas y se agregan a la presente acta administrativa.

La (el) _____, Sindico de Hacienda, se identifica con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Presidente Municipal y Regidores expedido por el Consejo Electoral Municipal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa.

Se les apercibe a los servidores públicos entrante y saliente a conducirse con verdad en este acto y se les hace saber las penas en que incurren los falsos declarantes.

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

Descripción	Fojas	Observación
Acta de Entrega-Recepción Intermedia 2015		
Archivos vigentes		
Archivo histórico y de computo		
Relación de servicios contratados que implican un gasto programado		
Oficios expedidos por el O.S.F.E.		
Calendarización y metas		
Relación de bienes en almacén		
Expedientes en archivo		
Material bibliográfico e informativo		
Convenios y contratos relacionados con el patrimonio		
Inventario de programas de computo		
Inventario de bienes muebles e inmuebles		
Expedientes documentales patrimoniales		
Inmuebles recibidos en donación		
Donación de inmuebles		
Manuales der organización y de procedimientos		
Relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorias en proceso		
Plantilla de personal		
Inventario de recursos humanos		
Tabuladores		
Estructura Orgánica		
Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)		
Expedientes de personal		
Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado		

Descripción	Fojas	Observación
Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario		
Contratos y convenios en tramite		
Procesos de adquisiciones en tramite		
Padrón de proveedores		
Sellos oficiales		
<p>Nota: La lista anterior solo es enunciativa. Deberán incluirse, en caso de resultar pertinente y aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada aquellas que señala el artículo 9 de Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.</p>		

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

Seguidamente y en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 12 de Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco se hacen constar las observaciones siguientes:

La entrega de esta dependencia municipal y los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente, quien durante los siguientes treinta días hábiles, contados a la conclusión de este acto, podrá ser requerido por el servidor público entrante, a través de la Contraloría Municipal, para que presente información o aclaraciones adiciones que considere necesarias.

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 procedentes¹.

Servidor público Saliente

Servidor público Entrante

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

Sindico

Contralor

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

Testigo

Testigo

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

¹ Esta acta se imprime en 1 (uno) tanto original y 3 copias, que se entregaran a cada uno de los funcionarios que intervienen en la misma.

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 Síndico.
8. Anotar el nombre del Contralor.
9. Anotar los nombres de los testigos.
10. Anotar el nombre del servidor público saliente.
11. Anotar el número de folio de su credencial de elector.
12. Anotar el domicilio del servidor público saliente, así como número telefónico.
(Ejemplo: Número 26 de la calle Josefa Ortiz de Domínguez, Emiliano Zapata, Tabasco)
13. Anotar el nombre del servidor público entrante.
14. Anotar el número de folio de su credencial de elector.
15. Anotar el domicilio del servidor público entrante, el cual será el de la oficina donde laborará.
16. 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 _____, Tabasco.

Dirección de _____.

En la oficina que ocupa la Dirección de _____, sito en el interior del Palacio Municipal de la ciudad de Emiliano Zapata, Tabasco, México, siendo las _____ (_____) del día ____ (____) de _____ de 2015 (dos mil quince).

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 27, fracción I, inciso A, 28, segundo párrafo, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 6 al 20 y 29 al 35 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se da inicio el acto formal de entrega y recepción intermedia de la Dirección de Administración.

Se encuentran presentes e intervienen en este acto los CC.
_____, Servidor público saliente;

_____, Servidor público entrante;
_____, Síndico de Hacienda y
_____, Contralor Municipal.

En calidad de testigos, comparecen los CC _____ y
_____.

El _____, Servidor público saliente, se identifica con nombramiento de Director de _____, de fecha 01 (primero) de enero de 2013 (dos mil trece) expedido por el Presidente Municipal, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa. Señala como domicilio para oír citas y notificaciones el predio _____ de igual forma, para estos efectos, manifiesta que puede ser citado por teléfono al número _____.

El _____, Servidor público entrante, se identifica con nombramiento de Director de _____, de fecha 01 (uno) de enero de 2013 (dos mil trece) expedido por el Presidente Municipal, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa.

Bajo protesta de decir verdad manifiesta que es de su conocimiento el contenido del artículo 8 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones ahí establecidas.

Señala como domicilio para oír citas y notificaciones la oficina que ocupa la Dirección de _____.

El _____, Contralor Municipal, se identifica con nombramiento de Contralor, de fecha 01 (uno) de enero de 2013 (dos mil trece) expedido por el Presidente Municipal y acta de cabildo número 1 (uno), de fecha 01

(uno) de enero de 2013 (dos mil trece), mismas que se reproducen en copias fotostáticas y se agregan a la presente acta administrativa.

La (el) _____, Síndico de Hacienda, se identifica con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Presidente Municipal y Regidores expedido por el Consejo Electoral Municipal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, mismo que se reproduce en copia fotostática y se agrega a la presente acta administrativa.

Se les apercibe a los servidores públicos entrante y saliente a conducirse con verdad en este acto y se les hace saber las penas en que incurrir los falsos declarantes.

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

Clave	Descripción
	I. El expediente protocolario, que contendrá:
	a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
	b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.
	c) Acta circunstanciada de la entrega y recepción.
EZ-FER-04	II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
EZ-FER-04.1	Estados Financieros
EZ-FER-04.1.1	Anexos
EZ-FER-04.2	Estados de origen y aplicación de recursos
EZ-FER-04.3	Corte de caja adicional
EZ-FER-04.4	Flujo de efectivo
EZ-FER-04.5	Estado de ejercicio presupuestal
EZ-FER-04.6	Catálogo de cuentas
EZ-FER-04.7	Cuentas contables
EZ-FER-04.8	Cuentas presupuestarias
EZ-FER-04.9	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto
EZ-FER-04.10	Gasto comprometido
EZ-FER-04.11	Rezago fiscal
EZ-FER-04.12	Archivos vigentes
EZ-FER-04.13	Archivos históricos y de cómputo
EZ-FER-04.14	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado
EZ-FER-04.15	Relación de cuentas
EZ-FER-04.16	Oficios expedidos por el O.S.F.E., referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de

Clave	Descripción
	observaciones y solventación.
EZ-FER-04.17	Programa de inversión
EZ-FER-04.18	Calendarización y metas
EZ-FER-04.19	Sistema de Contabilidad Gubernamental
EZ-FER-04-20	Cédula de disponibilidad financiera
EZ-FER-05	III. EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA
EZ-FER-05.1	Expedientes técnicos de obra pública
EZ-FER-05.2	Expedientes financieros de obra pública
EZ-FER-05.3	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo
EZ-FER-05.4	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate
EZ-FER-05.5	Expediente general de servicios municipales
EZ-FER-05.6	Expediente de mantenimiento de servicios municipales
EZ-FER-05.7	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo
EZ-FER-05.8	Convenios y contratos de obra pública
EZ-FER-05.9	Inventario de obras concluidas y en proceso
EZ-FER-05.10	Anticipos y saldos por amortizar
EZ-FER-05.11	Cartera de estudios y proyectos
EZ-FER-06	IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
EZ-FER-06.1	Relación de bienes en almacén
EZ-FER-06.2	Expedientes en archivo
EZ-FER-06.3	Material bibliográfico e informativo
EZ-FER-06.4	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio
EZ-FER-06.5	Inventario de programas de cómputo
EZ-FER-06.6	Inventario de bienes muebles e inmuebles
EZ-FER-06.7	Expediente documentales patrimoniales
EZ-FER-06.8	Inmuebles recibidos en donación
EZ-FER-06.9	Donación de inmuebles
EZ-FER-07	V. EXPEDIENTES DIVERSOS
EZ-FER-07.1	Cancelación de cuentas bancarias
EZ-FER-07.2	Fondos especiales
EZ-FER-07.3	Confirmación de saldos
EZ-FER-07.4	Relación de acuerdos o convenios
EZ-FER-07.5	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate
EZ-FER-07.6	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado
EZ-FER-07.7	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso
EZ-FER-08	VI. RECURSOS HUMANOS
EZ-FER-08.1	Plantilla de personal
EZ-FER-08.2	Inventario de recursos humanos
EZ-FER-08.3	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos
EZ-FER-08.4	Estructura orgánica
EZ-FER-08.5	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)
EZ-FER-08.6	Expedientes de personal
EZ-FER-08.7	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado
EZ-FER-08.8	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario
EZ-FER-08.9	Sueldos no cobrados

Clave	Descripción
EZ-FER-08.10	Libro de registro de valores
EZ-FER-09	VII. ASUNTOS EN TRÁMITE
EZ-FER-09.1	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo
EZ-FER-09.2	Remates pendientes de ejecutar
EZ-FER-09.3	Autorizaciones de la legislatura en proceso
EZ-FER-09.4	Contratos y convenios en trámite
EZ-FER-09.5	Multas federales no fiscales en trámite de cobro
EZ-FER-09.6	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución
EZ-FER-09.7	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública
EZ-FER-09.8	Informe de obras en proceso
EZ-FER-09.9	Estudios y proyectos en proceso
EZ-FER-09.10	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar
EZ-FER-09.11	Procesos de adquisiciones en trámite
EZ-FER-10	VIII. EXPEDIENTES FISCALES
EZ-FER-10.1	Padrón de contribuyentes
EZ-FER-10.2	Padrón de proveedores y contratistas
EZ-FER-10.3	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso
EZ-FER-10.4	Inventario de recibos de ingresos
EZ-FER-10.5	Corte de chequeras
EZ-FER-10.6	Relación analítica de pólizas de seguros contratados
EZ-FER-10.7	Relación analítica de depósitos en garantía
EZ-FER-10.8	Relación analítica de pagos realizados por anticipado
EZ-FER-10.9	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso
EZ-FER-10.10	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas
EZ-FER-10.11	Entrega de sellos oficiales
EZ-FER-10.12	Legislación fiscal
EZ-FER-11	Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir.
EZ-FER-12	Libros de actas de cabildo
EZ-FER-13	Informes especiales que no hubieren sido finiquitados

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

Seguidamente y en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 12 de Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco se hacen constar las observaciones siguientes: _____.

La entrega de esta dependencia municipal y los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente, quien durante los siguientes treinta días hábiles, contados a la conclusión de este acto, podrá ser requerido por el servidor

público entrante, a través de la Contraloría Municipal, para que presente información o aclaraciones adiciones que considere necesarias.

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 procedentes².

**PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE**

XXXXXXXXXXXX

**PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRALOR ENTRANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRALOR SALIENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE DEL OSFE

XXXXXXXXXXXX

Testigo

SINDICO ENTRANTE

Testigo

SINDICO SALIENTE

² Esta acta se imprime en 1 (uno) tanto original y 3 copias, que se entregaran a cada uno de los funcionarios que intervienen en la misma.

EZ-FER-03

H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata

Marco Jurídico administrativo

Dependencia: _____

Fecha: _____

Ordenamiento	Última reforma	Observación

1
 2
 3
 4

Los formatos marcados con las siguientes claves, no se incluyen en este manual, pues para tal fin y envía de efectos prácticos, se tomarán las que emita el sistema contable que lleve el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco:

- EZ-FER-04 RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES**
- EZ-FER-04 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**
- EZ-FER-4.1 Estados Financieros
- EZ-FER-4.1.1 Anexos
- EZ-FER-4.2 Estados de origen y aplicación de recursos
- EZ-FER-4.4 Flujo de efectivo
- EZ-FER-4.5 Estado de ejercicio presupuestal
- EZ-FER-4.9 Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto
- EZ-FER-4.19 Sistema de Contabilidad Gubernamental
- EZ-FER-12.9 Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.

6

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.3

DEPENDENCIA: _____

ARQUEO DE CAJA / FONDO REVOLVENTE

AREA:

FECHA:

ARQUEO PRACTICADO EL DIA ___ DE _____ DE 20__.
 INICIADO A LAS _____ HORAS Y CONCLUIDO A LAS _____ HORAS.

IMPORTE CONTADO

EXISTENCIA EN EFECTIVO

<u>BILLETES</u>		<u>MONEDA FRACCIONARIA</u>			
CANTIDA D	VALOR NOMINAL	CANTIDAD	VALOR NOMINAL		
_____	\$0.00	_____	\$0.00		
_____	\$0.00	_____	\$0.00		
_____	\$0.00	_____	\$0.00		
_____	\$0.00	_____	\$0.00		
_____	\$0.00	_____	\$0.00		
_____	\$0.00	_____	\$0.00		
IMPORTE	\$0.00	IMPORTE	\$0.00	TOTAL EFECTIVO	\$0.00

DOCUMENTOS

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

EL IMPORTE Y DOCUMENTOS SEGÚN DETALLE QUE ANTECEDE CON UN IMPORTE DE \$0.00, (----
 ----00/100 M.N.), REPRESENTA TODOS LOS VALORES QUE CONSTITUYE LA TOTALIDAD DE
 FONDOS BAJO MI CUSTODIA CERTIFICANDO QUE LOS MISMOS FUERON CONTADOS Y
 VERIFICADOS EN MI PRESENCIA Y FUERON ENTREGADOS A MI ENTERA SATISFACCION.

1111

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.6

DIRECCION DE _____

CATALOGO DE CUENTAS

FECHA:

CODIGO	NOMBRE	NATURALEZA	CENTRO DE COSTO
CUENTAS DE ACTIVO			
CUENTAS DE PASIVO			
CUENTAS DE CAPITAL			
CUENTAS DE RESULTADO			
CUENTAS DE ORDEN			

Handwritten marks on the right margin, including checkmarks and scribbles.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

Handwritten mark on the right margin.

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA: _____

EZ-FER-04.8

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

CUENTAS PRESUPUESTARIAS

Handwritten notes on the right margin:
U
A
D
—

Handwritten mark at the bottom right:
C

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.12

DIRECCION DE _____

ARCHIVOS VIGENTES AL _ DE _____ DE 201_

FECHA:

11-11-15

NOMBRE DE ARCHIVO (ARCHIVO)	RELACION DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	AREA DE UBICACION	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

✓

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.13

DEPENDENCIA: _____

ARCHIVO HISTORICO Y DE COMPUTO

AREA: _____

FECHA: _____

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION			TIPO HISTORICO DE COMPUTO	SERIE	AREA DE ASIGNACION	ESPECIFICACIONES TECNICAS	RESGUARDADO A CARGO DE NOMBRAMIENTO	OBSERVACIONES
	NOMBRE DEL BIEN	MARCA							

V

U

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA:

EZ-FER-04.14

RELACION DE SERVICIOS CONTRATADOS QUE IMPLICAN UN GASTO PROGRAMADO

FECHA: _____

NO. DE CONTRATO	PROVEEDOR	FECHA DE CONTRATACION	FECHA DE TERMINO DE CONTRATO	OBSERVACIONES

A. 11 / 11 / 11
 V
 W
 ()
 ()
 .

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-04.16

Dependencia: _____

RELACIÓN DE ARCHIVOS INVENTARIO, TRAMITE DE OBSERVACIONES Y SOLVENTACIÓN

FECHA:

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



H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA:

EZ-FER-04.18

CALENDARIZACION Y METAS

FECHA:

M

f

O

T

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

DEPENDENCIA:

EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PUBLICA

EZ-FER-05.2

FECHA:

[REDACTED]				

01/11/15

[Handwritten signature]

✓

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-05.3

DIRECCION DE FINANZAS

REPORTE DE APORTACIONES DE BENEFICIARIOS POR COSTEO

AREA:

FECHA:

OBRA	MONTO EJERCIDO	POBLACION BENEFICIADA	APORTACION BENEFICIARIO	OBSERVACIONES

11.11.15



H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA: _____

EZ-FER-05.4

PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ARBOLES, CONSTRUCCION DE CAMINOS Y DEMAS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE

FECHA: _____

H. A. S. S. N. O.

✓

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

DEPENDENCIA:

EXPEDIENTES GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

EZ-FER-5.5

FECHA:

[REDACTED]				

M.A. G. [Signature]
✓
—
—
—
—

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

DEPENDENCIA:

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

EZ-FER-5.6

FECHA:

[REDACTED]				

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a checkmark, a dash, and the initials 'MS'.

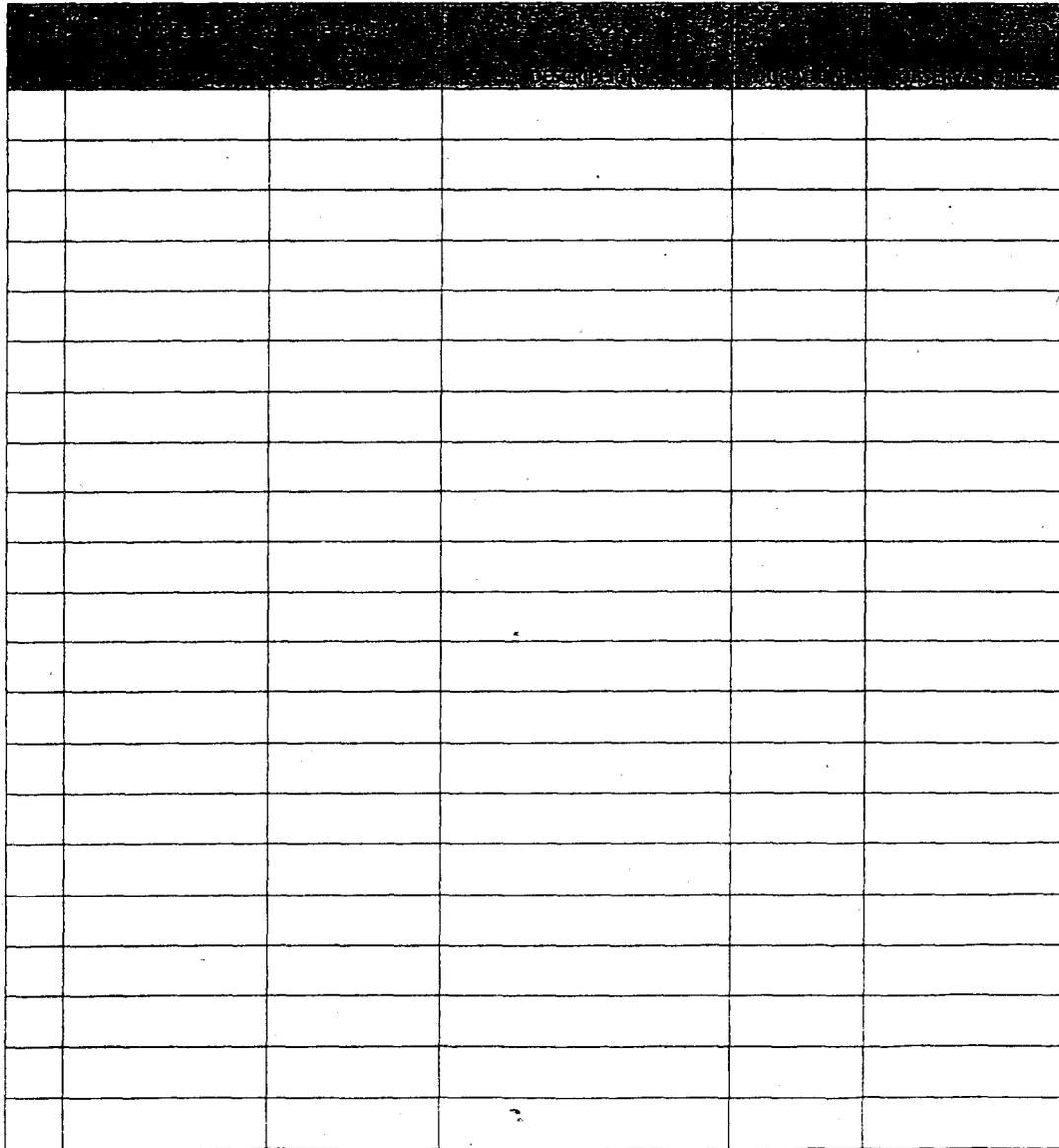
H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

DEPENDENCIA:

EZ-FER-05.8

CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PUBLICA

FECHA:



[Blacked out header]					

n

X

(

(

✓

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

REPORTE DE ENTRADAS DE ALMACEN

DEPARTAMENTOS: TODOS.

FAMILIA: TODAS

EZ-FER-6.1

PARTIDAS: TODAS

CLAVE	FECHA	PEDIDO	TIPO	OBSERVACIONES	PROVEEDOR	DEPARTAMENTO	POLIZA	IMPORTE

0.1 011
✓
—
—

11/6

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-6.2

Dependencia: _____

RELACION DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO

FECHA: _____

No. DE INVENTARIO (ARCHIVO)	No. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	RELACION DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	AREA DE UBICACION	No. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

0
 N
 P
 X
 //

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA TABASCO

DEPENDENCIA:

REPORTE DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

FECHA: _____

EZ-FER-
6.6

No.	Descripción	Condiciones	Tipo	Marca	Modelo	Color	No. Serie	Proveedor	No. Factura	Fecha Adquisición	Valor Factura	Status

11.11.15

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA:

EZ-FER-6.8

INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN

FECHA: _____

No.	Descripción	Condiciones	Tipo	Marca	Modelo	Color	No. Serie	Proveedor	No. Factura	Fecha de donación	Valor Factura	No. Escritura y Status

Handwritten notes and markings on the right side of the page, including a vertical line of dashes and some illegible characters.

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA: _____

EZ-FER-6.9

DONACIÓN DE INMUEBLES

FECHA: _____

No.	Descripción	Condiciones	Tipo	Marca	Modelo	Color	No. Serie	Proveedor	No. Factura	Fecha de donación	Valor Factura	Autorización y Status

Handwritten marks and scribbles on the right margin of the page.

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-07.1

DIRECCION DE FINANZAS

RELACION DE OFICIOS DE CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS

AREA

FECHA: _____

OFICIO	FECHA	BANCO	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	FIRMA

Handwritten marks on the right side of the page, including a vertical line of dots and several curved and straight lines.

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

FER-EZ-07.3

DEPENDENCIA: _____

CONFIRMACION DE SALDOS BANCARIOS

AREA: _____

FECHA: _____

INSTITUCIÓN BANCARIA: _____

CUENTA No. _____	NOMBRE _____
SALDO SEGÚN BANCO AL _____	\$0.00

CUENTA No. _____	NOMBRE _____
SALDO SEGÚN BANCO AL _____	\$0.00

CUENTA No. _____	NOMBRE _____
SALDO SEGÚN BANCO AL _____	\$0.00

CUENTA No. _____	NOMBRE _____
SALDO SEGÚN BANCO AL _____	\$0.00

SALDOS CONFIRMADOS POR: _____

NOTA: ANEXAR ESTADO DE CUENTAS

1 1 1 1 1 1

X

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-07.5

DEPENDENCIA:

FECHA:

MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO O DE OTRO TIPO QUE SEAN UTILIZADOS

CANTIDAD	NO. DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN QUE LO AUTORIZÓ	FECHA	OBSERVACIONES

Handwritten mark/signature

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-07.7

DEPENDENCIA: _____

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

FECHA: _____

No. DE OFICIO	FECHA DEL OFICIO	No. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	AREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

✓

|

✓

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA: _____

EZ-FER-08.2

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: _____

DATOS PERSONALES

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: F M 

Domicilio:
Calle: _____ Col: _____ C.P.: _____ Población/Municipio: _____

Estado: _____ País: _____ Nacionalidad: _____

Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento: _____

No. de licencia de manejo: _____ Estado Civil: _____ Teléfono: _____

INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre	Fecha de Nacimiento	Edad	Ocupación
Padre:			
Madre:			
Cónyuge:			
Hermanos			

Hijos: Nombre _____ Fecha de Nacimiento _____ Edad _____ Grado de estudios _____

Cuántas personas dependen económicamente de Usted? _____

ESCOLARIDAD

Primaria Secundaria Preparatoria Técnico

Comercial: Maestría: Doctorado: Otro: _____

N



H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA: _____

EZ-FER-08.3

TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS, INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTROS TIPO DE INGRESOS

FECHA: _____

ORDEN	GRUPO	CLASIFICACION	DESCRIPCION	DESCRIPCION DEL SERVICIO	FECHA DE EMISION	REVISADO	OCURRIENTE

✓
11.5
✓

✓

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA: _____

EZ-FER-08.4

ESTRUCTURA ORGANICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO Y/O CATEGORÍA	PERIODO DE LA ACTUALIZACIÓN	FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIONES

Handwritten signature

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA: _____

EZ-FER-08.5

RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)

FECHA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PLAZAS AUTORIZADAS	PLAZAS OCUPADAS	PLAZAS VACANTES

Handwritten marks on the right side of the page, including a large vertical bracket-like symbol.

Handwritten marks at the bottom right corner of the page, including a scribble and a small mark.

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA TABASCO

DEPENDENCIA: _____

EZ-FER-08.6

EXPEDIENTES DE PERSONAL

FECHA: _____

No.	NOMBRE	R. F. C.	CATEGORIAS	FECHA DE ALTA	ADSCRIPCION	TIPO DE EMPLEADO	SOLICITUD DE EMPLEO	FOTO	CURRICULUM VITAE	ACTA DE NACIMIENTO	2 CARTAS DE RECOMENDACION	1 FIE	COMPROBANTE DE DOMICILIO	COMPROBANTE DE ESTUDIOS	CARTILLA MILITAR	LICENCIA DE MANEJO	NOMBRAMIENTO	CONSTANCIA DE NO INHABILITACION	CERTIFICADO MEDICO

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA: _____

EZ-FER-08.8

CONTRATOS DE ASESORIA Y CONSULTORIA

FECHA: _____

NO. DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATACION	TIEMPO DE CONTRATO	PRESTADOR DE SERVICIO	DESCRIPCION	COSTO MENSUAL

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31



X

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-09.2

REMATES PENDIENTES EN EJECUTAR

DEPENDENCIA: _____

FECHA: _____

CANTIDAD	NO DE ALTA DE CASILLO	FECHA	CONDICIONES	DESCRIPCION	VALOR DEL BIEN	OBSERVACIONES

[Handwritten marks and scribbles on the right margin, including a large signature at the bottom right]

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA: _____

AUTORIZACIONES DE LEGISLATURA EN PROCESO

EZ-FER-09.3

AREA: _____

FECHA: _____

No. OFICIO DE SOLICITUD	FECHA	SOLICITUDES PENDIENTES POR AUTORIZAR	No. DE ACTA DE CABILDO, EN SU CASO	FECHA DE ACTA DE CABILDO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	OBSERVACIONES


 1.1 6







H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA: _____

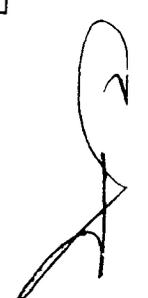
INVENTARIO DE BIENES AJENOS O PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

EZ-FER-09.6

AREA: _____

FECHA: _____

No. DE PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE BIENES	AUTORIDAD ANTE LA QUE SE LLEVA EL JUICIO	ORIGEN O PROPIETARIO DEL BIEN	OBSERVACIONES

A. O. O. A.


H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA

DEPENDENCIA: _____

EZ-FER-09.8

INFORME DE OBRAS EN PROCESO

FECHA: _____

OBRA		FUNDACION		MONTO TOTAL		AVANCE		FECHA DE	OBSERVACIONES
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NO. DE PROYECTO	DESCRIPCION	LOCALIDAD	APROBADO	EJERCIDO	EN	FINANCIADO	TERMINO PROGRAMADA	

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA: _____

EZ-FER-09.11

PROCESO DE ADQUISICION EN TRAMITE

FECHA: _____

CANT.	NO. REQUISICION	NO. ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	DESCRIPCION	IMPORTE ESTIMADO

(Handwritten signature)

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-12.1

DIRECCION DE FINANZAS

PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR TIPO DE IMPUESTO

AREA:

FECHA:

NÚMERO FOLIO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	DIRECCIÓN DEL CONTRIBUYENTE	GIRO O ACTIVIDAD	OBSERVACIONES













H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-12.2

DEPENDENCIA:

PADRON DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

FECHA:

1	2	3	4	5	6	7

D
 11
 1
 1
 1
 1
 3

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-12.5

DIRECCION DE FINANZAS

CORTE DE CHEQUERAS EN USO Y/O CANCELADAS

AREA

FECHA:

No. PROG.	INSTITUCION BANCARIA	CLAVE SUC	NO. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	RANGO		ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO	SITUACION ACTUAL
					De	A		

NOTA: Los documentos que amparan la presente relación deberán entregarse físicamente.
CH. = Cheque.
F.C. = Forma Continua.

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

DEPENDENCIA:

EZ-FER-12.6

RELACIÓN ANALITICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS
CONTRATATOS

FECHA: _____

CANTIDAD	NO. DE PÓLIZA	SEGURADORA	PERIODO	COBERTURA	IMPORTE	OBSERVACIONES

N
 V
 C
 I
 F
 I
 S
 C
 A
 L
 I
 F
 I
 C
 A
 D
 O

- Tipo de Adeudo

 - 1.- Anticipos no amortizados
 - 2.- Reestimaciones y/o sobreestimar.
 - 3.- Adquisiciones pagadas no Suministradas y/o instaladas.
 - 4.- Retenciones no efectuadas.
 - 5.- Sanciones pendientes de aplicar.
 - 6.- Fianzas.
 - 7.- Otros (Especificar).

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-
12.8

PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADOS

AL ___ DE _____ DE 20__

AREA:

FECHA:

Ramo	Nombre del contratista	No. de Contrato	Obras	Tipo de adeudo	Fecha de pago	Importe de anticipos realizados			Discrepancias
						Obreros	Amortizado	Diferencia	
SUMA DE LA HOJA						\$	\$	\$	
ACUMULADO						\$	\$	\$	

H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO

EZ-FER-12.13

DEPENDENCIA: _____

LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

AREA: _____

FECHA: _____

Nº. DE LIBRO	AÑO DE EMISIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

Handwritten marks on the right margin: a series of vertical lines and scribbles, including a large 'N' shape and a signature-like mark.

Handwritten signature at the bottom right corner.

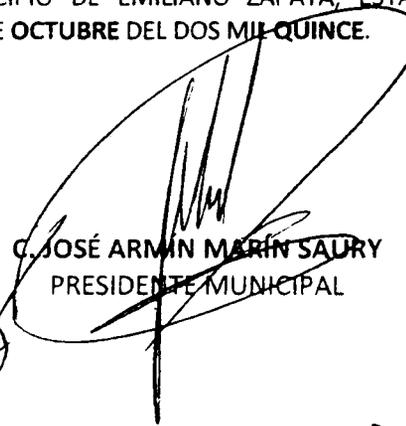
TRANSITORIOS

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

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

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

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



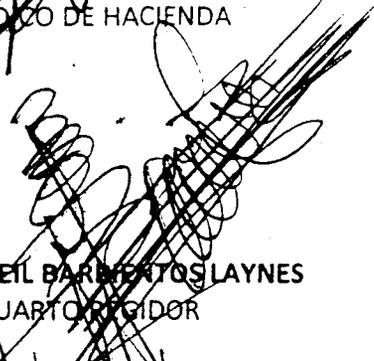
C. JOSÉ ARMIN MARÍN SAURY
PRESIDENTE MUNICIPAL



DR. MANDO JIMÉNEZ GÓMEZ
SÍNDICO DE HACIENDA



DR. PEDRO DE JESÚS AZNAR PAVÓN
TERCER REGIDOR



PROFR. NEIL BARRIENTOS LAYNES
CUARTO REGIDOR



PROFRA. APOLONIA ANGLÉS CABRERA
QUINTO REGIDOR



C. SERGIO VENTURA ARCHUNDIA MARÍN
SEXTO REGIDOR

Nelly Calvo Lastra
C. NELLY CALVO LASTRA
SÉPTIMO REGIDOR



L.A.E. MANUEL LASTRA MACOSSAY
OCTAVO REGIDOR



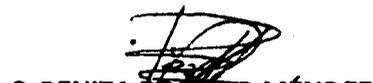
M.D. JONATHAN JOSÉ CANEPA SEGURA
NOVENO REGIDOR



C. ISABEL GARCÍA CABRERA.
DÉCIMO REGIDOR

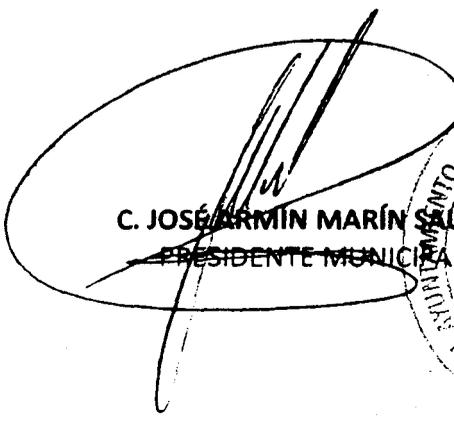


PROFRA. MARTHA BEATRIZ MENDOZA
GUZMAN
DÉCIMO PRIMER REGIDOR



C. BENITA ROSARIO MÉNDEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

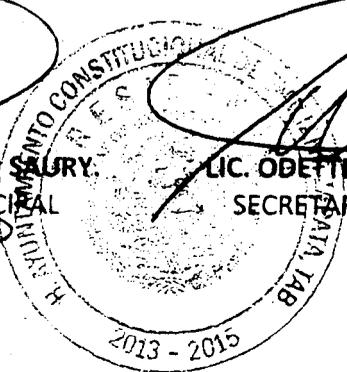
Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIO DEL ESTADO DE TABASCO Y LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE 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 VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL QUINCE.



C. JOSÉ ARMIN MARÍN SAURY.
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. ODETE CAROLINA LASTRA GARCÍA.
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO





No.- 4776
PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2015
 H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO.
 CORRESPONDIENTE AL: 3er. Trimestre

Formato PT-1

Clave	Descripción	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Modificado al 30 de Septiembre	Comprometido al 30 de Septiembre 2015	Devengado al 30 de Septiembre 2015	Ejercido al 30 de Septiembre	Pagado al 30 de Septiembre
U.R.	Prog. Pptario.						
TOTAL		247,836,709.25	263,349,686.06	225,711,348.27	182,480,047.65	182,480,047.65	176,850,873.94
01	PRESIDENCIA	18,686,950.10	18,059,731.98	17,884,179.19	12,578,835.43	12,578,835.43	12,256,047.91
	P005 POLÍTICA Y GOBIERNO	18,686,950.10	18,059,731.98	17,884,179.19	12,578,835.43	12,578,835.43	12,256,047.91
02	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	9,225,384.78	8,958,758.77	8,944,006.10	6,373,299.82	6,373,299.82	6,257,399.95
	E047 REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN	1,091,978.97	1,091,978.97	1,091,978.97	892,365.50	892,365.50	877,442.60
	P005 POLÍTICA Y GOBIERNO	8,133,405.81	7,866,779.80	7,852,027.13	5,480,934.32	5,480,934.32	5,379,957.35
03	DIRECCIÓN DE FINANZAS	22,114,990.59	22,328,537.05	21,735,970.34	20,572,178.47	20,572,178.47	20,429,201.76
	D001 COSTO FINANCIERA DE LA DEUDA	13,569,950.00	13,569,950.00	13,569,950.00	13,569,950.00	13,569,950.00	13,569,950.00
	P022 HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	8,545,040.59	8,758,587.05	8,166,020.34	7,002,228.47	7,002,228.47	6,859,251.76
04	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	68,090,572.73	25,273,036.43	4,076,373.74	3,019,544.23	3,019,544.23	2,839,828.29
	P018 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	0.00	812,000.00	812,000.00	696,000.00	696,000.00	580,000.00
	P023 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	68,090,572.73	24,461,036.43	3,264,373.74	2,323,544.23	2,323,544.23	2,259,828.29
05	CONTRALORIA MUNICIPAL	3,428,876.82	3,027,330.32	3,017,786.75	1,930,329.92	1,930,329.92	1,868,046.59
	O001 EVALUACIÓN Y CONTROL	3,428,876.82	3,027,330.32	3,017,786.75	1,930,329.92	1,930,329.92	1,868,046.59
06	DIRECCION DE DESARROLLO	8,403,759.53	10,796,403.65	10,681,187.81	9,054,119.71	9,054,119.71	8,991,899.29
	F032 FOMENTO A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA Y FORESTAL	1,666,248.00	4,847,549.74	4,847,549.74	4,847,549.74	4,847,549.74	4,847,549.74
	M001 ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	6,737,511.53	5,948,853.91	5,833,638.07	4,206,569.97	4,206,569.97	4,144,349.55
07	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	5,116,096.85	5,349,591.63	5,288,756.43	5,041,559.43	5,041,559.43	5,020,590.25
	F034 FOMENTO A LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y AL TURISMO	3,715,239.55	3,902,514.73	3,849,514.73	3,822,514.73	3,822,514.73	3,822,514.73
	M001 ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	1,400,857.30	1,447,076.90	1,439,241.70	1,219,044.70	1,219,044.70	1,198,075.52
08	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	23,701,971.68	30,102,184.02	29,413,870.13	20,271,816.21	20,271,816.21	19,433,666.95
	E048 RECOLECCION, TRASLADO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS	7,630,442.99	7,224,865.29	7,189,134.81	5,385,202.12	5,385,202.12	5,263,663.02
	F027 ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	0.00	504,990.02	504,990.02	504,990.02	504,990.02	504,990.02
	K002 INFRAESTRUCTURA PARA AGUA POTABLE	0.00	289,375.66	289,375.66	289,375.66	289,375.66	86,612.70
	K035 INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	0.00	2,997,000.00	2,962,480.83	1,117,099.87	1,117,099.87	1,110,358.77
	K037 INFRAESTRUCTURA CULTURAL	0.00	3,024,733.47	2,003,671.88	884,257.06	884,257.06	670,499.75
	K040 INFRAESTRUCTURA CAMINERA	0.00	309,924.51	0.00	0.00	0.00	0.00
	M001 ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	16,071,528.69	15,751,295.07	15,464,216.93	12,090,891.48	12,090,891.48	11,797,342.69
09	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	7,940,101.06	7,320,034.92	7,119,333.77	5,272,434.22	5,272,434.22	5,141,141.57
	F029 FOMENTO A LA EDUCACION	536,000.00	291,114.11	209,581.00	209,581.00	209,581.00	209,581.00
	F030 FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES	782,199.19	605,183.61	605,183.61	596,862.84	596,862.84	553,472.43
	F031 FOMENTO AL DEPORTE Y RECREACION	572,850.92	563,856.52	497,363.20	327,630.34	327,630.34	319,982.66
	M001 ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	6,049,050.95	5,859,880.68	5,807,205.96	4,138,360.04	4,138,360.04	4,058,105.48
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	21,561,807.85	21,875,199.26	17,339,560.82	15,091,441.21	15,091,441.21	14,091,025.20
	M035 MODERNIZACIÓN E INNOVACION TECNOLÓGICA ADMINISTRATIVA	1,130,591.36	267,751.28	267,751.28	262,851.28	262,851.28	247,981.27
	M001 ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	20,431,216.49	21,607,447.98	17,071,809.54	14,828,589.93	14,828,589.93	13,843,043.93
11	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA	17,749,670.82	17,842,122.81	16,408,865.73	11,891,221.58	11,891,221.58	11,347,437.14
	E046 SALVAGUARDA DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PATRIMONIAL DE LOS HABITANTES	17,749,670.82	17,842,122.81	16,408,865.73	11,891,221.58	11,891,221.58	11,347,437.14
12	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	553,000.00	504,379.93	502,101.21	328,678.07	328,678.07	328,678.07
	E019 VIGILANCIA DE TRANSITO	553,000.00	504,379.93	502,101.21	328,678.07	328,678.07	328,678.07



Clave	Descripción	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Modificado al 30 de Septiembre	Comprometido al 30 de Septiembre 2015	Devengado al 30 de Septiembre 2015	Ejercido al 30 de Septiembre	Pagado al 30 de Septiembre
13	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	19,358,612.29	19,839,183.81	16,869,906.37	16,524,532.51	16,524,532.51	16,382,429.21
L001	OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES	17,408,730.70	17,988,730.70	15,034,602.53	15,034,602.53	15,034,602.53	14,924,602.53
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	1,949,881.59	1,850,453.11	1,835,303.84	1,489,929.98	1,489,929.98	1,457,826.68
14	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	1,605,075.55	1,573,069.41	1,400,182.35	965,368.92	965,368.92	915,076.03
F027	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES	358,445.00	329,389.26	156,502.20	156,502.20	156,502.20	130,474.12
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	1,246,630.55	1,243,680.15	1,243,680.15	808,866.72	808,866.72	784,601.91
15	DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	514,212.74	814,327.22	575,727.21	442,148.26	442,148.26	373,408.92
K038	MODERNIZACION E INNOVACION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA	0.00	57,983.93	57,983.93	57,983.93	57,983.93	0.00
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	514,212.74	756,343.29	517,743.28	384,164.33	384,164.33	373,408.92
16	DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	2,873,957.11	5,663,308.66	2,663,308.66	1,699,303.59	1,699,303.59	1,684,847.04
K005	URBANIZACION	0.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	2,873,957.11	2,663,308.66	2,663,308.66	1,699,303.59	1,699,303.59	1,684,847.04
17	UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	552,372.51	543,354.26	536,552.02	284,559.32	284,559.32	279,587.21
E029	PROTECCION CIVIL	552,372.51	543,354.26	536,552.02	284,559.32	284,559.32	279,587.21
18	COORDINACION DEL DIF	9,547,688.16	8,996,619.15	8,598,817.96	6,084,269.14	6,084,269.14	5,982,352.73
F027	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES	1,431,466.25	1,383,953.85	1,193,341.71	786,746.15	786,746.15	771,528.51
F030	FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES	667,346.24	649,797.55	649,797.55	649,797.55	649,797.55	649,797.55
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	7,448,873.67	6,962,867.75	6,755,678.70	4,647,725.44	4,647,725.44	4,561,026.67
20	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	456,410.29	454,547.09	454,547.09	310,193.32	310,193.32	303,592.96
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	456,410.29	454,547.09	454,547.09	310,193.32	310,193.32	303,592.96
34	COORDINACION DEL RAMO 33	2,093,259.08	49,212,322.69	47,519,486.44	41,895,078.62	41,895,078.62	40,182,118.24
F015	APOYO A LA VIVIENDA	0.00	33,743,613.09	33,567,274.48	30,277,535.44	30,277,535.44	30,145,715.50
F027	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES	0.00	1,646,014.50	1,646,014.50	1,620,397.53	1,620,397.53	775,037.48
F032	FOMENTO A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA Y FORESTAL	0.00	5,786,493.54	5,767,307.32	4,754,103.84	4,754,103.84	4,754,103.84
K005	URBANIZACION	0.00	2,938,097.10	1,891,094.64	1,891,094.64	1,891,094.64	1,891,094.64
K040	INFRAESTRUCTURA CAMINERA	0.00	2,455,690.57	2,435,690.47	1,735,591.68	1,735,591.68	1,044,639.49
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	2,093,259.08	2,642,413.89	2,212,105.03	1,616,355.49	1,616,355.49	1,571,527.29
P018	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COORDINACION DE FISCALIZACION Y NORMATIVIDAD		1,461,938.71	1,332,862.76	1,332,862.76	726,384.35	726,384.35	716,524.65
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	1,461,938.71	1,332,862.76	1,332,862.76	726,384.35	726,384.35	716,524.65
36	COORDINACION DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO	2,800,000.00	3,482,220.24	3,346,783.39	2,112,753.72	2,112,753.72	2,028,114.54
E001	SERVICIO DE AGUA POTABLE	2,800,000.00	3,482,220.24	3,346,783.39	2,112,753.72	2,112,753.72	2,028,114.54



 ING. CARLOS ALBERTO GONZALES RAMON

 DIRECTOR DE PROGRAMACION

 DIRECCION DE PROGRAMACION

 2013-2015



 PROF. JOSE FELIX PORRES ARIAS

 PRESIDENTE MUNICIPAL

 PRESIDENCIA MUNICIPAL

 2013-2015



PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2015
 H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO.
 CORRESPONDIENTE AL: 3er. Trimestre

Formato PT-2

RESUMEN POR TIPO DE GASTO								
Tipo Gasto	Capitulo	Descripción	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Modificado al 30 de Septiembre	Comprometido al 30 de Septiembre 2015	Devenido al 30 de Septiembre 2015	Ejercido al 30 de Septiembre 2015	Pagado al 30 de Septiembre 2015
TOTAL			247,836,709.25	263,349,686.06	225,711,348.27	182,480,047.65	182,480,047.65	176,850,873.94
GASTO CORRIENTE			167,315,447.61	169,584,332.37	154,807,103.04	120,574,156.48	120,574,156.48	117,109,030.26
1000		SERVICIOS PERSONALES	111,970,593.66	109,131,106.23	109,131,106.23	75,762,566.71	75,762,566.71	74,191,770.37
2000		MATERIALES Y SUMINISTROS	17,223,746.48	17,344,190.75	11,212,606.48	11,090,989.91	11,090,989.91	10,230,211.42
3000		SERVICIOS GENERALES	35,915,076.20	38,860,064.17	33,492,620.57	32,749,830.10	32,749,830.10	31,744,385.54
4000		TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,706,031.26	1,435,598.22	970,769.76	970,769.76	970,769.76	942,662.93
7000		INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	500,000.00	2,813,373.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GASTO DE CAPITAL			66,951,311.64	80,102,293.21	57,241,184.75	48,242,830.69	48,242,830.69	46,078,783.20
1000		SERVICIOS PERSONALES	0.00	61,600.00	61,600.00	61,600.00	61,600.00	61,600.00
2000		MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	5,161,594.64	2,161,594.64	2,161,594.64	2,161,594.64	2,161,594.64
4000		TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,666,248.00	16,422,843.50	16,422,843.50	16,397,226.53	16,397,226.53	15,551,866.48
5000		BIENES MUEBLES INMUEBLES E INTANGIBLES	1,130,591.36	325,735.21	325,735.21	320,835.21	320,835.21	247,981.27
6000		INVERSIÓN PÚBLICA	0.00	39,897,444.06	38,269,411.40	29,301,574.31	29,301,574.31	28,055,740.81
7000		INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	64,154,472.28	18,233,075.80	0.00	0.00	0.00	0.00
AMORTIZACION DE DEUDA Y DISMINUCION DE PASIVOS			13,569,950.00	13,663,060.48	13,663,060.48	13,663,060.48	13,663,060.48	13,663,060.48
9000		DEUDA PÚBLICA	13,569,950.00	13,663,060.48	13,663,060.48	13,663,060.48	13,663,060.48	13,663,060.48



DR. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON

DIRECCION DE PROGRAMACION
 2013 - 2015 DIRECTOR DE PROGRAMACION



PROFR. JOSE FELIX TORRES ARIAS

PRINCIPAL MUNICIPAL

RESIDENCIA MUNICIPAL
 2013 - 2015



PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2015
 H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO.
 CORRESPONDIENTE AL: 3er. Trimestre

Formato PT-3

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO							
Clave	Fuente de Financiamiento	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Modificado al 30 de Septiembre	Comprometido al 30 de Septiembre 2015	Devengado al 30 de Septiembre 2015	Ejercido al 30 de Septiembre 2015	Pagado al 30 de Septiembre 2015
TOTAL		247,836,709.25	263,349,686.06	225,711,348.27	182,480,047.65	182,480,047.65	176,850,873.94
02	CONVENIOS	10,173,000.00	10,392,357.89	5,489,601.54	3,843,334.66	3,843,334.66	3,730,943.01
06	RAMO 06 HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	300,000.00	300,000.00	61,399.99	61,399.99	61,399.99	0.00
11	RAMO 11. EDUCACIÓN	0.00	8,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	RAMO 16 MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	4,000,000.00	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	RAMO 20. DESARROLLO SOCIAL	2,400,000.00	2,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23	RAMO 23 PROVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS	7,000,000.00	10,737,443.31	6,760,518.39	2,795,722.61	2,795,722.61	2,372,661.24
33	RAMO 33. APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	66,002,471.47	66,862,017.36	62,928,959.96	53,930,245.90	53,930,245.90	51,717,900.14
60	PARTICIPACIONES	152,957,984.00	153,949,050.38	144,811,336.18	116,600,326.51	116,600,326.51	113,938,638.79
61	INGRESOS DE GESTIÓN	5,003,253.78	5,808,817.12	5,659,532.21	5,249,017.98	5,249,017.98	5,090,730.76



CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ RAMÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
 2013 - 2015



PROFR. JOSÉ FELIPE TORRES ARIAS

PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 2013 - 2015



Gobierno del Estado de Tabasco



Tabasco cambia contigo

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