



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

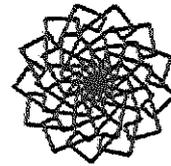
28 DE NOVIEMBRE DE 2015

Suplemento
7641 B



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA. TABASCO

No.- 4863



Jonuta

H. Ayuntamiento, 2013-2016
.....
Desarrollo para un futuro mejor

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO.

C. Profr. José Felipe Torres Arias, Presidente del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jonuta, Tabasco, a sus habitantes hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional de Jonuta, Tabasco, por acuerdo de Cabildo en sesión extraordinaria número 20 (veinte), de fecha 11 de septiembre del año dos mil quince, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64, fracción I; 65, fracciones I y II en su 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, 69 y demás relativos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 1 y tercer transitorio de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recpción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; se aprobó el siguiente acuerdo:

Acuerdo de cabildo para modificar y actualizar el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega - Recpción del H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONTENIDO.

INDICE

- 1.- Presentación
- 2.- Objetivo
- 3.- Marco Legal
- 4.- Lineamientos
 - 4.1.- Disposiciones Generales
 - 4.2.- Del proceso previo de Entrega-recepción por cambio de Administración pública municipal
 - 4.3.- Del acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal
 - 4.4.- De la Entrega-Recepción Individual
 - 4.5.- De la verificación de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-recepción y sus formatos
 - 4.6.- De las responsabilidades de la Administración Pública Municipal saliente
 - 4.7.- De las Sanciones
- 5.- Descripción del Acta entrega-recepción
- 6.- Relación de Formatos de Entrega Recepción
- 7.- Atribuciones de la Contraloría Municipal
- 8.- De las Notificaciones
- 9.- Flujograma de la entrega recepción

AYUNTAMIENTO

T

YA
TU

- 10.-Glosario de Términos.
- 11.- Anexos: Formatos de entrega -recepción
- 12.-Aprobación del punto de acuerdo por el H. Cabildo

1.- PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su oportunidad, se realizaron trabajos en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco a efecto de integrar el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega - Recepción del H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.

Estos trabajos culminaron con la publicación del Manual en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en el suplemento 7315 F del 13 de octubre del año 2012, sin embargo a raíz de la expedición 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**”, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en el suplemento 7534 C, de fecha 19 de noviembre del año 2014, es necesario adecuar la normatividad administrativa interna municipal conforme a las nuevas disposiciones.

En este sentido, la Administración Pública Municipal del periodo de Gobierno 2013-2015, se ha abocado a realizar las correspondientes actualizaciones al “**Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega - Recepción del H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco**”, que se presentan a continuación después de ser sometido a la aprobación del Cabildo las modificaciones pertinentes.

El Manual constituye una herramienta que coadyuvará a la entrega organizada y transparente de la administración municipal, toda vez que considera una metodología diseñada para que los servidores públicos responsables ejecuten las tareas de forma oportuna, desde la planeación e integración de información hasta el acto de entrega recepción.

2.- OBJETIVO

Establecer de forma enunciativa más no limitativa las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos acorde a los cuales deberá realizarse la Entrega- Recepción del H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco, de tal forma que se permita a los servidores públicos municipales entrantes dotarlos de la información y los elementos necesarios para dar continuidad a las acciones de gobierno que les correspondan, y respecto de los servidores públicos salientes liberarlos de la responsabilidad administrativa en relación al propio acto de Entrega-Recepción, sin eximirlo de responsabilidades por faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio del cargo encomendado.

3. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ✓ 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.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco,
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; y el
- ✓ Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega - Recepción del H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.

4. LINEAMIENTOS

4.1.- Disposiciones Generales

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

- a) Garanticen el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos Municipales a los miembros de los Ayuntamientos electos, para que éstos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán y,
- b) Regulen la Entrega-Recepción individual, cuando por causas distintas al cambio de administración, los Servidores Públicos a quienes obliga estos lineamientos deban separarse de su cargo, y en su caso por renuncia; por cese o terminación de nombramiento; por suspensión; por destitución y por licencia por tiempo indefinido;
- c) Regulen la entrega-recepción final, al término e inicio de un periodo de gobierno de conformidad con los calendarios marcados en las leyes respectivas y/o en los tiempos dictados por las autoridades competentes.

El acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal; mediante el cual todo servidor público municipal que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal del ente público de que se trate, al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.

Artículo 2.- En términos generales, el proceso de Entrega-recepción se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; y en lo conducente en lo establecido en materia de Entrega y Recepción en los artículos 27, 28 y 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y en el presente manual.

El Proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

- a) Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- b) Por renuncia;
- c) Por cese o terminación de nombramiento;
- d) Por suspensión;
- e) Por destitución;
- f) Por licencia por tiempo indefinido; o
- g) Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público municipal de que se trate.

Artículo 3.- La Entrega Recepción Final es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la administración pública saliente traslada a la entrante, el cuidado, obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Artículo 4.- Los sujetos obligados del presente Manual son:

- a) Presidente Municipal;
- b) El Síndico;
- c) Regidores;
- d) El Secretario del Ayuntamiento;
- e) El Contralor Municipal;
- f) Los Titulares de las Dependencias y Coordinaciones Municipales, y
- g) Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Ayuntamiento o los titulares de entidades u oficinas administrativas, que sin ostentar los cargos señalados anteriormente, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos financieros y materiales del Municipio o de las entidades de éstos.
- h) En el caso de los órganos constitucionales autónomos y las entidades paraestatales o paramunicipales, además, un representante de su órgano de control interno o de su equivalente.
- i) Ningún Servidor Público de los señalados, podrá dejar su cargo y los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo formalmente el acto de entrega-Recepción correspondiente.

4.2.- Del Proceso Previa al Acto de Entrega-Recepción por Cambio de Administración Pública Municipal

Artículo 5.- Para el proceso previo al acto de Entrega-Recepción final a que se refiere el artículo 27 fracción I inciso b), de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y

artículo 3 párrafo Segundo de la referida Ley de Entrega y Recepción, se deberá observar lo dispuesto de forma específica en los artículos 19, 27 fracción III y 29 de la aludida Ley Orgánica. Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, si así lo acuerdan ambas partes podrán correr invitación al Órgano Superior de Fiscalización a formar parte de la comisión de enlace, para lo cual solicitarán a su Titular la designación de servidores públicos que estarán presentes en el acto protocolario.

Artículo 6.- Una vez reconocidas por los órganos electorales competentes las autoridades electas que constituirán el Ayuntamiento entrante, y a partir de que haya quedado firme la resolución por la que se haya realizado la declaración de mayoría y validez de la elección de que se trate, el Presidente Municipal electo estará en condiciones de nombrar una Comisión de Entrega-Recepción.

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

Artículo 7.- La comisión de enlace que se conforme con las Comisiones de Entrega Recepción, establecerá conjuntamente sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Dependencias de la Administración saliente.

Artículo 8.- Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-Recepción, los Servidores públicos señalados en el artículo 4 del presente Manual, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

Artículo 9.- Los Servidores Públicos obligados por el presente Manual que habrán de concluir en su función, deberán proporcionar la información y documentación de los asuntos y recursos que hayan tenido a su cargo, mediante los documentos originales o en copia certificada, y en caso de resultar pertinente y aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada en medios magnéticos y/o electrónicos.

Artículo 10.- La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole que se entregan, se registrará en formatos contenidos en el presente Manual los cuales deberán elaborarse en original y tres copias y validarse con el sello oficial del Ayuntamiento y la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

Artículo 11.- Los Servidores Públicos salientes de las Dependencias deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de Información y el día del acto de Entrega-Recepción; en presencia de dos testigos. Esta Acta Circunstanciada formará parte del Expediente protocolario.

Artículo 12.- Los formatos que conforman el Expediente Protocolario de entrega-Recepción deberán concluirse, a más tardar tres días hábiles anteriores a la fecha de Instalación del ayuntamiento entrante y deberán estar firmados por quien los elabora y el Servidor Público que entrega.

4.3.- Del Acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

Artículo 13.- El acto protocolario de Entrega-Recepción final se formalizará al entrar en funciones el Ayuntamiento electo, firmándose el acta administrativa de entrega-recepción final por el Presidente Municipal y Contralor Municipal entrante y saliente, ante la presencia de un representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, quien participará en calidad de testigo, haciéndose entrega de la documentación y anexos a que refiere el artículo 9 de la Ley de Entrega y Recepción según corresponda.

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

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

Artículo 14.- El Ayuntamiento entrante, se hará responsable de conservar y en su caso entregar los originales y copias del acta administrativa de Entrega-Recepción de la siguiente manera.

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

Artículo 15.- Una vez concluida la Entrega-Recepción, el Ayuntamiento entrante podrá analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un Informe que deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el expediente para someter al conocimiento y consideración del Ayuntamiento para que emita el acuerdo correspondiente, pudiendo llamar a los que intervinieron en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, para solicitar cualquier información o documentación relacionada con la misma; los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes, dentro de un plazo de treinta días hábiles a partir del acto de entrega recepción.

Artículo 16.- El Ayuntamiento entrante, deberá poner a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado el expediente relacionado con las observaciones y las actuaciones derivadas de la entrega recepción, para que sea tomado en consideración en la revisión de la cuenta pública correspondiente.

4.4.- De la Entrega-Recepción Individual

Artículo 17.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los Servidores Públicos señalados en el artículo 4 del presente Manual, la Entrega-Recepción se hará al tomar posesión del cargo el Servidor Público entrante. Si no hubiese nombramiento de quien deba sustituir al Servidor Público saliente, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo o a quien designe el Presidente Municipal en funciones.

Artículo 18.- En caso de cese, despido, destitución, o licencia por tiempo indefinido, el Servidor Público saliente no quedará relevado de las responsabilidades derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en que pudiese haber incurrida con motivo del desempeño de su cargo.

Artículo 19.- El proceso de Entrega-Recepción individual, inicia con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría Municipal a más tardar con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra y concluye con la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

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

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

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

Artículo 20.- La Firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, se llevará a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

I. Los Servidores Públicos entrantes y salientes;

II. Dos testigos de asistencia, y

III. Un representante de la Contraloría Municipal.

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

Artículo 21.- El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Individual, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuido de la siguiente forma:

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

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

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

Artículo 22.- El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que le solicitare, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó.

4.5.- De la Verificación de la Información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Formatos.

Artículo 23.- La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción o Acta Administrativa de Entrega-Recepción individual respectivamente, con sus formatos y el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documentalmente por parte de los Servidores Públicos entrantes, pudiendo solicitarse la presencia de los Servidores Públicos salientes con el fin de aclarar o manifestar respecto de la información solicitada, quienes deberán comparecer ante las nuevas autoridades, previa notificación personal o mediante correo certificado. El requerimiento deberá estar debidamente fundado y motivado; de su comparecencia, deberá levantarse acta circunstanciada.

Artículo 24.- En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias o irregularidades en la información entregada por el Ayuntamiento saliente dentro de un término de treinta días naturales, contados a partir de la fecha del acto de entrega recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

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

Artículo 25.- Con excepción de los documentos personales, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que corresponden a los Servidores Públicos que concluyen en sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de Entrega-Recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada Servidor Público represente.

Artículo 26.- Será responsabilidad del Servidor Público que recibe, custodiar la información y documentación señalada en este Manual, la cual formará parte de la Entrega-Recepción que corresponda al término de su función pública.

4.6.- De las Responsabilidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 27.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Manual y la Ley, será requerido de forma inmediata por el Órgano Interno de control Municipal, para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación. En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control Municipal para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. En caso de los servidores públicos entrantes de los municipios y entidades paramunicipales, tal circunstancia deberá notificarse al Órgano Superior de Fiscalización, para los efectos legales del párrafo que antecede.

Una vez que el requerimiento se haya realizado, si el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil, que en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 28.- La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Contraloría Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización, en el caso de los ayuntamientos en los municipios del Estado; en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

Artículo 29.- En caso de cese o terminación del nombramiento, suspensión o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contemplan en las disposiciones de esta Ley, siendo aplicable al caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 30.- Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan al servidor público entrante éste requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, deberá solicitar a los órganos internos de control una prórroga sobre el plazo de 15 días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición. En caso de que el Órgano Interno de Control Municipal lo considere procedente, lo hará del conocimiento por escrito al servidor público saliente.

Artículo 31.- No deberán existir sobregiros presupuestales a la fecha de entrega de la Administración ni cuentas por pagar que no estén sustentadas con fondos y, en el caso de existir pagos pendientes a proveedores o acreedores por gasto corriente, deberán entregar los

documentos respectivos con una relación firmada por el Presidente Municipal y el Director de Finanzas, manifestando en la misma la existencia en bancos del fondo para su pago. Para cumplimentar lo anterior deberán cerrarse las operaciones cuando menos con diez días de anticipación con el fin de recabar facturas por pagar y expedir cheques o pagos.

Artículo 32.- Los Ayuntamientos procurarán que los fondos para los gastos y los gastos por comprobar entregados a los diferentes departamentos y titulares de estos, se reintegren a la Dirección de Finanzas a más tardar diez días antes de la entrega-recepción. Para tal efecto, la Dirección de Finanzas podrá manejar un fondo revolvente para cubrir en su caso los gastos de operación y los que genere el propio proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 33.- Se deberá establecer un programa de pago a proveedores y acreedores por los pasivos que queden por liquidar.

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

4.7.- De las Sanciones.

Artículo 34.- El incumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que pudieran incurrir.

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

5.- Descripción del Acta de Entrega-Recepción:

1.- Para efecto de integrar la documentación de entrega-recepción se debe observar 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, el artículo 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y lo dispuesto en el presente manual.

2.- Para que el Acta Administrativa de entrega-recepción final o intermedia, cumpla con su finalidad y tenga validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos, previstos en el artículo 12 de la citada Ley de Entrega y Recepción:

- a) Fecha, lugar y hora en que se da inicio el acto de entrega-recepción;
- b) Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente, mediante nombramiento u oficio;
- c) Especificar el asunto u objeto principal del acto de entrega-recepción o evento del cual se va a dejar constancia.

- d) Ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que comprende el acto de entrega-recepción final o intermedia o evento del cual se va a dejar constancia, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- e) Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos;
- f) El asunto u objeto del acto
- g) El conjunto de hechos que el evento de entrega y recepción comprenden relacionados con detalles, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad, y
- h) Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el acta;
- i) Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción o evento de que se va a dejar constancia;
- j) Se elaborara por lo menos un tanto del acta para cada uno de los funcionarios que intervienen;
- k) Deberá evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta
- l) Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- m) Todas y cada una de las hojas que integran el acta de entrega-recepción, deberán ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, donde plasme su firma, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- n) En caso de no existir formato especial de acta, ésta deberá levantarse en papel oficial del Ayuntamiento o entidad de que se trate;
- o) Las cantidades deben ser asentadas con número y letra;
- p) Las hojas que integran el acta Administrativa de entrega y recepción, 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;
- q) Contener un apartado de Observaciones;
- r) Indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el acto
- s) 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.
- t) Hacer el señalamiento del domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
- u) El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción;
- v) La manifestación de que los formatos y/o anexos forman parte integrante del acta, y
- w) La mención de que la entrega del despacho y de los asuntos, no exime de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.
- x) El acta de entrega-recepción correspondiente y sus anexos, se presentarán en carpetas o medios magnéticos en su caso que serán integrados en original y tres copias para distribuirse de la siguiente forma:

El original para el servidor público entrante;

La primera copia para el servidor público saliente;
La segunda copia para la Contraloría Municipal, y
La tercera copia para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

6.- Relación de Formatos de Entrega Recepción

- a) Los formatos a utilizar se contienen en el apartado 6, 9 y 10 de este Manual.
- b) En el paquete de entrega-recepción se anexarán únicamente los formatos que aplican al área debidamente requisitados, los cuales se relacionan a continuación:

I. El expediente protocolario que contendrá:

- 1.1. Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
- 1.2. Nombramiento del servidor público que entregue y del que recibe.
- 1.2. Acta circunstanciada de la entrega y recepción.

II. Documentación financiera y presupuestal:

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

III. Expediente de obra pública:

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

IV. Documentación patrimonial:

- a) Relación de bienes en almacén.
- b) Expedientes en archivo.
- c) Material bibliográfico e informativo.
- d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
- e) Inventario de programas de cómputo.
- f) Inventario de bienes muebles e inmuebles
- g) Expedientes documentales patrimoniales.
- h) Inmuebles recibidos en donación.
- i) Donación de inmuebles.

V. Expedientes diversos:

- a) Cancelación de cuentas bancarias.
- b) Fondos especiales.
- c) Confirmación de saldos.
- d) Relación de acuerdos o convenios.
- e) Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.
- f) Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y
- g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.

VI. Recursos Humanos:

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

VII. Asuntos en trámite:

- a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.
- b) Remates pendientes de ejecutar.
- c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso.
- d) Contratos y convenios en trámite.
- e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
- f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo 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 obras en proceso.
- i) Estudios y proyectos en proceso.

- j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.
- k) Procesos de adquisiciones en trámite.

VIII. Expedientes fiscales:

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

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

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

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

- a) H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco.
- b) Nombre de la dependencia (Secretaría, Dirección, Coordinación)
- c) Numero de formato (DFP-2.1, DFP-2.2., ED-5.4)
- d) Numero de hojas (Hoja _ de _)
- e) En la descripción del formato se indica la fecha de corte; ejemplo:
Inventario de maquinaria y equipo al _ de _ de _
- f) Nombre del área que entrega (Secretaría, Dirección, Coordinación, Subdirección, Departamento, etc.)
- g) Fecha
- h) Nombre y firma del titular saliente
- i) Nombre y firmar del titular entrante

3.- El llenado de los formatos de la entrega-recepción, se indica en el encabezado de cada columna de los mismos, aparecen como comentarios.

1. Para el caso de la Entrega-Recepción final firman al pie de los formatos, el responsable de la unidad administrativa y el titular de la unidad administrativa (El Subdirector y el Director).
2. Para el caso de las Entregas-Recepción intermedia firman al pie de los formatos, el servidor público que entrega y el servidor público que recibe.
3. Los formatos DFP-2.3, DFP-2.4, DFP-2.6.1, DFP-2.6.2,.... DFP-2.17, DP-4.1.3, DP-4.5, DP-4.8.1, DP-4.8.2, DP-4.8.3, DP-4.9, ED-5.1, ED-5.2, ED-5.3 y ED5.4, son

exclusivos de la Dirección de Finanzas y son requisitados de acuerdo a la Información contable y financiera que la misma área maneja.

7.- ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

El Órgano de Control Interno Municipal, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Coordinar y supervisar los procesos de entrega y recepción;
- b) 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 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;
- c) Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la referida Ley;
- d) 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;
- e) Capacitar técnicamente a los sujetos obligados del Ayuntamiento, 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.
- f) Intervenir en el proceso de las unidades administrativas que integran los entes públicos de este Ayuntamiento, a que se refiere la citada Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción ; y
- g) Verificar el cumplimiento de dicha Ley e interpretar su contenido.

8.- DE LAS NOTIFICACIONES

8.1.- Cuando el Órgano Interno de Control Municipal cite a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la realización del acto de entrega y recepción, o la omisión de éste, se sujetarán a las reglas establecidas en el presente capítulo.

8.2.- Las notificaciones de los actos que establece la Ley que establece los Procedimientos de Entrega Recepción , se harán en forma personal, mediante mensajería, correo certificado o telegrama, en el domicilio del ex servidor público que haya señalado en el acta de entrega y recepción o en el que se tenga registrado en su expediente.

8.3.- Cuando no se localice el domicilio del servidor público entrante y/o saliente, la misma se realizará en su nuevo lugar de trabajo o en el lugar donde se encuentre. La persona encargada de la notificación deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con

constancia o credencial expedida por autoridad competente, en las que se contenga su fotografía; y deberá entregar, junto con la copia del citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que se levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúe, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia; de negarse a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez. Las notificaciones personales se entenderán con quien deba ser notificado; a falta de ello, quien notifique dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato, a quien se entregará copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.

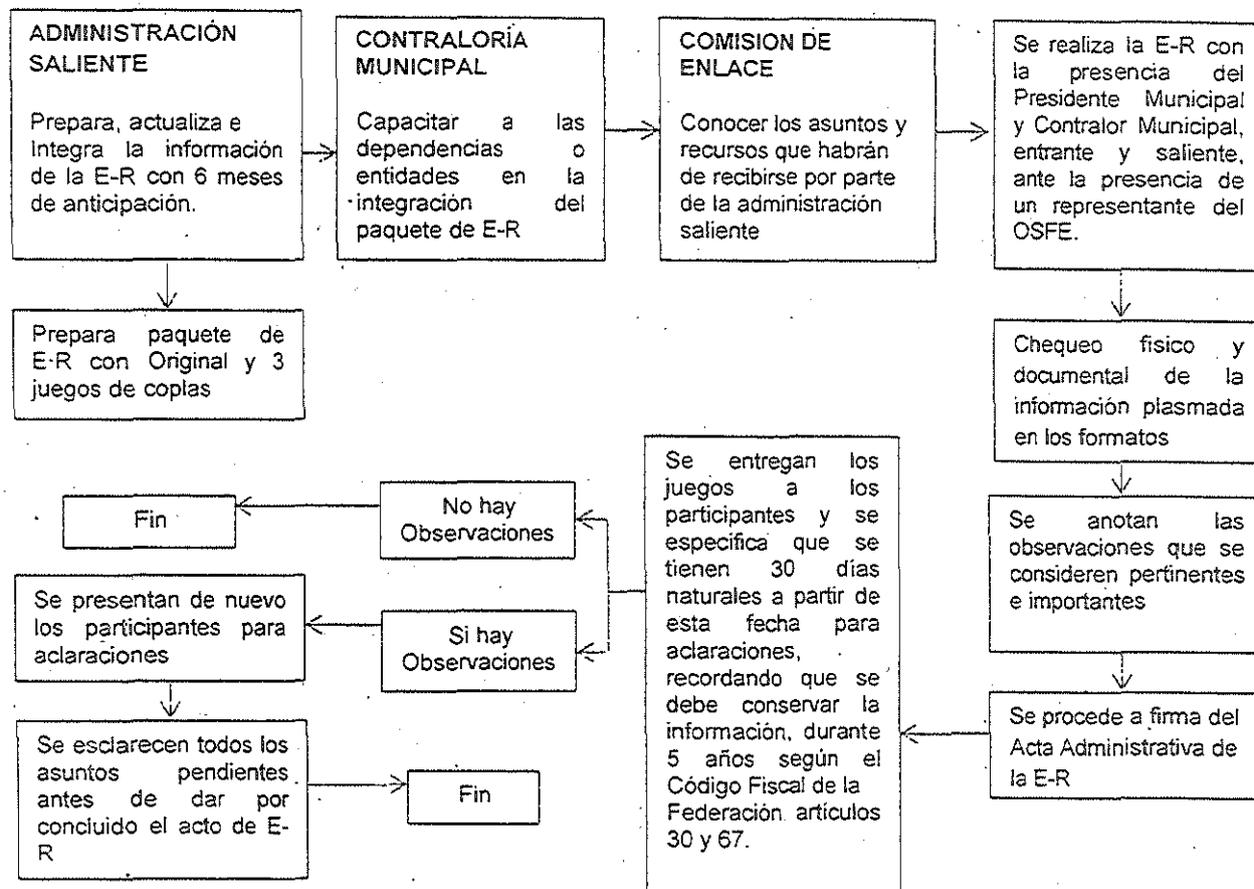
Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.

8.4.-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.

8.5.-En caso de que el servidor público saliente no señale domicilio en el acta de entrega y recepción, se tendrá como señalado el que conste en su expediente personal y como consecuencia la notificación se le efectuará invariablemente por correo certificado.

9.- FLUJOGRAMA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

FLUJOGRAMA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

**10. GLOSARIO DE TERMINOS.**

Acta.- Documento en el que se hace constar el acto de entrega y recepción, señalado por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.

Ayuntamiento.- Gobierno Municipal establecido conforme al artículo 115 a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Contraloría Municipal.- La dependencia que participara en la entrega y recepción de la Unidades Administrativas de las dependencias, Coordinaciones y entidades del Municipio.

Comisión de Enlace: Grupos de trabajo formado por los servidores públicos designados por el Presidente Municipal Saliente y personas designadas de sus respectivos equipos de trabajo por el Presidente Municipal electo.

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

Formatos. Los documentos donde consta la relación de los conceptos y los sujetos a entrega, los cuales se encuentran clasificados en anexos.

Ley: Ley que establece los procedimientos de entrega Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

OSF: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Recursos Financieros: Se refiere al capital en términos monetarios que recaudan los municipios por concepto de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, aportaciones, convenios y otros, 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.

11.- Anexos: Formatos de entrega-recepción.

1.-ACTA DE ENTREGA RECEPCION.

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.

En la ciudad de Jonuta, Tabasco, siendo las..... horas del día de.....de 2015, reunidos en las oficinas de la....., de los C.C quien se identifica con Credencial de Elector No. y el C..... quien se identifica con Credencial de Elector No..... con la finalidad de dar cumplimiento 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, y en lo conducente lo estipulado por los artículos 27, 28 y 29 de la Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco, al Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción del Municipio de Jonuta, Tabasco

relacionados con la entrega de la información que con motivo de sus funciones tuvo bajo su responsabilidad y resguardo, así como los bienes muebles e inmuebles de la , por parte del C..... quien venía fungiendo como..... , al C..... quien recibe como a partir del..... de..... de 2015, fecha en que asume dicho cargo, la documentación, los bienes y demás activos se describen en los anexos a la presente acta; así mismo intervienen como testigos, por parte del titular saliente el C....., quien se identifica con Credencial de Elector No. y por parte del entrante el C..... quien se identifica con Credencial de Elector No..... y por parte de la Contraloría Interna, el C. quien se identifica con Credencial de Elector No..... , Acto seguido procede a la entrega de la documentación que muestra la situación actual de las funciones que se vienen desempeñando, Para tal efecto, se relacionan los expedientes que la amparan;

Anexo.1.-El expediente protocolario

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO. DE FOJAS
EP-1.1.	Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.			
EP-1.2.	Nombramiento del servidor público que entregue y del que recibe.			
EP-1.3.	Acta circunstanciada de la entrega y recepción			

Anexo.2.- Documentación Financiera y Presupuestal

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO. DE FOJAS
DFP-2.1	Estado de posición financiera y anexos			
DFP-2.2	Estado de ingresos y egresos			
DFP-2.3	Arqueo de Caja y Fondos revolventes			
DFP-2.4	Flujo de efectivo			
DFP-2.5	Catálogo de cuentas			
DFP-2.5.1	Catálogo de Cuentas Contables			
DFP-2.5.2	Catálogo de Cuentas presupuestales			
DFP-2.6	Deuda Pública incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto			
DFP-2.7	Desgloses de pasivos			
DFP-2.7.1	Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente (Pasivos)			
DFP-2.7.2	Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente (Pasivos)			

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO. DE FOJAS
DFP-2.8	Relación de pagos pendientes por cuotas de ISSET			
DFP-2.9	Reporte del ejercicio presupuestal del gasto inversión			
DFP-2.10	Rezago fiscal			
DFP-2.11	Archivos contables vigentes			
DFP-2.12	Archivos presupuestales vigentes			
DFP-2.13	Archivos históricos y de computo			
DFP-2.14	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado			
DFP-2.15	Cuentas de cheques			
DFP-2.15.1	Relación de cuentas de cheques			
DFP-2.15.2	Relación de cheques pendientes por entregar a sus beneficiarios			
DFP-2.16	Relación de inversiones a plazo fijo			
DFP-2.17	Conciliación bancaria			
DFP-2.18	Relación de oficio de cancelación de firmas de cuentas bancarias y cuentas por liquidar certificadas			
DFP-2.19	Relación de Recibos de ingresos pendientes de depositar			
DFP-2.20	Documentos y cuentas por cobrar			
DFP-2.20.1	Relación de documentos por cobrar			
DFP-2.20.2	Relación de documentos y cuentas por cobrar (financiamientos)			
DFP-2.20.3	Relación de documentos y cuentas por cobrar, créditos fiscales, (y no fiscales) federales y estatales			
DFP-2.21	Valores en custodia			
DFP-2.23	Impuestos por pagar			
DFP-2.23.1	Integración de pagos pendientes a la SHCP por concepto de retenciones de ISPT			
DFP-2.23.2	Integración de pagos pendientes a la SHCP por concepto de retenciones de 10% sobre honorarios			
DFP-2.23.3	Integración de pagos pendientes a la SHCP por concepto de retenciones de 10% sobre arrendamiento de inmuebles			
DFP-2.24	Disponibilidad financiera por tipo de recurso			
DFP-2.25	Relación de libros y registro de contabilidad			
DFP-2.28	Programa de inversión (Presupuesto de egresos del año siguiente)			
DFP-2.29	Calendarización y metas			
DFP-2.30	Sistema de contabilidad gubernamental			

Anexo.3.- Expedientes de Obras Públicas

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO. DE FOJAS
EOP-3.1	Obras Públicas			
EOP-3.2	Expedientes técnicos de obra pública			
EOP-3.3	Expedientes financieros de obra pública			
EOP-3.4	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo			
EOP-3.5	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate			
EOP-3.6	Expediente general de servicios municipales			
EOP-3.7	Expediente de mantenimiento de servicios municipales			
EOP-3.8	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo			
EOP-3.9	Convenios y contratos de obra pública			
EOP-3.10	Inventario de Obras públicas terminadas			

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO. DE FOJAS
EOP-3.11	Inventario de Obras públicas, estudios y proyectos aplicados (terminados)			
EOP-3.12	Anticipos y saldos pendientes de armonizar por contratistas			
EOP-3.13	Acuerdos y Asuntos			
EOP-3.214	Acuerdos del cabildo pendientes de cumplir			
EOP-3.15	Asuntos en trámite de carácter sustantivo			
EOP-3.16	Asuntos en trámite de naturaleza jurídica			
EOP-3.17	Relación de convenios con el estado, la Federación y particulares			
EOP-3.18	Relación de contratos de concesiones vigentes otorgados por el municipio			
EOP-3.19	Cuenta pública			
EOP-3.20	Relación de expedientes de la cuenta pública en el archivo del H. Ayuntamiento por el ejercicio			
EOP-3.21	Relación de expedientes de la cuenta pública original de los fondos III IV del H. Ayuntamiento por el ejercicio			
EOP-3.22	Relación de oficios de entrega de la cuenta pública al OSFE			
EOP-3.23	inventario de formas valoradas, facturación y recibos de ingresos por utilizar			
EOP-3.24	Los informes especiales con la documentación soporte correspondiente especificando su status, respecto de los pasivos de las anteriores administraciones que no hubieren sido finiquitados, como deudas directas e indirectas, laudos, convenios, acreedores diversos, y otros como sentencias y laudos pendientes de cumplimentar			
EOP-3.25	La planeación estratégica, que comprende los planes, programas y acciones especificando la fuente de los recursos con los que se financia cada uno.			

Anexo.4.- Documentación patrimonial

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO. DE FOJAS
DP-4.1	Inventario de bienes inmuebles (edificios, locales, terrenos)			
DP-4.2	Relación de archivos			
DP-4.3	Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica			
DP-4.4	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio			
DP-4.5	Inventario de equipo de computo			
DP-4.6	Paquetes computacionales			
DP-4.6.1	Inventario de paquetes computacionales adquiridos			
DP-4.6.2	Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo			
DP-4.7.	Inventario de mobiliario y equipo de oficina y otros bienes muebles similares			
DP-4.8	Inventario de equipo de transporte (terrestre y fluvial)			
DP-4.9	Inventario de maquinaria y equipo			
DP-4.10	Inventario de equipo de comunicación y teleradiodifusión			
DP-4.11	Inventario de equipo de señalización			
DP-4.12	inventario de equipo para talleres de servicio			
DP-4.13	Inventario de instrumental y de música			
DP-4.14	Inventario de equipo de ingeniería y dibujo			

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO. DE FOJAS
DP-4.17	Inventario de herramienta			
DP-4.18	Inventario de obras de arte para museos			
DP-4.20	Inventario de existencia en almacén, incluye bienes de consumo			
DP-4.21	Relación de bienes en condiciones de chatarra que se encuentra en trámite de baja			
DP-4.22	Expedientes documentales patrimoniales			
DP-4.23	Inmuebles recibidos en donación			
DP-4.24	Donación de inmuebles			

Anexo.5.- Expedientes diversos.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO. DE FOJAS
ED-5.1	Relación y corte de chequera en uso y/o canceladas			
ED-5.2	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate			
ED-5.3	Los acuerdos y convenios interinstitucionales como pueden ser acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, convenios de colaboración, de integración a algún programa, acuerdos con organizaciones no gubernamentales, con la iniciativa privada o particulares y otros			
ED-5.4	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado			
ED-5.5	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las Auditorías en proceso.			
ED-5.6	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación			

Anexo.6.- Recursos Humanos.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO. DE FOJAS
RH-6.1	Plantilla de personal de base y confianza			
RH-6.2	Relación de personal comisionado			
RH-6.3	Relación de personal eventual			
RH-6.4	Plantilla de personal por honorarios			
RH-6.5	Inventarios de Recursos Humanos			
RH-6.6	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones			
RH-6.7	Estructura orgánica			
RH-6.8	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)			
RH-6.9	Expedientes de Personal			
RH-6.10	Relación de personal que goza de licencia o permiso			
RH-6.11	Contratos de asesoría y consultoría asimilables a salario			

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO. DE FOJAS
RH-6.12	Nóminas y plantillas que incluyan el detalle de las percepciones y deducciones mensuales			
RH-6.13	Contratos del personal eventual y que labora bajo contrato, por obra o tiempo determinado y de los prestadores de servicios por honorarios cuya vigencia no podrá exceder más allá del último día de entrega -recepción			
RH-6.14	Sueldos no cobrados (Relación de sueldos de empleados pendientes de pagos resguardados en caja)			
RH-6.15	Libro de registro de valores			

Anexo.7.- Asuntos en trámites.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO. DE FOJAS
AT-7.1	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo			
AT-7.2	Remates pendientes de ejecutar.			
AT-7.3	Autorizaciones de la Legislatura en proceso.			
AT-7.4	Contratos y convenios en trámite.			
AT-7.5	Relación de multas federales no fiscales en trámite de cobro			
AT-7.6	Inventario de bienes ajenos o proceso administrativo de ejecución			
AT-7.7	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar solicitudes de acceso a la información pública.			
AT-7.9	Informe de Obras en proceso			
AT-7.10	Estudios y proyectos en proceso			
AT-7.11	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar			
AT-7.12	Procesos de adquisiciones en trámite.			
AT-7.13	Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir			

Anexo.8.- Expedientes Fiscales.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO. DE FOJAS
EF-8.1	Padrón de contribuyentes por tipos de impuestos			
EF-8.2	Padrón de proveedores y contratistas			
EF-8.4	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.			
EF-8.5	Inventario de recibos de ingresos.			
EF-8.6	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.			
EF-8.7	Relación analítica de depósitos en garantía.			
EF-8.8	Relación analítica de pagos realizados por anticipado.			
EF-8.9	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.			
EF-8.10	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.			
EF-8.11	Relación y entrega de sellos oficiales por unidad administrativa			
EF-8.12	Relación de contribuyentes con créditos vencidos			
EF-8.13	Relación de contribuyentes que se le sigue el proceso administrativo			
EF-8.14	Inventario de Legislación Fiscal			

Anexo.9.- Otros

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	NO. DE FOJAS
O-9.1	Expediente Fotográfico			
O-9.2	Vehiculos			
O-9.3	Expedientes fotográficos de Vehiculos y equipo de transporte para la administración			
O-9.4	Expedientes fotográficos de Vehiculos y equipo de transporte marítimo y fluvial			
O-9.5	Expedientes fotográficos de Bienes inmuebles			
O-9.6	Expedientes fotográficos de Terrenos			
O-9.7	Expedientes fotográficos de Edificios			
O-9.8	Documentos legales de Bienes Inmuebles			
O-9.9	Ley de Ingresos del año inmediato posterior			
O-9.10	Libros de Actas de Cabildo			

Por su parte el C....., recibe con las reservas de la Ley, la documentación y recursos consignados en la presente Acta y sus Anexos, con las siguientes:

OBSERVACIONES

Respecto a la existencia de alguna aclaración o salvedad que debiera asentarse, en el presente documento _____ DE NO, HABER ACLARACION O SALVEDAD, DEBERA ANOTARSE "SIN OBSERVACION"----- El C. _____ servidor público que entrega, manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna; todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. los Anexos y sus formatos que forman parte integrante de esta Acta, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s).-----

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. -----
De conformidad con el artículo 17 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; durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del área jurídica o de Control Interno que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente. En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano de Control Interno Municipal, para que se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás normatividad aplicable.

De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en su artículo 81 fracciones I y II el servidor público entrante deberá presentar, su declaración inicial de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. De igual forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la fracción II del mencionado artículo de la misma ley, de presentar su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal, dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión; a excepción del supuesto en que siga laborando dentro de alguna Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento de Jonuta Tabasco, en la que únicamente estará obligado a hacer declaración de situación de modificación patrimonial, durante el mes de Mayo del año correspondiente.

En términos del artículo 7, 12 párrafo segundo, fracción I y 14 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, únicamente se elaboraran tres tantos originales de la presente acta y anexos, los cuales serán entregados, al servidor público entrante, al servidor público saliente y al Contralor Municipal, por ser los servidores públicos que, intervienen y participan de forma directa en la presente; los testigos, concurren en calidad de participantes, empero, sin interés alguno para otorgarles un tanto original de la presente y anexos por no ser vinculantes para ellos.

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

Previa lectura de la presente, se da por concluida siendo las.... horas del día.... de..... de 20___ firmando para constancia en todas sus fojas, al margen y al calce los que en ella intervienen y quisieron hacerlo.

Entrega

Recibe

Testigos

Por la Contraloría Municipal

El representante del Órgano Superior de Fiscalización

ANEXOS



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta
Ayuntamiento 2013-2015
Construyendo juntos nuestro mejor

ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA

HOJA _ DE _		FECHA:
AREA:		FORMATO EP-1.1
NUM DE FOJAS	FECHA	DESCRIPCION DEL ACTA
TITULAR SALIENTE		TITULAR ENTRANTE
<hr/> NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		<hr/> NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

ESTADO DE POSICION FINANCIERA
COMPARATIVO ANUAL AL 31/12/____



HOJA DE		FECHA:
AREA:		No. DE FORMATO DFP-2.1

	Activo 2015	Pasivo 2015
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE
Efectivo y Equivalentes		Cuentas por Pagar a Corto Plazo
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		Otros Pasivos a Corto Plazo
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		Total de PASIVO CIRCULANTE
Almacenes		
Total de ACTIVO CIRCULANTE		Total de Pasivo
ACTIVO NO CIRCULANTE		HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		2015
Bienes Muebles		HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO
Activos Intangibles		Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
Total de ACTIVO NO CIRCULANTE		HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO
Total de Activo		Resultado Neto del Ejercicio: (Ahorro/Desahorro)
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
		Resultados de Ejercicios Anteriores
		Total de HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
		TOTAL DE PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO:

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO
DEPENDENCIA:

ESTADO DE ACTIVIDADES (INGRESOS Y EGRESOS)
 MENSUAL Y ACUMULADO DEL 01/01/2015 AL 31/12/___



HOJA ___ DE ___

FORMATO DFP-2.2

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

	Periodo	Acumulado
INGRESOS DE GESTIÓN		
Impuestos		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Total de INGRESOS DE GESTIÓN		
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
Participaciones y Aportaciones		
Total de PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
Total de INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		

GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

	Periodo	Acumulado
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Total de GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Total de TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
INVERSION PUBLICA		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de INVERSION PUBLICA		
Total de GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Total de Ahorro/Desahorro Neto del Ejercicio		

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO		H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO	
DEPENDENCIA: ARQUEO DE CAJA Y FONDO REVOLVENTE		 Jonuta <small>H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO</small>	
HOJA <u> </u> DE		FECHA:	
AREA:		FORMATO DFP-2.3	
CONCEPTO	CANTIDAD	TOTAL	
CUENTA		\$	
CUENTA		\$	
TOTAL RECAUDADO		\$	
DESGLOSE DE EFECTIVO			
DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE	
		\$	
		\$	
TOTAL DESGLOSE EFECTIVO Y AJUSTE		\$	
CHEQUES/TRANSACCIONES		SUBSIDIOS	
EMISOR	No. DOCUMENTO	IMPORTE	DESCRIPCION
		\$	
		\$	
	TOTAL DOCUMENTOS	\$	TOTAL SUBSIDIOS
			\$
			TOTAL CORTE DE CAJA
			\$
ELABORO		REVISO	
RESPONSABLE DE CAJA		DIRECTOR DE FINANZAS	
TITULAR SALIENTE		TITULAR ENTRANTE	
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO	H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO DEPENDENCIA:	 Jonuta
HOJA __ DE __	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	FECHA:
AREA:		FORMATO DFP-2.4
	Periodo Acumulado	
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN Origen Ingresos de Gestión Impuestos Derechos Productos de Tipo Corriente Aprovechamientos de Tipo Corriente Ingresos por Venta de Bienes, Productos y Servicios en establecimientos de Gobierno Otras contribuciones causadas en ejercicios anteriores Participaciones y Aportaciones Participaciones Aportaciones Convenios Transferencias Asignaciones Subsidios y Otras Ayudas Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Publico Subsidios y Subvenciones Ayudas Sociales Suma Origenes Efectivo en Actividades de Operación Aplicación Gastos de Funcionamiento Servicios Personales Materiales y Suministros Servicios Generales Transferencias Asignaciones Subsidios y Otras Ayudas Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Publico Transferencias al Resto del Sector Publico Suma Aplicaciones Efectivo en Actividades de Operación Flujo Neto de Efectivos por Actividades de Operación ACTIVIDADES DE INVERSION Origen Contribuciones de Capital Venta de Activos Fisicos Suma Origenes Efectivo en Actividades de Inversión Aplicación Bienes Muebles Inmuebles Construcciones en Proceso (Obras Publicas) Suma Aplicaciones Efectivo en Actividades de Inversión Flujo Neto de Efectivos por Actividades de Inversión ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO Origen Endeudamiento Neto Interno Externo Suma Origenes Efectivo en Actividades de Financiamiento Aplicación Incremento de Activos Financieros Servicios de la Deuda Interno Externo Disminución de Otros Pasivos Suma Aplicaciones Efectivo en Actividades de Financiamiento Flujo Neto de Efectivos por Actividades de Financiamiento Incremento/Disminución Neto en el Efectivo y Equivalente al Efectivo Efectivo y Equivalente al Efectivo al inicio del Ejercicio Efectivo y Equivalente al Efectivo al final del Ejercicio ACTIVIDADES NO PRESUPUESTADAS Origen Suma de origen de operación no presupuestada Aplicación Suma de aplicación de operación no presupuestada Flujo Neto de Efectivo por operación no presupuestada Efectivo y Equivalente al Efectivo al Final del Ejercicio		
TITULAR SALIENTE <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	TITULAR ENTRANTE <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



CATALOGO DE CUENTAS

HOJA __ DE __		FECHA:
---------------	--	--------

AREA:		FORMATO DFP-2.5
-------	--	-----------------

Cuenta	Nombre	Nat	May	Centro de Costo
--------	--------	-----	-----	-----------------

CONTENDRA LOS FORMATOS

DEL DFP-2.5.1 AL DFP-2.5.2

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES



HOJA DE	FECHA:
AREA:	FORMATO DFP-2.5.1

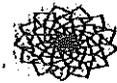
Cuenta	Nombre	Nat.	May.	IMPORTE
CUENTAS DE ACTIVO				
1	ACTIVO			
11	ACTIVO CIRCULANTE			
111	Efectivo y Equivalentes			
11110	Efectivo			
11110-1	RECURSOS FISCALES			
11110-160	PARTICIPACIONES			
11110-1601	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES			
11110-1601-1	PROGRAMA NORMAL			
CUENTAS DE PASIVO				
2	PASIVO			
21	PASIVO CIRCULANTE			
211	Cuentas por Pagar a Corto Plazo			
21110	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo			
21110-1	RECURSOS FISCALES			
21110-160	PARTICIPACIONES			
21110-1601	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES			
CUENTAS DE CAPITAL				
3	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO			
31	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO			
31100	Aportaciones			
31200	Donaciones de Capital			
31300	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio			
CUENTAS DE ORDEN				
7	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES			
71	VALORES			
71100	Valores en Custodia			
72	EMISIÓN DE OBLIGACIONES			
72100	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna			

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA.	H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO. DEPENDENCIA: CATALOGO DE CUENTAS PRESUPUESTALES	 Jonuta H. Ayuntamiento 2013-2015 Creciendo para un futuro mejor		
HOJA DE		FECHA:		
AREA:		FORMATO DFP-2.5.2		
RESUMEN POR TIPO DE GASTO				
TIPO DE GASTO	CAPITULO	PARTIDA	DESCRIPCION CAPITULO	DESCRIPCION PARTIDA
GASTO CORRIENTE				
	1000		SERVICIOS PERSONALES	
	2000		MATERIALES Y SUMINISTROS	
	3000		SERVICIOS GENERALES	
	4000		TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	
GASTO DE CAPITAL				
	5000		BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	
	6000		INVERSION PÚBLICA	
	7000		INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	
AMORTIZACION DE DEUDA Y DISMINUCION DE PASIVOS				
	9000		DEUDA PUBLICA	
TITULAR SALIENTE			TITULAR ENTRANTE	
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:
DEUDA PUBLICA INCLUYENDO SERVICIOS FINANCIEROS Y ENDEUDAMIENTO NETO

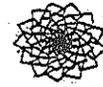


HOJA DE		FECHA:							
AREA:		FORMATO DFP-2.6							
DENOMINACION DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACION	INSTITUCION O PAIS ACREEDOR	Saldos al Inicio del periodo	Movimientos			Depuración o Conciliación	Variación del Endeudamiento del Periodo	Saldos al Final del Periodo
				Amortización Bruta	Colocación Bruta	Endeudamiento Neto del			
DEUDA PUBLICA									
CORTO PLAZO :									
DEUDA PUBLICA INTERIOR									
Instituciones de Crédito :									
Títulos y Valores :									
Arrendamientos Financieros :									
DEUDA PUBLICA EXTERIOR									
Internacionales :									
Deuda Bilateral :									
Títulos y Valores :									
Arrendamientos Financieros :									
SUBTOTAL CORTO PLAZO									
LARGO PLAZO :									
DEUDA PUBLICA INTERIOR									
Instituciones de Crédito :									
Títulos y Valores :									
Arrendamientos Financieros :									
DEUDA PUBLICA EXTERIOR									
Organismos Financieros									
Internacionales :									
Deuda Bilateral :									
Títulos y Valores :									
Arrendamientos Financieros :									
SUBTOTAL LARGO PLAZO									
OTROS PASIVOS									
Corto Plazo:									
Largo Plazo:									
TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS									
TITULAR SALIENTE					TITULAR ENTRANTE				
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA					NOMBRE, PUESTO Y FIRMA				



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO
DEPENDENCIA



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

DESGLOSES DE PASIVOS

HOJA DE

FECHA:

AREA:

FORMATO DFP-2.7

Cuenta	Nombre	Saldo Inicial Deudor Acredor	Cargos	Abono	Saldo Final Deudor Acredor
--------	--------	------------------------------------	--------	-------	----------------------------------

CONTENDRA LOS FORMATOS DEL DFP-2.7.1 AL DFP-2.7.2

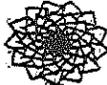
TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO	H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO DEPENDENCIA:	 Jonuta El Ayuntamiento 2013-2015 Desarrollo para un futuro mejor			
RELACION DE CUENTAS POR PAGAR EN EL EJERCICIO VIGENTE (PASIVOS)					
HOJA DE ___	FECHA:				
AREA:	FORMATO DFP-2.7.1				
Cuenta	Nombre	Saldo Inicial Deudor / Acreedor	Cargos	Abono	Saldo Final Deudor / Acreedor
211	Cuentas por Pagar a Corto Plazo				
21110	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo				
21120	Proveedores por Pagar a Corto Plazo				
21130	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo				
21150	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo				
21170	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo				
21190	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo				
219	Otros Pasivos a Corto Plazo				
21910	Ingresos por Clasificar				
TITULAR SALIENTE			TITULAR ENTRANTE		
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO	H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO DEPENDENCIA:	 Jonuta H. Ayuntamiento 2013-2015 Desarrollo para un futuro mejor			
RELACION DE CUENTAS POR PAGAR DE PLAZO MAYOR AL EJERCICIO VIGENTE (PASIVOS)					
HOJA <u> </u> DE <u> </u>	FECHA:				
AREA:	FORMATO DFP-2.7.2				
Cuenta	Nombre	Saldo Inicial Deudor Acredor	Cargos	Abono	Saldo Final Deudor Acredor
211	Cuentas por Pagar a Largo Plazo				
21110	Servicios Personales por Pagar a Largo Plazo				
21120	Proveedores por Pagar a Largo Plazo				
21130	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo				
21150	Transferencias Otorgadas por Pagar a Largo Plazo				
21170	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Largo Plazo				
21190	Otras Cuentas por Pagar a Largo Plazo				
219	Otros Pasivos a Largo Plazo				
21910	Ingresos por Clasificar				
TITULAR SALIENTE			TITULAR ENTRANTE		
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA
RELACION DE PAGOS PENDIENTES POR CUOTAS AL ISSET



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE _____	FECHA: _____
---------------	--------------

AREA: _____	FORMATO DFP-2.8
-------------	-----------------

TIPO DE RECURSO	CONCEPTO DE ADEUDO	PERIODO	IMPORTE TOTAL

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
II. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta
II Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

REPORTE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL GASTO DE INVERSION

HOJA DE _____					FECHA: _____	
AREA: _____					FORMATO DFP-2.9	
CLAVE PROGRAMATIC	APROBADO	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO
TITULAR SALIENTE			TITULAR ENTRANTE			
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



DEPENDENCIA:
REZAGO FISCAL



Jonuta
El Ayuntamiento 2018-2015
Desarrolló para un futuro mejor

DE _____

FECHA: _____

FORMATO DFP -2.10

PIETARIO	DIRECCION	COLONIA	CUENTA	SUPERFICIE	2010	2011	2012	2012	2013	2014	2015	TOTAL

TITULAR SALIENTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:
ARCHIVOS CONTABLES VIGENTES



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE					FECHA:
AREA:					FORMATO DFP-2.11
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARCHIVO	TIPO DE RECURSO	PERIODO	

TITULAR SALIENTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

ARCHIVOS HISTORICOS Y DE COMPUTO



Jonuta

H. Ayuntamiento 2015-2018
 Calle 20 de Noviembre
 29060 Jonuta, Tabasco, México

HOJA DE			FECHA:	
AREA:			FORMATO DFP-2.13	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	UBICACIÓN	PERIODO

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



RELACION DE SERVICIOS CONTRATADOS QUE IMPLICAN UN GASTO PROGRAMADO

HOJA DE	FECHA:
AREA:	FORMATO DFP-2.14

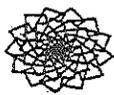
No.	TIPO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UBICACION	PERIODO DE CONTRATO (VIGENCIA)

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 E. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO	H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO DEPENDENCIA: CUENTAS DE CHEQUES	 Jonuta <small>H. Ayuntamiento 2013-2015 Desarrollo para un futuro mejor</small>			
HOJA DE _____		FECHA: _____			
AREA: _____	FORMATO DFP-2.15				
NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	INSTITUCION BANCARIA	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CANCELACION	No. DE SUCURSAL Y DOMICILIO
TITULAR SALIENTE			TITULAR ENTRANTE		
_____			_____		
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



RELACION DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS

Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE			FECHA:			
AREA:			FORMATO DFP-2.15.2			
NUMERO DE LA CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	INSTITUCION BANCARIA	NÚMERO DE CHEQUE	BENEFICIARIO	CONCEPTO DE PAGO	IMPORTE

TITULAR SALIENTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA



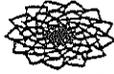
Jonuta

H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollando juntos un Plan de futuro

RELACION DE INVERSIONES A PLAZO FIJO

HOJA DE		FECHA:			
AREA:					No. DE FORMATO DFP-2.16
NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	INSTITUCION BANCARIA	PLAZO DE LA INVERSION	CONCEPTO DE LA INVERSION	IMPORTE

<p>TITULAR SALIENTE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>	<p>TITULAR ENTRANTE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>
---	---

 EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO	H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO DEPENDENCIA: CONCILIACION BANCARIA	 Jonuta <small>H. Ayuntamiento 2013-2015 Desarrollo para un futuro mejor</small>	
HOJA DE		FECHA:	
AREA:		FORMATO DFP-2.17	
No. DE CUENTA	SUCURSAL	PERIODO	TIPO DE RECURSO
SALDO SEGÚN LIBRO		_____	
(+ TOTAL CHEQUES EN TRANSITO NO CONSIDERADOS POR EL BANCO		_____	
(+ TOTAL DEPOSITOS BANCARIOS NO CONSIDERADOS POR NOSOTROS		_____	
(-) TOTAL COMISIONES NO CONSIDERADAS POR NOSOTROS		_____	
(-) TOTAL DEPOSITOS EN LIBROS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO		_____	
SALDO SEGÚN BANCOS		_____	
VISTO BUENO		ELABORO	
DIRECTOR DE FINANZAS		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
TITULAR SALIENTE		TITULAR ENTRANTE	
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA

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



HOJA DE			FECHA:			
AREA:			FORMATO DFP-2.18			
NO. DE OFICIO Y FECHA	TIPO DE RECURSO	NOMBRE DE LA CUENTA	INSTITUCION BANCARIA	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CANCELACION	NO. DE SUCURSAL Y DOMICILIO

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

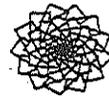
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

D. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



DEPENDENCIA

RELACION DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR
COBRAR



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE _		FECHA:			
AREA:		FORMATO DFP-2.20			
TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DEUDOR	DATOS DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	MODALIDAD DEL RECURSO	IMPORTE
CONTENDRA LOS FORMATOS DFP-2.20.1 AL DFP-2.20.3					
TITULAR SALIENTE			TITULAR ENTRANTE		
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



DEPENDENCIA:

VALORES EN CUSTODIA



HOJA DE _		FECHA:			
AREA:		FORMATO DFP-2.21			
TIPO DE VALOR	DESCRIPCION DEL BIEN	PROPIETARIO ORIGINAL	MOTIVO DE LA CUSTODIA	FECHA DE INICIO DE LA CUSTODIA	IMPORTE DEL BIEN

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

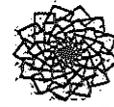
H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

IMPUESTOS POR PAGAR



Jonuta
El Ayuntamiento 2015-2015
Desarrollo para el futuro mejor

HOJA DE _	FECHA:		
AREA:	FORMATO DFP-2.23		
TIPO DE RECURSO	CONCEPTO DE	PERIODO	IMPORTE TOTAL

CONTENDRA LOS FORMATOS DEL DFP-2.23.1 AL DFP-2.23.3

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

INTEGRACION DE PAGOS PENDIENTES A LA SHCP POR
CONCEPTO DE RETENCIONES DE ISPT



HOJA DE		FECHA:	
AREA:		FORMATO DFP-2.23.1	
TIPO DE RECURSO	CONCEPTO DE DEUDO	PERIODO	IMPORTE TOTAL

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



DEPENDENCIA:

INTEGRACION DE PAGOS PENDIENTES A LA SHCP POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE 10% SOBRE HONORARIOS



HOJA _ DE _	FECHA:
-------------	--------

AREA:	FORMATO DFP-2.23.2
-------	--------------------

TIPO DE RECURSO	CONCEPTO DE ADEUDO	PERIODO	IMPORTE TOTAL

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



CEDELA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA POR MODALIDAD DE RECURSOS AL ... DE DICIEMBRE DE ...

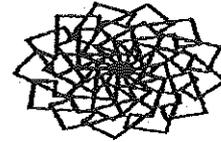
HOJA DE ...														FECHA:		
AREA:														FORMATO: GPP-2.24		
CONCEPTO	1601 PAR				1614 R.P.			5334 F-III				5335 F-IV			CONVENIOS	TOTALES
	1601-1 PAR	1601-3 Par RemRel	1601-3 PAR REM 2014	TOTAL	1614-1 R.P.	1614-3 REFER Y/O REMANENTE	TOTAL	5334-1 F-III	5334-3 REMANENTE Y REFERENDO	5334-3 F-III REM	TOTAL	ASIGNACION	REFERENDO Y/O REMANENTE	TOTAL		
A) - CRSP. NETA AL 31 DE DICIEMBRE 2014 B) - RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES C) - INGRESOS DEVENGADOS D) - EGRESOS DEVENGADOS E) - SUPERAVIT O DEFICIT FINANCIERO A+B-C F) - EXISTENCIA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015 G) - PASIVOS (SUSCRIPCIONES) H) - DISPONIBILIDAD AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015 I) - SOB O O FALTANTE O O, O-D																
SALDO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE LAS CUENTAS DE ACTIVO DE ADMINISTRACION	1601 PAR				1614 R.P.			5334 F-III				5335 F-IV			CONVENIOS	TOTALES
	1601-1 PAR	1601-3 Par RemRel	1601-3 PAR REM 2014	TOTAL	1614-1 R.P.	1614-3 REFER Y/O REMANENTE	TOTAL	5334-1 F-III	5334-3 REMANENTE Y REFERENDO	5334-3 F-III REM	TOTAL	ASIGNACION	REFERENDO Y/O REMANENTE	TOTAL		
1.1.1.1. CAJA 1.1.1.2. BANCOS 1.1.1.3. INVERSIONES Y VALORES 1.1.2. CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO 1.1.2.1. TRANSFERENCIAS A ENTIDADES 1.1.2.2. INGRESOS POR RECUPERAR A.C.P. 1.1.2.3. DEUDAS DIV. CONTADORIA A CORTO P. 1.1.3. ANT. A PROVEEDORES 1.1.3.1. CONTRATISTAS PRESTAMO ENTRE CUENTAS																
TOTAL ACTIVO																
SALDO AL ... DE ... DE LAS CUENTAS DE PASIVO DE ADMINISTRACION	1601 PAR				1614 R.P.			5334 F-III				5335 F-IV			CONVENIOS	TOTALES
	1601-1 PAR	1601-3 Par RemRel	1601-3 PAR REM 2014	TOTAL	1614-1 R.P.	1614-3 REFER Y/O REMANENTE	TOTAL	5334-1 F-III	5334-3 REMANENTE Y REFERENDO	5334-3 F-III REM	TOTAL	ASIGNACION	REFERENDO Y/O REMANENTE	TOTAL		
2.1.1.1. SERV. PERSONALES POR PAGAR A.C.P. 2.1.1.2. PROVEEDORES X PAGAR A CORTO PLAZO 2.1.1.3. CONTRATISTAS DE O. FUR X PAGAR A.C.P. 2.1.1.4. TRANSF. OTORGADAS X PAGAR A.C.P. 2.1.1.7. RETENC Y CONTRIB. X PAGAR A CORTO P. 2.1.1.9. OTRAS CTAS X PAGAR A CORTO PLAZO 2.1.9.1. INGRESOS POR CLASIFICAR PRESTAMOS ENTRE CUENTAS																
TOTAL PASIVO																
TITULAR SALIENTE								TITULAR ENTRANTE								
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA								NOMBRE, PUESTO Y FIRMA								



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE JONUTA,
TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE RELACION DE LIBROS Y REGISTROS DE CONTABILIDAD FECHA:

AREA: FORMATO: DFP-2.25

No. PROGRAMA	TIPO DE DOCUMENTO	DEL FOLIO AL	FECHA DEL ÚLTIMO REGISTRO	OBSERVACIONES

TITULAR SALIENTE	TITULAR ENTRANTE
_____	_____
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA TABASCO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA TABASCO

DEPENDENCIA:

PROGRAMA DE INVERSION
(PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL
AÑO SIGUIENTE)



Jonuta
H. Ayuntamiento 2014-2015
Desarrollo con un futuro mejor

HOJA DE _____ FECHA: _____

AREA: _____ FORMATO DFP-2.28

CÓDIGO	FECHA	DESCRIPCION	TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL	DEUDA
RESPONSABLE PRESUPUESTARIO						

SECRETARIO MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO DE HACIENDA

<p>TITULAR SALIENTE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>	<p>TITULAR ENTRANTE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>
--	--



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA TABASCO

DEPENDENCIA:

CALENDARIZACION Y METAS



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrolla para un futuro mejor

HOJA DE												FECHA:	
AREA:												FORMATO DFP-2.29	
CAPITULO/CONCEPTO	ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

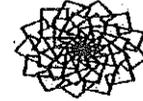
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta

H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

HOJA DE _____ FECHA: _____

AREA: _____ FORMATO DFP-2.30

NOMBRE DEL SISTEMA	OBJETIVO DEL SISTEMA	PLATAFORMA (DOS, WINDOWS, UNIX, ETC.)	CUENTA CON:			NOMBRE DEL SERVIDOR, PERSONA FISICA O MORAL	OBSERVACION Y UBICACIÓN
			CODIGO FUENTE	MANUAL DE USUARIO	MANUAL TECNICO		

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA TABASCO

DEPENDENCIA :

OBRAS PUBLICAS



Jonuta
H. Ayuntamiento 2015-2015
Desarrollado para un futuro mejor

HOJÁ DE				FECHA
AREA				FORMATO EOP-3.1
CANTIDAD	No. DE PROYECTO	MODALIDAD DE INVERSION	DESCRIPCION DEL PROYECTO	OBSERVACIONES

FORMATO UNICO SIN NUMERO CONSECUTIVO

TITULAR SALIENTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS PÚBLICAS AL 31 DE DICIEMBRE DE _____


 H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DE JONUTA,
 TABASCO


Jonuta
 Ayuntamiento 2010-2015
 Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE _____				FECHA:	
AREA:				FORMATO: EOP-3.2	
CANTIDAD DE EXPEDIENTES	PROYECTOS	CONTRATO	CONCEPTO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	OBSERVACIONES

<p>TITULAR SALIENTE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>	<p>TITULAR ENTRANTE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>
--	--



H.AYUNTAMIENTO DE JONUTA TABASCO

DEPENDENCIA :

EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PUBLICA



HOJA DE				FECHA:
AREA:				FORMATO: EOP-3.3
CANTIDAD	No. DE PROYECTO	MODALIDAD DE INVERSION	DESCRIPCION DEL PROYECTO	OBSERVACIONES

TITULAR SALIENTE	TITULAR ENTRANTE
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

REPORTE DE APORTACIONES DE BENEFICIARIOS POR
COSTEO AL 31 DE DICIEMBRE _____



Jonuta
H. Ayuntamiento 2015-2018
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE		FECHA:		
AREA:		FORMATO: EOP-3.4		
No.	DESCRIPCION	AREA DE UBICACION	TIPO DE EXPEDIENTE O MEDIO QUE RESGUARDA LA INFORMACION	OBSERVACIONES

TITULAR SALIENTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE JONUTA,
TABASCO

DEPENDENCIA:

PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS , TALA DE ARBOLES, CONSTRUCCION DE CAMINOS Y DEMAS INHERENTE A LA OBRA DE QUE SE TRATE AL 31 DE DICIEMBRE DE _____



Jonuta
H. Ayuntamiento 2015-2018
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE					FECHA:
AREA:					FORMATO: EOP-3.5
NO.	DESCRIPCION	AREA DE UBICACION	TIPO DE EXPEDIENTE O MEDIO QUE RESGUARDA LA INFORMACION	OBSERVACIONES	

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE JONUTA,
TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES AL 31 DE
DICIEMBRE DE ____



Jonuta
H. Ayuntamiento del 2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE _____ FECHA: _____

AREA: _____ FORMATO: EOP-3.6

NO. DE INVENTARIO (ARCHIVO)	RELACION DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	AREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	EJERCICIO	OBSERVACIONES
-----------------------------	--	-------------------	----------------------------------	-----------	---------------

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta

H. Ayuntamiento 2013-2015
Deseo verlo para un futuro mejor

EXPEDIENTES DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

HOJA DE		FECHA:		
AREA:		FORMATO: EOP-3.7		
NO. DE INVENTARIO (ARCHIVO)	RELACION DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	AREA DE UBIGACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE _

Jonuta
H. Ayuntamiento 2012-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE		FECHA:		
AREA:		FORMATO: EOP-3.6		
No. DE INVENTARIO	RELACION DE ARCHIVOS (de gestion o tramite y de transferencia o concentracion)	AREA DE UBICACION	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



DEPENDENCIA:

CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PUBLICA AL 31 DE DICIEMBRE DE ___

Jonuta
 el Ayer es el mañana de hoy
 Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE		FECHA:		
AREA:		FORMATO: EOP-3.9		
No. DE CONVENIO O CONTRATO	DESCRIPCION DE CONTRATO Y/O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OBSERVACIONES

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA

INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS



HOJA DE								FECHA:		
AREA:								FORMATO: EOP-3.10		
OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS			UBICACIÓN	MONTO TOTAL		AVANCE		Fecha de termino	Fecha de Acta de Entrega-	Observaciones
TIPO DE RECURSO	No. de proy.	Déscripcion	Localdad	Aprobado	Ejercido	Fiscal	Financiero			

TITULAR SALIENTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



II. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta
II Ayuntamiento 2013-2015
Creando para un futuro mejor

INVENTARIO DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y
PROYECTOS APLICADOS (TERMINADOS)

HOJA _ DE _							FECHA:	
AREA:							FORMATO: EOP-3.11	
Progr. de Inversión	No. de Proyecto	Obras, Accion, Estudios y proyectos	Ubicación	Montos		Avance Físico (%)	Situación Operativa	Observaciones
			Localidad	Monto Autorizado	Monto Ejercido			

TITULAR SALIENTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO		H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO		 Jonuta <small>H. Ayuntamiento 2013-2015 Desarrollo para tu futuro mejor</small>	
DEPENDENCIA:		ACUERDOS Y ASUNTOS AL 31 DE DICIEMBRE DE _			
HOJA DE _				FECHA:	
AREA:				FORMATO: EOP-3.13	
No. DE EXPEDIENTE	FECHA	ACUERDOS O ASUNTOS	OBSERVACIONES		
TITULAR SALIENTE _____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			TITULAR ENTRANTE _____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

ASUNTOS EN TRÁMITE DE CARÁCTER SUSTANTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE ____



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE		FECHA:		
AREA:		FORMATO: EOP-3.15		
No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE	OBSERVACIONES

TITULAR SALIENTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO DEPENDENCIA: ASUNTOS EN TRÁMITE DE NATURALEZA JURIDICA AL 31 DE DICIEMBRE _____. 				
HOJA _ DE _				FECHA:
AREA:				FORMATO: EOP-3.16
No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE	OBSERVACIONES
TITULAR SALIENTE			TITULAR ENTRANTE	
<hr/> NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			<hr/> NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	

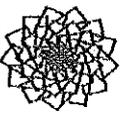
H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

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



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE _____			FECHA:
AREA:			FORMATO: EOP-3.17
INSTITUCIÓN	CONCEPTO	DURACIÓN	OBSERVACIONES

TITULAR SALIENTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO	H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO	 Jonuta <small>H. Ayuntamiento 2013-2015 Desarrollo para un futuro mejor</small>
DEPENDENCIA:		
RELACION DE CONTRATOS DE CONCESIONES VIGENTES OTORGADOS POR EL MUNICIPIO		

HOJA DE			FECHA:
AREA:			FORMATO: EOP-3.18
NOMBRE DEL CONCESIONARIO	NOMBRE DEL SERVICIO CONCESION	FECHA INICIO/TERMINO	IMPORTE

TITULAR SALIENTE _____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	TITULAR ENTRANTE _____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA
---	---

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



**EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO**

DEPENDENCIA:



Jonuta
El Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

RELACION DE EXPEDIENTES DE LA CUENTA PUBLICA EN EL ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO POR EJERCICIO (EN FOTOCOPIA) AL 31 DE DICIEMBRE DE ____

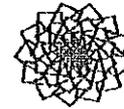
HOJA DE _					FECHA:
AREA:					FORMATO: EOP-3.19
CANTIDAD DE EXPEDIENTES	PROYECTOS	TIPO DE DOCUMENTO	CONCEPTO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	OBSERVACIONES
CONTENDRA EL RESUMEN DE LOS EXPEDIENTES DE LA CUENTA PUBLICA DE LOS DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LOS FORMATOS EOP-3.20 Y EOP-3.21					
TITULAR SALIENTE _____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			TITULAR ENTRANTE _____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

RELACION DE EXPEDIENTES DE LA CUENTA PUBLICA EN EL ARCHIVO DEL H.
AYUNTAMIENTO POR EJERCICIO (EN FOTOCOPIA) AL 31 DE DICIEMBRE DE ____

HOJA DE					FECHA:
AREA:					FORMATO: EOP-3.20
CANTIDAD DE EXPEDIENTES	PROYECTOS	TIPO DE DOCUMENTO	CONCEPTO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	OBSERVACIONES

TITULAR SALIENTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta

H. Ayuntamiento 2015-2016
Desarrolla para un futuro mejor

RELACION DE EXPEDIENTES DE LA CUENTA PÚBLICA

ORIGINAL DE LOS FONDOS III Y IV DEL H.

AYUNTAMIENTO POR EL EJERCICIO (EN

FOTOCOPIA) AL 31 DE DICIEMBRE DE ____

HOJA DE AREA:			FECHA:	
			FORMATO: EOP-3.21	
PROYECTOS	TIPO DE DOCUMENTO	CONCEPTO	ORIGEN DE LOS RECURSOS	OBSERVACIONES

<p>TITULAR SALIENTE</p> <p>_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>	<p>TITULAR ENTRANTE</p> <p>_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>
---	---



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un Nuevo Inicio

RELACION DE OFICIOS DE ENTREGA DE LA
CUENTA PUBLICA AL OSFE

HOJA DE					FECHA:
AREA:					No. DE FORMATO EOP-3.22
CONSECUTIVO	No. DE OFICIO	PERIODO DE ENTREGA	FECHA RECEPCION	OBSERVACIONES	
TITULAR SALIENTE		TITULAR ENTRANTE			
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			

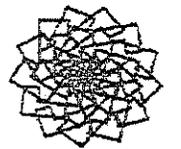
H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

**INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS,
FACTURACION Y RECIBOS DE INGRESOS
POR UTILIZAR**



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE		FECHA:
AREA:		No. DE FORMATO EOP-3.23

SERIE	FOLIO	FECHA DE VIGENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	IMPORTE

<p>TITULAR SALIENTE</p> <p>_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>	<p>TITULAR ENTRANTE</p> <p>_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>
---	---

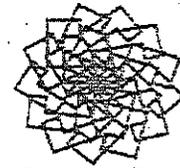
H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

INFORME DE PASIVOS DE ADMINISTRACIONES ANTERIORES QUE NO SE FINIQUITARON COMO DEUDAS DIRECTAS, LAUDOS, CONVENIOS, ACREEDORES DIVERSOS Y OTROS COMO SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR



Jonuta

H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE					FECHA:
AREA:					FORMATO EOP-3.24
CANTIDAD Y TIPO DE DOCUMENTOS	Nc. DE EXPEDIENTE	PERIODO DE VIGENCIA	CONCEPTO DEL PASIVO	BENEFICIARIO	IMPORTE

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA TABASCO

DEPENDENCIA:

PLANEACION ESTRATEGICA



HOJA DE			FECHA:
AREA:			No. DE FORMATO EOP-3.25
PLANES	PROGRAMAS	ACCIONES	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

TITULAR SALIENTE	TITULAR ENTRANTE
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

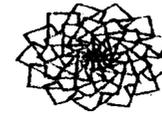


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES (EDIFICIOS, LOCALES, TERRENOS)



Jonuta

H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA _ DE _									FECHA:	
AREA:									No. DE FORMATO DP-4.1	
NO.	NUM. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	OBSERVACION Y UBICACIÓN	NUMERO DE ESCRITURA	TIPO DE ESCRITURA		AREA		NO. DE CUENTA O CLAVE CATASTRAL	IMPORTE
					URBANO	RUSTICO	AREA SUPERFICIE	AREA CONSTRUIDA		

<p>TITULAR SALIENTE</p> <hr/> <p>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>	<p>TITULAR ENTRANTE</p> <hr/> <p>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>
---	---



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta

H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

RELACION DE LIBROS, BOLETINES Y DEMAS DOCUMENTOS
DE CONSULTA BASICA

HOJA DE		FECHA:	
---------	--	--------	--

ÁREA:		No. DE FORMATO: DP-4.3	
-------	--	------------------------	--

NOMBRE DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	LOCALIZACIÓN	OBSERVACIONES

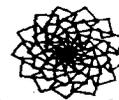
<p>TITULAR SALIENTE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>	<p>TITULAR ENTRANTE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>
--	--



H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta

H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

HOJA DE		FECHA:
----------------	--	---------------

AREA:		No. DE FORMATO: DP- 4.4
--------------	--	--------------------------------

INSTITUCIÓN	CONCEPTO	DURACIÓN	OBSERVACIONES

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

NOMBRE PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO



Jonuta

H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE _____ FECHA: _____

AREA: _____ No. DE FORMATO DP- 4.5

NO.	NUM. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	IMPORTE	No. DE FACTURA	ESTADO FISICO			OBSERVACION Y UBICACIÓN
								B	R	M	

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

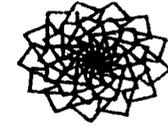
NOMBRE PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

PAQUETES COMPUTACIONALES



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE							FECHA:	
AREA:							No. DE FORMATO DP-4.6	
CANTIDAD	MARCA	NUM DE INVENTARIO	VERSION	PROPOSITO	Nº DE LICENCIA	Nº DE DISCOS	NO. DE VOL. DEL MANUAL	OBSERVACION Y UBICACIÓN
CONTENDRA FORMATOS DEL DP-4.6.1 AL DP-4.6.2								

TITULAR SALIENTE

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

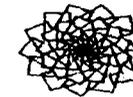


II. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

PAQUETES COMPUTACIONALES ADQUIRIDOS



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE _____ FECHA: _____

AREA: _____ No. DE FORMATO DP-4.6.1

CANTIDAD	MARCA	NUM DE INVENTARIO	VERSION	PROPOSITO	Nº DE LICENCIA	Nº DE DISCOS	NO. DE VOL. DEL MANUAL	OBSERVACION Y UBICACIÓN

TITULAR SALIENTE

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

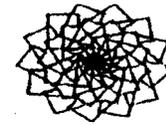
NOMBRE PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES DESARROLLADOS Y EN DESARROLLO

HOJA DE _								FECHA:	
AREA:								No. DE FORMATO DP - 4.6.2	
NOMBRE DEL SISTEMA	OBJETIVO DEL SISTEMA	NO. DE INVENTARIO	PLATAFORMA (DOS, WINDOWS, UNIX, ETC.)	CUENTA CON:			RESPONSABLE DEL DESARROLLO		OBSERVACION Y UBICACION
				CODIGO FUENTE	MANUAL DE USUARIO	MANUAL TECNICO	NOMBRE DEL SERVIDOR, PERSONA FISICA O MORAL	PUESTO	
TITULAR SALIENTE					TITULAR ENTRANTE				
_____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA					_____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA				



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA

DEPENDENCIA:



Jonuta
El Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y OTROS BIENES MUEBLES SIMILARES

HOJA ____ DE ____

FECHA:

AREA:

FORMATO DP- 4.7

NO.	NUM. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	NUM. DE FACTURA	ESTADO FISICO			UBICACIÓN	OBSERVACION
						B	R	M		

TITULAR SALIENTE

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

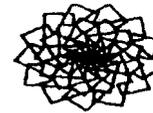


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (TERRESTRE Y FLUVIAL)



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE

FECHA:

AREA:

FORMATO DP- 4.8

NO.	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	IMPORTE	NO. DE FACTURA	ESTADO FISICO			OBSERVACION Y UBICACION
									B	R	M	

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

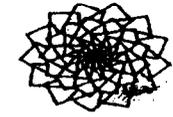


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE

FECHA:

AREA:

FORMATO DP-4.9

NO.	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	IMPORTE	NO. DE FACTURA	ESTADO FISICO			OBSERVACION Y UBICACION
									B	R	M	

TITULAR SALIENTE

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

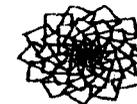


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

INVENTARIO DE EQUIPO DE SEÑALIZACION



Jonuta

H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA ____ DE ____		FECHA:	
AREA:		FORMATO DP- 4.11	

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	FACTURA	CONDICION	IMPORTE CIVA.	OBSERVACION Y UBICACION

TITULAR SALIENTE	TITULAR ENTRANTE
<hr/> NOMBRE PUESTO Y FIRMA	<hr/> NOMBRE PUESTO Y FIRMA

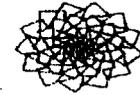


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA

INVENTARIO DE EQUIPO PARA TALLERES DE SERVICIO



Jonuta
H. Ayuntamiento 2015-2016
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE _____

AREA: _____

FECHA: _____

FORMATO DP - 4.12

Nº. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	FACTURA	CONDICION	IMPORTE C/IVA.	OBSERVACION Y UBICACION

TITULAR SALIENTE

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

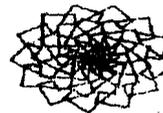
NOMBRE PUESTO Y FIRMA



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta
El Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

INVENTARIO DE INSTRUMENTAL Y DE MUSICA

HOJA DE

FECHA:

AREA:

FORMATO DP - 4.13

N°. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	FACTURA	CONDICION	IMPORTE	OBSERVACION Y UBICACION
								C/IVA.	

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

NOMBRE PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

INVENTARIO DE EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO

HOJA DE FECHA:

AREA: FORMATO DP - 4.14

N°. DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	FACTURA	CONDICION	IMPORTE C/IVA.	OBSERVACION Y UBICACION

TITULAR SALIENTE NOMBRE PUESTO Y FIRMA	TITULAR ENTRANTE NOMBRE PUESTO Y FIRMA
---	---

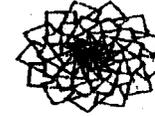


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE JONUTA,

H.AYUNTAMIENTO DE DE JONUTA

DEPENDENCIA:

INVENTARIO DE HERRAMIENTAS



Jonuta

H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE _

FECHA:

AREA:

FORMATO DP 4.17

DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	NUM. MOTOR	FACTURA	FECHA DE ENTREGA	CONDICION	IMPORT		OBSERVACION Y UBICACION
									C/IVA.		

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE PUESTO Y FIRMA

NOMBRE PUESTO Y FIRMA



H.AYUNTAMIENTO DE DE JONUTA

DEPENDENCIA:

INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE PARA MUSEOS



HOJA DE		FECHA:
----------------	--	---------------

AREA:		No. DE FORMATO: DP- 4.18
--------------	--	---------------------------------

No. DE INVENTARIO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	CARACTERISTICAS	SERIE	FACTURA	FECHA DE ENTREGA	CONDICION	IMPORTE C/IVA.	OBSERVACION	
							S U M A T O T A L			

<p>TITULAR SALIENTE</p> <p>_____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA</p>	<p>TITULAR ENTRANTE</p> <p>_____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA</p>
---	---



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta
Ayuntamiento 2013-2016
Desarrollé para un futuro mejor

HOJA _____ DE _____

**INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN
INCLUYE BIENES DE CONSUMO**

FECHA:

No. DE FORMATO: DP-4.20

ÁREA:

NOMBRE DEL ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	LOCALIZACIÓN	OBSERVACIONES

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

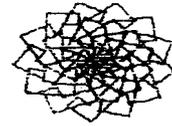
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE DE JONUTA

DEPENDENCIA:



Jonuta
 H. Ayuntamiento 2013-2015
 Desarrollo para un futuro mejor

EXPEDIENTES DOCUMENTALES
 PATRIMONIALES

HOJA DE					FECHA:	
AREA:					No. DE FORMATO: DP- 4.22	
NUMERO	TIPO DE EXPEDIENTE	UBICACIÓN	CARACTERISTICAS	CONDICION	OBSERVACION	

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

 NOMBRE PUESTO Y FIRMA

 NOMBRE PUESTO Y FIRMA

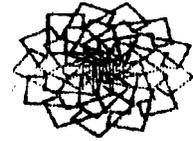


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACION



Jonuta

El Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE _____ FECHA: _____

AREA: _____ FORMATO DP - 4.23

NÓ. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL BIEN	DONADO POR	VALOR CATASTRAL	OBSERVACION Y UBICACIÓN

TITULAR SALIENTE _____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA	TITULAR ENTRANTE _____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA
--	--



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

DONACION DE INMUEBLES



Jonuta
H. Ayuntamiento Constitucional
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE				FECHA:
AREA:				FORMATO DP - 4.24
NO. DE EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL BIEN	DONADO A	VALOR CATASTRAL	OBSERVACION Y UBICACION
TITULAR SALIENTE		TITULAR ENTRANTE		
_____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA		_____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA		

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO					
	DEPENDENCIA:				
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO	RELACION Y CORTE DE CHEQUERAS EN USO Y/O CANCELADAS				Jonuta H. Ayuntamiento 2013-2015 Desarrollo para un futuro mejor
HOJA DE					FECHA:
AREA:					No. DE FORMATO ED-5.1
NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	INSTITUCION BANCARIA	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CANCELACION	No. DE SUCURSAL Y DOMICILIO
TITULAR SALIENTE			TITULAR ENTRANTE		
<hr/> NOMBRE PUESTO Y FIRMA			<hr/> NOMBRE PUESTO Y FIRMA		



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE JONUTA,

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS



Jonuta

11 Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE _

FECHA:

AREA:

No. DE FORMATO ED-5.2

No.	Ordenamiento	Situación		Fecha de Emisión	Observaciones
		Autorizado	Proyecto		

TITULAR SALIENTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE JONUTA,
TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES



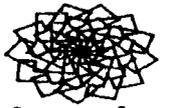
Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA _ DE _ FECHA:

AREA: No. DE FORMATO ED-5.3

No.	Convenios Acuerdos, Anexos de ejecución, etc.	Objeto	Fecha del documento oficial	Vigencia	Estructura financiera	Partes que intervienen	Observaciones

TITULAR SALIENTE	TITULAR ENTRANTE
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO		H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO				 Jonuta <small>H. Ayuntamiento 2013-2015 Desarrollo para un futuro mejor</small>	
DEPENDENCIA:							
RELACION DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRAMITE DE COBRO							
HOJA_ DE						FECHA:	
AREA:						No. DE FORMATO: AT-7.5	
No.	INFRACTOR	IMPORTE	No. DE EXPEDIENTE	OFICIO SAF	FECHA DE ENVIO DE OFICIO	DEPENDENCIA	AÑO
TITULAR SALIENTE _____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA				TITULAR ENTRANTE _____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			

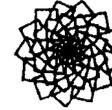


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA

INVENTARIO DE OBRAS PUBLICAS EN PROCESO AL 31 DE DICIEMBRE
DE ____.



Jonuta

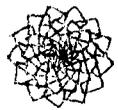
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE _____ FECHA: _____

AREA: _____ FORMATO: AT-7.9

OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS			UBICACIÓN	MONTO TOTAL		AVANCE		Fecha de termino	Observaciones
TIPO DE RECURSO	No. de proy.	Descripcion	Localidad	Aprobado	Ejercido	Físico	Financiero		

<p>TITULAR SALIENTE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>	<p>TITULAR ENTRANTE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, PUESTO Y FIRMA</p>
--	--

 H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO		DEPENDENCIA INVENTARIO DE OBRAS PUBLICAS EN PROCESO AL 31 DE DICIEMBRE DE _____.		 Jonuta H. Ayuntamiento 2013-2015 Desarrollo para un futuro mejor					
HOJA DE _____		FECHA: _____							
AREA: _____		FORMATO: AT-7.10							
OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS			UBICACIÓN	MONTO TOTAL		AVANCE		Observaciones	
TIPO DE RECURSO	No. de proy.	Descripción	Localidad	Aprobado	Ejercido	Fisico	Financiero		
TITULAR SALIENTE					TITULAR ENTRANTE				
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA					_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA				

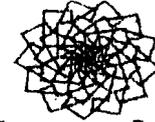


H.AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO

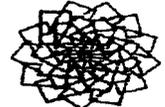
DEPENDENCIA:

RELACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS VIGENTES



Jonuta
El Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE							FECHA:	
AREA:							FORMATO EF-8.6	
No.	BIEN ASEGURADO	COBERTURA	COMPANIA ASEGURADORA	No. DE PÓLIZA	PERIODO DE VIGENCIA		IMPORTE PAGADO	OBSERVACIONES
					DEL	AL		
TITULAR SALIENTE				TITULAR ENTRANTE				
_____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA				_____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA				

 H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, DEPENDENCIA: ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES		 Jonuta Ayuntamiento 2013-2015 Comenzamos por un futuro mejor			
HOJA DE		FECHA:			
AREA:		No. DE FORMATO EF-8.9			
FECHA DE DEPOSITO	TIPO DE INGRESO	CONCEPTO	REFERENCIA/PERIODO	EMISOR	OBSERVACIONES
				TOTAL	
TITULAR SALIENTE			TITULAR ENTRANTE		
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		

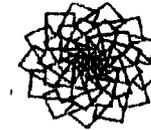


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

RELACIÓN Y ENTREGA DE SELLOS OFICIALES POR
UNIDAD ADMINISTRATIVA



Jonuta

H. Ayuntamiento 2013-2015
.....
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA ___ DE ___		FECHA:	
AREA:		FORMATO EF-8.11	
CANTIDAD	TIPO DE SELLO O CONCEPTO	MUESTRA	OBSERVACIONES
TITULAR SALIENTE		TITULAR ENTRANTE	
_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

INVENTARIO DE LEGISLACION FISCAL

HOJA ___ DE ___ FECHA:

AREA: No. DE FORMATO: EF-8.14

CANTIDAD	NOMBRE DEL DOCUMENTO	EDICION/FECHA	OBSERVACIONES

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

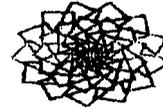


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JONUTA, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Jonuta

11 Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

HOJA DE

FECHA:

ÁREA:

No. DE FORMATO: RH-6.7

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta
H. Ayuntamiento 2013-2015
Desarrollo para un futuro mejor

CONTRATOS DE ASESORIA Y CONSULTORIA ASIMILABLES A SALARIO

HOJA __ DE __					FECHA:	
AREA:					No. DE FORMATO RH-6.11	
No.	NOMBRE	R.F.C.	VIGENCIA DEL CONTRATO		IMPORTE DE LOS HONORARIOS CONTRATADOS	OBSERVACIONES
			DEL	AL		
TITULAR SALIENTE				TITULAR ENTRANTE		
_____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA				_____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA		

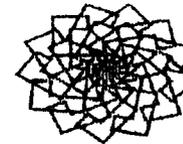


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:

CONTRATOS DEL PERSONAL EVENTUAL Y QUE LABORA BAJO CONTRATO POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO



Jonuta

H. Ayuntamiento 2013-2015

Desarrollo para un futuro mejor

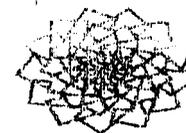
HOJA __ DE __						FECHA:
AREA:						No. DE FORMATO RH-6.13
No.	NOMBRE	R.F.C.	VIGENCIA DEL CONTRATO		IMPORTE DE LOS HONORARIOS CONTRATADOS	OBSERVACIONES
			DEL	AL		
TITULAR SALIENTE			TITULAR ENTRANTE			
_____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA			_____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA			

H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO

DEPENDENCIA:



Jonuta H. Ayuntamiento 2013-2015
Creado para un futuro mejor

RELACION DE SUELDOS DE EMPLEADOS PENDIENTES DE PAGO RESGUARDADOS EN CAJA, SUELDOS NO COBRADOS

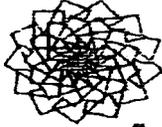
HOJA DE						FECHA:	
AREA:						No. DE FORMATO: RH-5.14	
No. CONSECUTIVO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	UNIDAD DE ADSCRIPCION	CATEGORIA	PERIODO DEL PAGO	IMPORTE	OBSERVACIONES	

TITULAR SALIENTE

TITULAR ENTRANTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JONUTA, TABASCO	H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO DEPENDENCIA: LEY DE INGRESOS DEL AÑO _____	 Jonuta H. Ayuntamiento 2013-2015 Desarrollo para un futuro mejor		
HOJA ___ DE ___		FECHA:		
AREA:		No. DE FORMATO O-9.9		
No. DE CUENTA	DESCRIPCION	SUBCUENTA	SUB SUBCUENTA	IMPORTE
1	IMPUESTOS			
2	DERECHOS			
3	PRODUCTOS			
4	PROVECHAMIENTO			
5	PARTICIPACIONES			
6	APORTACIONES			
7	CONVENIOS FEDERALES			
8	CONVENIOS ESTATALES			
9	OTROS			
			TOTAL	\$
TITULAR SALIENTE _____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA		TITULAR ENTRANTE _____ NOMBRE PUESTO Y FIRMA		



10.- Aprobación del punto de acuerdo por el H. Cabildo

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE JONUTA, TABASCO, A LOS 11 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE

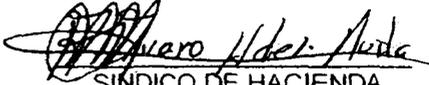
LOS REGIDORES

PROFR. JOSÉ FELIPE TORRES ARIAS



PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ALVARO HERNANDEZ AVILA



SÍNDICO DE HACIENDA

C. PASTOR SOLANA LOPEZ.



TERCER REGIDOR

PROF. PABLO CANCHE PACHECO



CUARTO REGIDOR

C. FERNANDO ALBERTO FILIGRANA CASTRO



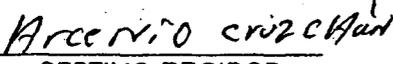
QUINTO REGIDOR

TEC. SANDY LETICIA MARTINEZ MARTINEZ



SEXTO REGIDOR

C. ARSENIÓ CRUZ CHAN



SEPTIMO REGIDOR

C. ZOILA CASTILLO VAZQUEZ



OCTAVO REGIDOR

C. JOSE LUIS PEREZ CHAN

José Luis Pérez Chan
NOVENO REGIDOR

C. D. SUELEN DEL SOCORRO CRUZ REYES

[Signature]
DECIMO REGIDOR

PROFRA. YOLANDA SUAREZ ORTIZ

[Signature]
DECIMO PRIMER REGIDOR

PROFRA. OBDULIA AGUIRRE CENTENO

[Signature]
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

DR. JOSE MANUEL DAMIAN GUTIERREZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE JONUTA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIÓN DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO A LOS ONCE DÍAS DEL MES SEPTIEMBRE DEL AÑO QUINCE.

PROFR. JOSÉ FELIPE TORRES ARIAS
Presidente Municipal

[Signature]
DR. JOSE MANUEL DAMIAN GUTIERREZ
El Secretario del H. Ayuntamiento



**H. AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO
PERIODO 2013-2015
SECRETARIA MUNICIPAL**

EL QUE SUSCRIBE C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 78 FRACCIÓN XV Y 97 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

CERTIFICA:

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO, APROBADO EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2015, CONSTANTE DE 176 FOJAS ÚTILES, LA CUAL TUVE A LA VISTA, Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO.

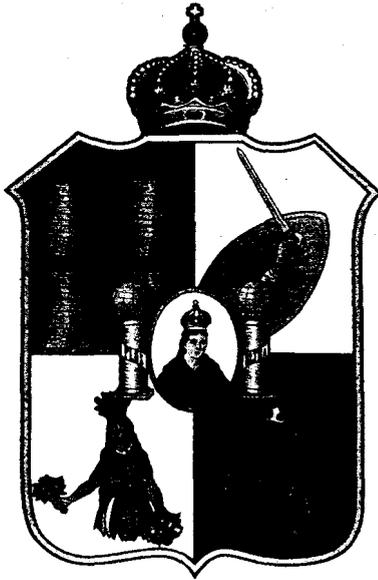
PARA LOS FINES Y USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EN LA CIUDAD DE JONUTA, TABASCO, REPÚBLICA MEXICANA, CERTIFICO_____

_____CONSTE_____

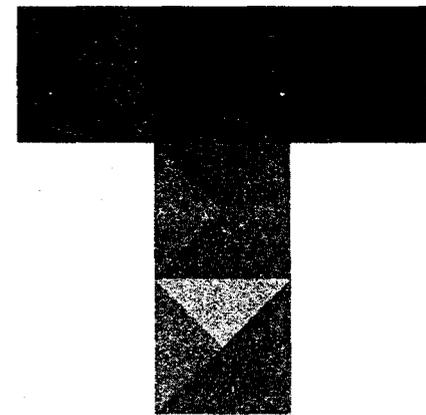


DR. JOSÉ MANUEL DAMIÁN GUTIÉRREZ

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
JONUTA, TABASCO.**



**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.