



# PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

12 DE DICIEMBRE DE 2015

Suplemento  
7645 C

No.- 4936

## CÁRDENAS

*Trabajando Juntos*

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2013 - 2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.

C. AVENAMAR PÉREZ ACOSTA, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PERÍODO 2013-2015, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47, 48, 49 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y;

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que los artículos 115, fracciones II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción III, 53, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; disponen que los Municipios, investidos de personalidad jurídica propia, autónomos en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda, están constitucional y legalmente facultados para aprobar expedir y aplicar los reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

**SEGUNDO.-** Que conforme a dichas facultades, y valorando que el actual Gobierno Municipal se encuentra en preparación de la entrega y recepción a la

Administración Municipal que iniciará labores para el próximo período constitucional 2016-2018. Es necesario regular adecuadamente el proceso de Entrega y Recepción conforme en el orden legal.

**TERCERO.-** Que de conformidad con los numerales 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 y 53 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; está facultada para dictaminar sobre proyectos de iniciativas de leyes y decretos, bandos, reglamentos, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general en el municipio.

**CUARTO.-** Que por todo ello, se considera de suma importancia que, la Contraloría Municipal de este H. Ayuntamiento, cuente con lineamientos específicos que le permitan eficientar el proceso de Entrega y Recepción. Asimismo, es importante valorar que su expedición facilitará el procedimiento y permitirá transparentar los bienes muebles e inmuebles e información procesada para el personal saliente y entrante que tienen bajo su responsabilidad y resguardo.

**QUINTO.-** Que conforme el mismo artículo 27, fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es necesario que la Contraloría Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, coordinen esfuerzos para dictar el Manual de Procedimiento para el Proceso de Entrega y Recepción, por consiguiente una vez sometido a la consideración del Órgano Técnico y se proceda a lo conducente, se someterá para su aprobación y publicación en sesión de cabildo.

**SEXTO.-** Que de conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el proceso de entrega y recepción de la Administración Pública Municipal es un acto administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los servidores públicos, al concluir o separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos y recursos que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales; asimismo el artículo 28 del mismo ordenamiento señala que la información que formará parte de la entrega y recepción, y se integrará junto con los formatos y anexos correspondientes, conforme a los criterios que a continuación se enlistan y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:

I.- El Expediente Protocolario que contendrá:

- a) Acto solemne de toma de protesta;
- b) Acta administrativa de Entrega y Recepción;
- c) Informe de los asuntos de su competencia, y
- d) En su caso, acta circunstanciada.

**SÉPTIMO.-** De acuerdo a las disposiciones legales establecidas se publicó 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 número Suplemento C 7534, de fecha 19 de Noviembre del 2014, Época 6a en su Primer Considerando manifiesta:

“Que conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y las respectivas leyes orgánicas del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y de los Municipios, del Estado de Tabasco, cada seis años se renueva al titular del Poder Ejecutivo del Estado, y cada tres años a los integrantes del Congreso del Estado y a los Ayuntamientos en los Municipios, respectivamente; motivo por el cual, es necesario regular adecuadamente los procedimientos de entrega y recepción, entre los servidores públicos que dejan el cargo y los que entran a dar continuidad al servicio público”.

“Es necesario también establecer en el orden legal las bases para los procedimiento de entrega recepción que se realizan fuera de esos plazos, ante los cambios que por diversas causas ocurren a lo largo de una administración entre los titulares y demás servidores públicos en las dependencias, entidades y órganos correspondientes en los órdenes de gobierno estatal y municipal”.

**OCTAVO.-** Que el presente Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, se integra de presentación; objetivo; marco legal; lineamientos específicos para el proceso de la entrega y recepción: disposiciones generales; del proceso previo al acto de entrega y recepción por cambio de administración pública municipal; del acto de Entrega y Recepción de la administración pública municipal final; de la entrega y recepción Intermedia; de la verificación de la información contenida en el acta administrativa de entrega y recepción y sus formatos; del acta entrega y recepción, de los anexos del acta

entrega y recepción; de las responsabilidades de la administración municipal; saliente; de las sanciones, disposiciones transitorias; anexos: glosario de términos, flujogramas de una entrega y recepción; formatos de la entrega y recepción.

**NOVENO.-** Que por lo anterior y toda vez que el presente Manual fue revisado y analizado por los órganos administrativos que serán competentes en su aplicación, el área jurídica de este H. Ayuntamiento y los integrantes de esta Comisión Edilicia; con base a nuestras facultades constitucionales y legales, por considerarlo legalmente procedente, aprobamos el presente Dictamen, por medio del cual se expide el acuerdo del:

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.**

### **ÍNDICE**

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

**TÍTULO ÚNICO**  
**De la Entrega y Recepción.**

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones Generales.**

**CAPÍTULO II**

Del proceso previo al acto de Entrega y Recepción por cambio de Administración Pública Municipal.

**CAPÍTULO III**

Del acto de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal.

**CAPÍTULO IV**

De la Entrega y Recepción Intermedia

**CAPÍTULO V**

De la verificación de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega y Recepción y sus formatos

**CAPÍTULO VI**

Del Acta de Entrega y Recepción

**CAPÍTULO VII**

De los anexos del Acta de Entrega y Recepción

**CAPÍTULO VIII**

De las responsabilidades de la Administración Municipal Saliente.

**CAPÍTULO IX**

De las sanciones

Disposiciones transitorias

**5. Anexos**

- a) Glosario de términos
- b) Flujograma de una entrega y recepción Final
- c) Flujograma de una entrega y recepción Intermedia
- d) Formatos de entrega y recepción
- e) Acta Final de Entrega y Recepción (General)

- f) Acta de Entrega y Recepción por Dirección, forma parte de la Entrega y Recepción Final
- g) Acta de Entrega y Recepción Intermedia

## 1. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se elaboró el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.**

Que 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 y recepción.

## 2. OBJETIVO

Que la Entrega y Recepción de la presente administración sea sencilla, transparente y sobre todo que el trabajo que implica sea desarrollado con tiempo; estableciendo de forma enunciativa, mas no limitativa a las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos acorde a los cuales deberá realizarse la Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, de tal forma que se permita a las autoridades municipales entrantes dar continuidad a las acciones de gobierno que les correspondan.

### 3. MARCO LEGAL

#### LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

**Artículo 27.-** El proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal es un acto administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los servidores públicos, al concluir o separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos y recursos que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

I. La Entrega-Recepción puede ser:

- a) Intermedia.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión;
- b) Final.- El que se realiza al término e inicio de un periodo constitucional o legal y, en su caso, con motivo de la suspensión o desaparición de los Ayuntamientos.

En caso de transferencia de área, cese, despido, destitución, suspensión, renuncia, inhabilitación del cargo o licencia por más de quince días hábiles o tiempo indefinido, en los términos de sus leyes respectivas, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

En caso de muerte, incapacidad física o mental, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza, que imposibilite al servidor público o sujeto obligado para llevar a cabo la Entrega-Recepción, el superior jerárquico lo notificará a la Contraloría Municipal, quien levantará Acta Circunstanciada a fin de dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, requiriéndose información a los servidores públicos adscritos a dicha área. Posteriormente, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo.

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

II. Los servidores públicos del Ayuntamiento para efectuar la entrega-recepción que corresponda, deberán implementar previamente un programa de trabajo por área de responsabilidades, que tendrá como propósito la realización de las actividades relativas a la preparación, actualización e integración de la información, que permita efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establezcan en el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción, que para tal efecto dicte la Contraloría Municipal en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, conforme a los criterios señalados en el artículo 28 de esta Ley, mismo que deberá ser aprobado por el Cabildo y publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Para dar cumplimiento a la presente Ley, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna del mismo; asimismo en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de eficiencia, eficacia, honradez, legalidad, certeza, imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

III. Tratándose del acto de entrega-recepción final, los miembros del Ayuntamiento saliente, mediante acuerdo con quienes sean reconocidos legal y definitivamente electos por el órgano electoral-competente, nombrarán representantes para integrar una comisión de enlace para el proceso de entrega-recepción, a la que podrán invitar a servidores públicos designados por el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Los representantes del Ayuntamiento entrante, sólo conocerán los asuntos y recursos que habrán de recibirse por parte de los servidores públicos de cada uno de los órganos de la administración municipal saliente; por lo que no podrán sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la entrega-recepción final. Durante su actuación no tendrán el carácter de servidores públicos ni percibirán retribución alguna con cargo al erario del Ayuntamiento, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio.

El acto 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.

IV. En caso de que el servidor público entrante, se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, previa confrontación con la información entregada por el Ayuntamiento saliente, dentro de un término de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de entrega-recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En caso de que algún servidor público, entrante o saliente, no cumpla con lo dispuesto en la presente Ley, la Contraloría Municipal, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades y para los efectos de la sanción que se le imponga. Lo anterior, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos penales o administrativos.

**Artículo 28.-** La información que formará parte de la entrega-recepción, se integrará junto con los formatos y anexos correspondientes, conforme a los criterios que a continuación se enlistan y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:

I.- El Expediente Protocolario que contendrá:

- a) Acto solemne de toma de protesta;
- b) Acta administrativa de Entrega-Recepción;
- c) Informe de los asuntos de su competencia, y
- d) En su caso, acta circunstanciada.

II.- El marco jurídico administrativo; conformado por leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, autorizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado, manuales de organización y procedimientos, otros ordenamientos legales y administrativos

aplicables, así como la estructura orgánica actualizada con el nombre y cargo del servidor público.

III.- La planeación estratégica, que comprende los planes, programas y acciones especificando la fuente de los recursos con los que se financia cada uno.

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

Tanto las nóminas como la plantilla deberán incluir el detalle de las percepciones y deducciones mensuales.

En el caso del personal eventual que labora bajo contrato, por obra o tiempo determinado y de los prestadores de servicios por honorarios, los contratos respectivos no podrán exceder su vigencia más allá del último día de la entrega-recepción.

Los órganos de la administración municipal deberán efectuar los trámites pertinentes, a fin de que el personal comisionado se reintegre, antes del cierre del ejercicio, a su área original de adscripción.

El Ayuntamiento saliente deberá especificar y asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de aguinaldo completo, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración municipal.

V. Los recursos financieros y presupuestales:

- a) Estados financieros y presupuestales;
- b) Resumen de arqueos y corte de caja;
- c) Cuentas de cheques y depósitos en inversión;
- d) Cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar;
- e) Deudores diversos;
- f) Cuentas por cobrar y cuentas y retenciones por pagar;
- g) Deuda directa e indirecta, y
- h) Formas valoradas, así como valores y bienes en custodia.

VI. La hacienda municipal a que se refiere el artículo 106 de esta Ley, así como inventarios de almacén y archivos documentales.

VII. Los sistemas de información:

- a) Software adquirido;
- b) Software desarrollado, y
- c) Respaldos de información en medios magnéticos.

VIII. Las obras públicas:

- a) Inventario de obras concluidas y en proceso;
- b) Anticipos y saldos pendientes de amortizar, y
- c) Cartera de estudios y proyectos.

IX. 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.

X. Las adquisiciones de bienes y/o servicios en trámite y los contratos de servicios vigentes.

XI. 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.

XII. Los expedientes fiscales que contendrá:

- a) Padrón de contribuyentes;
- b) Inventario de formas valoradas;
- c) Inventario de recibos de ingresos;
- d) Relación de rezago, y
- e) Legislación fiscal.

Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Final o Intermedia, cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I.- Fecha, lugar y hora en que da inicio el acto de entrega-recepción;
- II.- Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III.- Especificar el asunto u objeto principal del acto de Entrega-Recepción o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV.- Ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que comprende el acto de entrega-recepción 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;
- V.- Realizarse en presencia de personas que funjan como testigos;
- VI.- Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el acta;
- VII.- Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción o evento del cual se va a dejar constancia;

VIII.- Formularse cuando menos en cuatro tantos;

IX.- No deberá contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta y los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;

X.- Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del acto de entrega-recepción, deberán ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;

XI.- En caso de no existir formato especial de acta, ésta deberá levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;

XII.- Las cantidades deben ser asentadas con número y letra;

XIII.- Las hojas que integran el acta deben foliarse en forma consecutiva;

XIV.- Hacer el señalamiento del domicilio legal del servidor público entrante y saliente;

XV.- El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción;

XVI.- La manifestación de que los formatos y/o anexos forman parte integrante del acta; y

XVII.- La mención de que la entrega del despacho y de los asuntos, no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.

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:

- a) El original para el servidor público entrante;
- b) La primera copia para el servidor público saliente;
- c) La segunda copia para la Contraloría Municipal; y
- d) La tercera copia para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Artículo 81.- A la Contraloría Municipal, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Fracción I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Fracción II.- Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales.

Fracción III.- Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior.

Fracción XVIII.- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes y convenios respectivos.

Fracción XX.- Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del municipio, conjuntamente con el Síndico y el Director de Administración.

#### **Ley de responsabilidades de los servidores públicos**

"Artículo 47.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales.

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

Artículo 1.- Esta Ley tiene por objeto regular el proceso para la entrega y recepción en los Poderes Ejecutivo, legislativo y Judicial; los Ayuntamientos; las dependencias y entidades del gobierno del estado y de los municipios; así como los órganos constitucionales autónomos, en el Estado de Tabasco.

El Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Contraloría; el órgano técnico administrativo competente en el Poder Legislativo; el órgano de control interno del Poder Judicial; y los órganos de control interno de los órganos constitucionales autónomos, están facultados para la aplicación de esta Ley para los efectos administrativos, en el ámbito de las respectivas competencias de cada poder, conforme a la normatividad que les rige. Los órganos constitucionales autónomos se sujetarán, en lo conducente, a lo que establece esta Ley y a lo que al efecto determinen sus respectivas leyes.

En los municipios, los Ayuntamientos, sus dependencias y las entidades municipales se sujetarán a esta Ley y, en lo conducente, a lo establecido en materia de entrega y recepción por la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

En todo caso, en el marco de los procesos de entrega y recepción se observarán las disposiciones aplicables señaladas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; y la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

Artículo 2.- El acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público 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.

El Proceso de Entrega y Recepción tiene como finalidad:

I.- Respecto de los servidores públicos salientes, liberarlos de la responsabilidad administrativa respecto del propio acto de Entrega y Recepción, sin eximirlos de responsabilidades por las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio del cargo encomendado; y

II.- Para los servidores públicos entrantes, dotarles de la información y los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones, como inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 3.- El Proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;

II. Por renuncia;

III. Por cese o terminación de nombramiento;

IV. Por suspensión;

V. Por destitución;

VI. Por licencia por tiempo indefinido; o

VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

Cuando la entrega y recepción a que se refiere la fracción I del párrafo anterior se realice a la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, como es el caso de la renovación de los poderes Ejecutivo y Legislativo, o de los ayuntamientos, la entrega se denomina Final. Será Final también, cuando la entrega se derive de la conclusión de un mandato legal diverso a cargos de elección popular, establecido en la Constitución o en la Ley, para el que fuese designado un determinado servidor público en los poderes del estado, órganos constitucionales autónomos, u organismos descentralizados.

Cuando la entrega recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a VII del párrafo primero de este artículo, la entrega se considera

intermedia y comprende solamente a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate.

Artículo 4.- Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega Recepción final, se deberán hacer cortes mensuales a entregar al órgano de control interno en los primeros cinco días de cada mes, conforme el plan de trabajo que al efecto se apruebe.

Lo anterior, sin menoscabo de aquella información, documentación, bienes y recursos financieros que por su propia naturaleza debe entregarse con corte al día.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

Artículo 6.- Son sujetos obligados por esta Ley los servidores públicos, desde los titulares e integrantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los ayuntamientos, de las entidades paraestatales y paramunicipales, así como de los órganos constitucionales autónomos, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega y recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

Corresponderá a los titulares e integrantes de los poderes, órganos constitucionales autónomos, y ayuntamientos, determinar en sus respectivas áreas de competencia, adicionalmente, los servidores públicos que por la relevancia y responsabilidad de las funciones públicas a su cargo, estarán sujetos a las disposiciones de esta Ley, debiendo fundar y motivar la resolución respectiva, y hacerla "del conocimiento al órgano interno de control correspondiente.

Cuando la complejidad de los procedimientos de entrega y recepción lo amerite y exista disponibilidad presupuestaria para ello, se podrán contratar los servicios especializados de personas físicas o jurídicas colectivas, que apoyen en la realización de esas tareas, debiéndose mantener en todo caso, la reserva de la información y documentación que con motivo de dichos actos se ponga a su disposición.

Artículo 7.- Quienes intervienen en la entrega y recepción, son:

....IV) En los Ayuntamientos:

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

Artículo 8.- Las personas que entrarán en funciones en la administración pública, en cualquiera de sus niveles o, en su caso, quien sustituya al servidor público correspondiente, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al

cambio administrativo relacionadas con el conocimiento de la entrega y recepción, y su marco normativo según corresponda, así como:

- I. Las que tengan por objeto conocer en qué consiste y cuál es el alcance del procedimiento de entrega y recepción;
- II. Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley se debe recibir al momento del cambio;
- III. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones, que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega y recepción de la administración respectiva;
- IV. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
- V. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva; y
- VI. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

## **4. LINEAMIENTOS**

### **TÍTULO ÚNICO De la Entrega y Recepción**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

- 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 y Recepción Intermedia, cuando por causas distintas al cambio de administración, los Servidores Públicos a quienes obligan estos lineamientos deban separarse de su cargo.
- 2.- En términos generales, el proceso de entrega y recepción se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órgano Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

3.- La Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega y 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 del patrimonio, obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

4.- Los sujetos obligados de los presentes lineamientos son:

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCESO PREVIO AL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

5.- Para el proceso previo al acto de Entrega y Recepción Final a que se refiere el artículo 27 fracción I inciso b), se deberá observar lo dispuesto de forma específica en el artículo 27 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, si así lo acuerdan podrán correr invitación al Órgano Superior de Fiscalización a formar parte de la comisión de enlace para el proceso de entrega y recepción, para lo cual solicitarán a su Titular la designación de servidores públicos, mismo que se menciona en el artículo 13 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.

6.- Una vez reconocidas las autoridades electas que constituirán el Ayuntamiento por la autoridad electoral competente, el Presidente Municipal electo estará en condiciones de nombrar una comisión de enlace para el proceso de entrega y recepción.

El Presidente Municipal Electo deberá informar por escrito al Presidente Municipal Saliente, el nombre de las personas que integran la comisión de enlace para el proceso de entrega y 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 enlace para el proceso de entrega y recepción.

7.- La comisión de enlace para el proceso de entrega y 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.

8.- Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega y Recepción, los servidores públicos señalados en el numeral 4 de los presentes lineamientos, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

9.- Los Servidores Públicos obligados por los presentes lineamientos que concluyen su función, deberán proporcionar la información y documentación.

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

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 y Recepción, en presencia de dos testigos. Esta Acta Circunstanciada formará parte del expediente protocolario. Así mismo, se elaborará un Acta de Entrega y Recepción por Dirección que forma parte de la Entrega y Recepción Final.

12.- Los formatos que conforman el expediente protocolario de entrega y recepción, deberán concluirse, a más tardar tres días hábiles anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante, debiendo indicar el nombre y firma del Jefe o Responsable del Área, así como el nombre y firma del Responsable o Titular de la Dirección que entrega.

### CAPÍTULO III

## DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

13.- El acto protocolario de Entrega y Recepción Final se formalizará al entrar en funciones el Ayuntamiento electo, firmándose el acta administrativa de entrega y 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 de asistencia.

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 y Recepción, se hará constar en la misma este hecho.

Una vez firmada el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, se darán por terminadas las funciones de la comisión de enlace para el proceso de entrega y recepción.

14.- El Ayuntamiento entrante, se hará responsable de conservar y en su caso entregar los originales del Acta Administrativa de Entrega y Recepción de la siguiente manera:

- a) Original, para el archivo del Ayuntamiento entrante;
- b) Original, para el archivo del Ayuntamiento saliente;
- c) Un tanto, para la Contraloría Municipal entrante;
- d) Un tanto, para la Contraloría Municipal saliente;
- e) Un tanto, para el responsable o Titular de la Dirección Entrante;
- f) Un tanto, para el responsable o Titular de la Dirección Saliente;
- g) Un tanto, para el Contraloría Municipal Entrante del acta por Dirección
- h) Un tanto, para el Contraloría Municipal Saliente del acta por Dirección
- i) Un tanto, para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

15.- Una vez concluida la Entrega y 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 y 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 y recepción.

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 y recepción, para que sea tomado en consideración en la revisión de la cuenta pública correspondiente.

## CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA

17.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los Servidores Públicos señalados en el numeral 4 de los presentes lineamientos, la Entrega y 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 y 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.

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 incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

19.- El proceso de Entrega y Recepción Intermedia, 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 y Recepción.

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

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

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

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

- I. Los Servidores Públicos entrantes y salientes.
- II. El Síndico de Hacienda que corresponda.

- III. Director de Administración.
- IV. Un representante de la Contraloría Municipal.
- V. Dos testigos de asistencia.

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 y Recepción. En caso de que cualquiera de los Servidores Públicos se negare a designarlos, se hará por parte de la Contraloría Municipal.

21.- El Expediente Protocolario de Entrega y Recepción Intermedia, 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 y Recepción Intermedia 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 y Recepción Intermedia, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría Municipal y dos testigos.

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.

## **CAPÍTULO V**

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

23.- La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega y Recepción o Acta Administrativa de Entrega y Recepción Intermedia, 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.

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 hábiles, contados a partir de la fecha del acto de entrega recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

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

**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 y Recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada Servidor Público represente.

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

## **CAPÍTULO VI DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**27.-** Para la diligenciación del Acta de Entrega y Recepción, el municipio deberá enviar a más tardar el día 15 de diciembre del año que corresponda, oficio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el que solicite la designación del servidor público que fungirá como representante de éste, para la firma como testigo de asistencia. El oficio deberá indicar el día, hora y la persona ante la cual se presentará aquél, para efectos que lleve a cabo la comisión que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado le confiera.

**28.-** Los conceptos que incluye el acta de entrega y recepción son en forma general los considerados como aplicables, en caso necesario que se requiera agregar conceptos extras como anexos, deberá circunstanciarse en el cuerpo del acta.

Cuando el servidor público bajo su responsabilidad, indique que no aplica algún formato que se encuentre relacionado en el presente Manual, se marcará como no aplicable en el Acta de Entrega y Recepción y no tendrá la obligación de agregarlo como anexo a los formatos de entrega y recepción de la citada acta.

**29.-** Para que el Acta Administrativa de Entrega y Recepción Final o Intermedia, cumpla con su finalidad y tenga validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- 
- a) La Fecha, lugar u hora en que se da inicio el acto de entrega y recepción;
  - b) Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente; mediante nombramiento u oficio;
  - c) El asunto u objeto principal del acto de entrega y recepción;
  - d) El conjunto de hechos que el evento de entrega y recepción comprende, relacionados con detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
  - e) 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.
  - f) El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega y recepción;
  - g) Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos;
  - h) El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el acta;
  - i) Formularse en nueve tantos en originales para el acta de entrega y recepción final y tres tantos originales para el acta de entrega y recepción intermedia;
  - j) Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
  - k) Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
  - l) Todas y cada una de las hojas que integran el Acta de Entrega y Recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo;
  - m) En caso de no existir formato especial de acta, ésta se levantará en papel oficial de la dependencia, ayuntamiento o entidad de que se trate;
  - n) Las cantidades deben ser asentadas con número y letra;
  - ñ) Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva; llenado por su anverso. El reverso deberá de contener la leyenda "SIN TEXTO" y cruzada con una línea diagonal;
  - o) Contener un apartado de observaciones; y
  - p) Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto;
  - q) Hacer el señalamiento del domicilio legal del servidor público entrante y saliente;

## CAPÍTULO VII DE LOS ANEXOS DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

30.- Los formatos a utilizar se contienen en el apartado 5 de este Manual.

31.- En el paquete de entrega y recepción se anexarán únicamente los formatos que aplican al área debidamente requisitados, los cuales se relacionan a continuación:

I. El expediente protocolario que contendrá:

- a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
- b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.
- c) Acta circunstanciada de la entrega y recepción.

II. Documentación Financiera y Presupuestal:

- II - a) Estados Financieros y Anexos;
- II - b) Estado de Origen y Aplicación de Recursos;
- II - c) Corte de Caja Adicional;
- II - d) Flujo de Efectivo;
- II - e) Estado de Ejercicio Presupuestal;
- II - f) Catálogo de Cuentas;
- II - g) Cuentas Contables;
- II - h) Cuentas Presupuestarias;
- II - i) Deuda Pública, incluyendo Servicios Financieros y Endeudamiento Neto;
- II - j) Gasto Comprometido;
- II - k) Rezago Fiscal;
- II - l) Archivos Vigentes;
  - II- l) 1.1. Relación de Libros, Boletines y demás documentos
- II - m) Archivos Históricos y de Cómputo;
- II - n) Relación de Servicios Contratados que Implican un Gasto Programado;
- II - ñ) Relación de Cuentas;
- II - o) 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;
- II - p) Programa de Inversión;
- II - q) Calendarización y Metas; y
- II - r) Sistema de Contabilidad Gubernamental.

III. Expediente de Obra Pública:

- III - a) Expedientes Técnicos de Obra Pública;

- III - b) Expedientes Financieros de Obra Pública;
- III - c) Reporte de Aportaciones de Beneficiarios por Costeo;
- III - d) Permisos para Uso de Explosivos, Tala de Árboles, Construcción de Caminos y demás inherentes a la obra de que se trate;
  - III - d) 1.1. Permisos para Uso de Explosivos;
  - III - d) 1.2. Permisos de Tala de Árboles;
  - III - d) 1.3. Permisos de Construcción de Caminos y demás inherentes a la obra de que se trate;
- III - e) Expediente General de Servicios Municipales;
- III - f) Expediente de Mantenimiento de Servicios Municipales;
- III - g) Expediente de Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo;
- III - h) Convenios y Contratos de Obra Pública.

#### IV. Documentación Patrimonial:

- IV - a) Relación de Bienes en Almacén;
- IV - b) Expedientes en Archivo;
- IV - c) Material Bibliográfico e Informativo;
- IV - d) Convenios y Contratos relacionados con el Patrimonio;
- IV - e) Inventario de Programas de Cómputo;
- IV - f) Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles;
  - IV - f) 1.1. Inventario de Bienes Muebles (Mobiliario y Equipo de Oficina);
  - IV - f) 1.2. Inventario de Bienes Inmuebles (Edificios, Locales y Terrenos);
  - IV - f) 1.3. Inventario de Equipo de Transporte (Terrestre y Fluvial);
  - IV - f) 1.4. Inventario de Equipo de Computo;
  - IV - f) 1.5. Inventario de Equipo Instrumental y de Música;
  - IV - f) 1.6. Inventario del Banco de Armas;
  - IV - f) 1.7. Inventario de Equipo de Comunicación y tele Radiodifusión;
  - IV - f) 1.8. Inventario de Maquinaria y Equipo;
  - IV - f) 1.9. Inventario de Obras de Arte para museo;
  - IV - f) 1.10. Inventario de Equipo Táctico Operativo (complementario), de Señalización, de Ingeniería y Dibujo, de Herramientas y demás;
- IV - g) Expedientes Documentales Patrimoniales;
- IV - h) Inmuebles Recibidos en Donación;
- IV - i) Donación de Inmuebles.

#### V. Expedientes Diversos:

- V - a) Cancelación de Cuentas Bancarias;
- V - b) Fondos Especiales;
- V - c) Confirmación de Saldos;
- V - d) Relación de Acuerdos o Convenios;

- V - e) Manuales de Organización, de Procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el Ente Público de que se trate;
- V - 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
- V - g) La relación de los Documentos e Información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.

VI. Recursos Humanos:

- VI - a) Plantilla de Personal;
  - VI - b) Inventario de Recursos Humanos;
  - VI - c) Tabuladores o Remuneraciones asignadas, incluyendo Compensaciones u otro tipo de Ingresos;
  - VI - d) Estructura Orgánica;
  - VI - e) Resumen de Puestos y Plazas (Ocupadas y Vacantes);
  - VI - f) Expedientes de Personal;
  - VI - g) Relación de Personal que Goza de Licencia o Permiso o se encuentra Comisionado;
  - VI - h) Contratos de Asesoría y Consultoría, Asimilables a Salario;
  - VI - i) Sueldos no Cobrados;
  - VI - j) Libro de Registro de Valores.
- VII. Asuntos en Trámite:

- VII - a) Juicios o Procedimientos Administrativos en Desarrollo;
- VII - b) Remates Pendientes de Ejecutar;
- VII - c) Autorizaciones de la Legislatura en Proceso;
- VII - d) Contratos y Convenios en Trámite;
- VII - e) Multas Federales no Fiscales en Trámite de Cobro;
- VII - f) Inventario de Bienes Ajenos o en Proceso Administrativo de Ejecución;
- VII - g) Relación de Asuntos en Trámite o en Proceso, incluyendo Escritos pendientes de Acordar y Solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- VII - h) Informe de Obras en Proceso;
- VII - i) Estudios y Proyectos en Proceso;
- VII - j) Sentencias y Laudos Pendientes de Cumplimentar;
- VII - k) Procesos de Adquisiciones en Trámite.

VIII. Expedientes Fiscales:

- VIII - a) Padrón de Contribuyentes;
- VIII - b) Padrón de Proveedores y Contratistas;

- VIII - c) Inventario de Formas Valoradas y Facturas en su caso;
- VIII - d) Inventario de Recibos de Ingresos;
- VIII - e) Corte de Chequeras;
- VIII - f) Relación Analítica de Pólizas de Seguros Contratados
  - VIII - f) 1.1. Seguros de Vida.
  - VIII - f) 1.2. Seguros de Vehículos.
- VIII - g) Relación Analítica de Depósitos en Garantía;
- VIII - h) Relación Analítica de Pagos Realizados por Anticipado;
- VIII - i) Estado que Guardan las Participaciones Federales, Estatales o Municipales, según su caso;
- VIII - j) Relación de los Expedientes de los Impuestos y Contribuciones Pagadas y Adeudadas;
- VIII - k) Entrega de Sellos Oficiales;
- VIII - l) Legislación Fiscal.

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

- IX - a) Libros de Actas de Cabildo;
- IX - b) Acuerdos de Cabildo Pendientes por Cumplir.

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

**32.-** Todos los formatos de la entrega y recepción llevarán como encabezado los siguientes datos:

- a) H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, nombre de la dependencia (Secretarías, Direcciones, Coordinaciones e Institutos)
- b) Numero de formato (II - a), II - b), II - c)..., X.)
- c) Numero de hojas (Hoja \_ de \_)
- d) En la descripción del formato se indica la fecha de corte; ejemplo: Inventario de bienes muebles al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
- e) Nombre del área que entrega (Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Institutos, Subdirecciones, Subcoordinaciones, Departamentos, etc.)
- f) Fecha

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

1. Para el caso de la Entrega y Recepción final, firman al pie de los formatos el Jefe o Responsable del Área, así como el Responsable o Titular de la Dirección que entrega.

2. Para el caso de las Entregas y Recepción intermedia firman al pie de los formatos, el servidor público que entrega y el servidor público que recibe.
3. Los formatos (en este apartado se deberá señalar el número de identificación de cada anexo), son exclusivos de la Dirección de Finanzas y requisitado de acuerdo a la información contable y financiera que la misma área maneja.
4. Queda a consideración de proponer, sugerir, adecuar formato no especificado, tomando en cuenta la justificación de este, es decir, que sea necesario agregarlo.

### **CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SALIENTE**

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

**35.-** 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 y 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 y recepción.

**36.-** Se deberá establecer un programa de pagos 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.

### **CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES**

**37.-** El incumplimiento a las disposiciones de este manual y los presentes lineamientos, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

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

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO:** El presente Manual entrará en vigor una vez aprobado en sesión de cabildo.

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

**TERCERO:** Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, para su observación de carácter general y obligatorio.

**CUARTO:** Una vez aprobado por el cabildo hágase del conocimiento de la Contraloría Municipal y demás órganos administrativos competentes, de este H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, las cuales deberán coordinarse, para efectos de que tomen las prevenciones necesarias para su debido cumplimiento, para lo cual deberán prever su amplia difusión.

## 5. ANEXOS

### a) GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**OSFE:** El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

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

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

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

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

**Programa de Trabajo por Área de Responsabilidades:** Realización de las actividades relativas a la preparación, actualización e integración de la información, que permita efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establezcan en el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción.

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

**Personal Eventual:** El que labora bajo contrato, por obra o tiempo determinado y de los prestadores de servicios por honorarios y contrato.

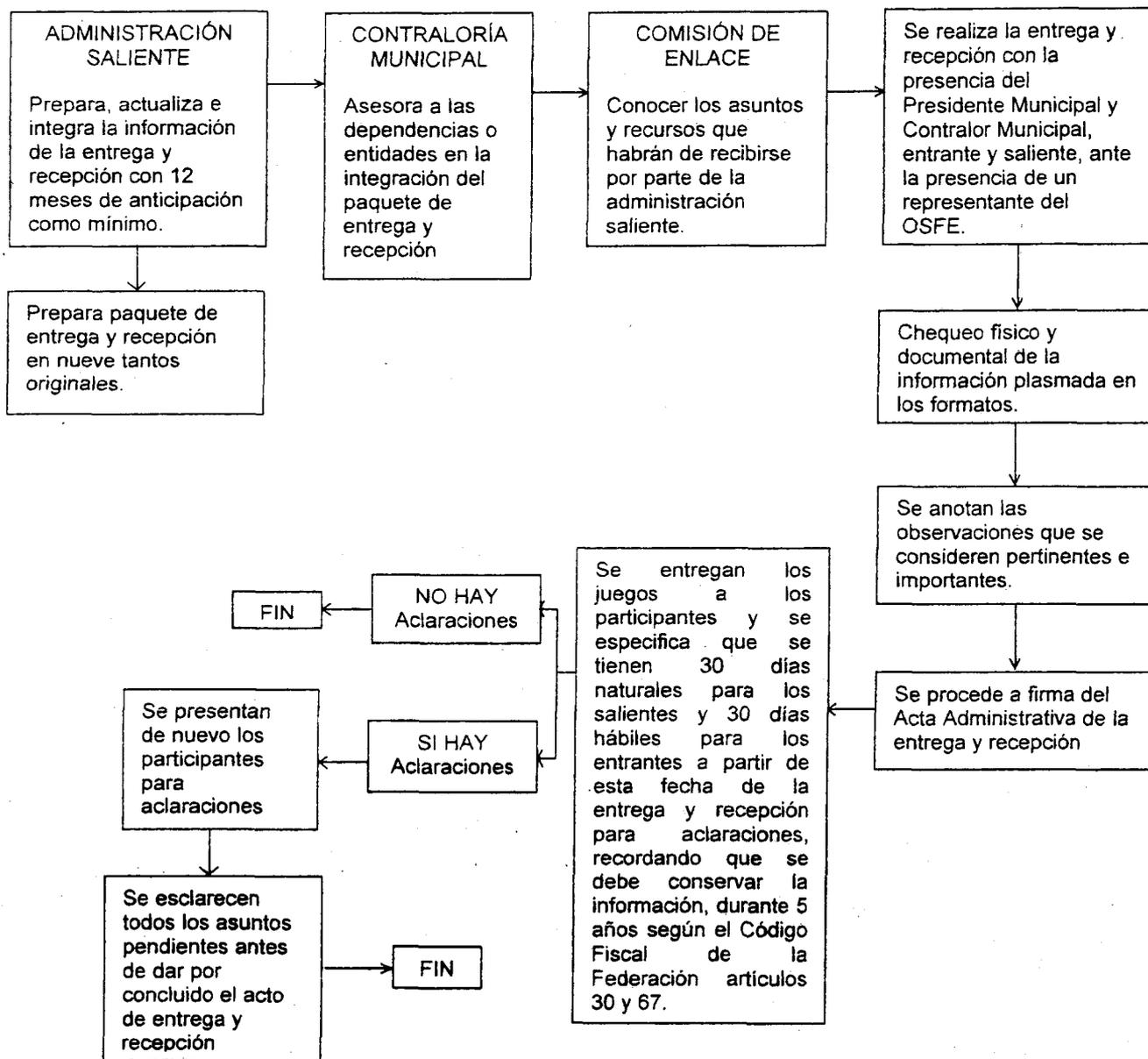
**Recursos Financieros y Presupuestales:** Se refiere al capital en términos monetarios que recaudan los municipios por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, los cuales se programan para su erogación.

Se refiere a todos aquellos a) Estados financieros y presupuestales; b) Resumen de arqueos y corte de caja; c) Cuentas de cheques y depósitos en inversión; d) Cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar; e) Deudores diversos; f) Cuentas por cobrar y cuentas y retenciones por pagar; g) Deuda directa e indirecta, y h) Formas valoradas, así como valores y bienes en custodia.

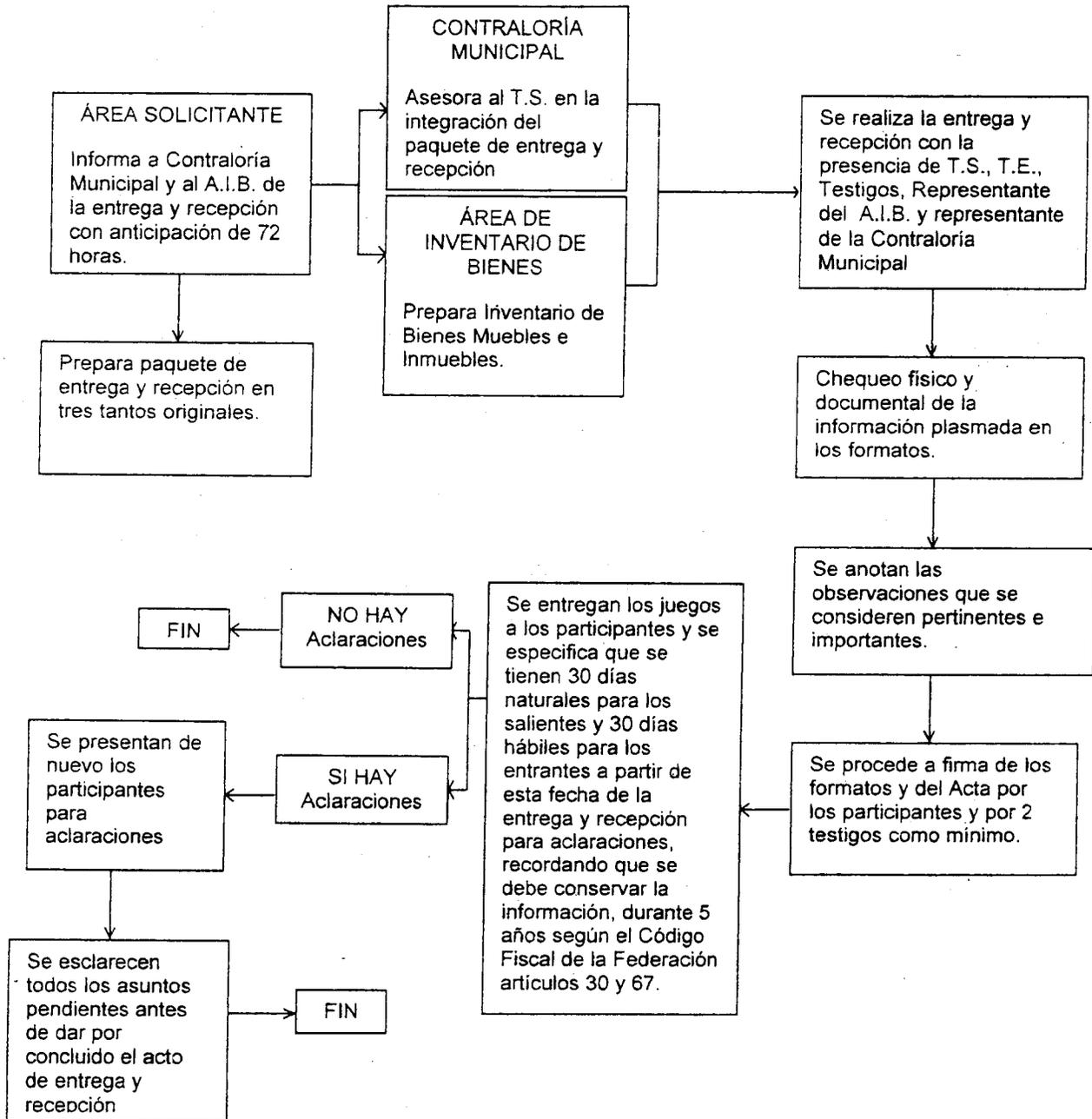
**Recursos Materiales:** Son los elementos adquiridos con los recursos públicos, utilizados por el personal para cumplir con las acciones programadas.

**Recursos Humanos:** Es la plantilla de personal autorizada por condición laboral, base, confianza, supernumerario y otros; detallando los que se encuentren bajo la clasificación de activos, licencia, comisionado, eventual, honorarios asimilables a salarios, así como los que se encuentran en lista de raya, suplencias, con permiso, incapacidad o comisión, estableciendo la comisión y la unidad de adscripción.

**b) FLUJOGRAMA DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL**



c) FLUJOGRAMA DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA



T.S. Titular Saliente  
 T.E. Titular Entrante  
 A.I.B. Área de Inventarios de Bienes

#### d) FORMATOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Los formatos a utilizar son los que se relacionan en el numeral 31 del Capítulo VII de este Manual, y que se adjuntan.

#### e) ACTA FINAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN (GENERAL)

El Acta Final General a utilizar, es la que se adjunta a este manual.

#### f) ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR DIRECCIÓN, FORMA PARTE DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL

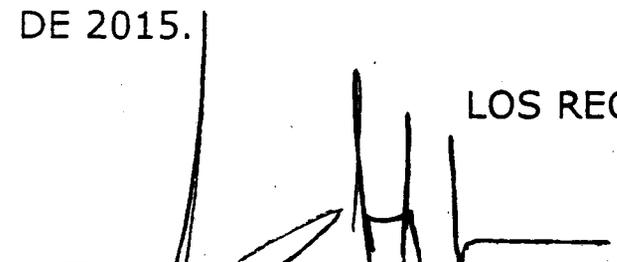
El Acta Final por Dirección, se la que se adjunta a este manual.

#### g) ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA

El Acta Intermedia a utilizar es la que se adjunta a este manual.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES RESIDENCIA OFICIAL DEL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, EN PRESENCIA DE LOS CIUDADANOS REGIDORES PROPIETARIOS INTEGRANTES DEL MISMO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 22 CELEBRADA CON FECHA 28 DE OCTUBRE DEL AÑO DE 2015.

LOS REGIDORES:



C. AVENAMAR PÉREZ ACOSTA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



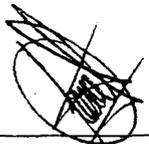
C. GREGORIO RANGEL BECERRA  
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE  
HACIENDA INGRESOS



C. TERESA BURELO CORTÁZAR  
TERCER REGIDOR Y SÍNDICO DE  
HACIENDA EGRESOS



C. VÍCTOR MANUEL YÁÑEZ RÍOS  
CUARTO REGIDOR




---

C. DIANA LIZZET GONZÁLEZ DE LA CRUZ  
QUINTO REGIDOR




---

C. GAMALIEL AVALOS GARCÍA  
SEXTO REGIDOR




---

C. JAZMIN VIDAL CÓRDOVA  
SÉPTIMO REGIDOR




---

C. ISRAEL ARMANDO LÓPEZ RAMÓN  
OCTAVO REGIDOR




---

C. NINFA HERNÁNDEZ OSORIO  
NOVENO REGIDOR



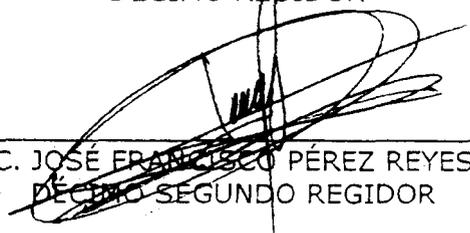

---

C. JOSÉ HERIBERTO CASTRO GARCÍA  
DÉCIMO REGIDOR



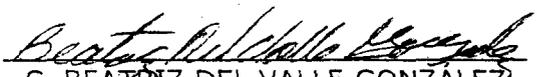

---

C. HONORIA JIMÉNEZ CÓRDOVA  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR



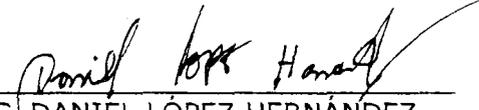

---

C. JOSÉ FRANCISCO PÉREZ REYES  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR




---

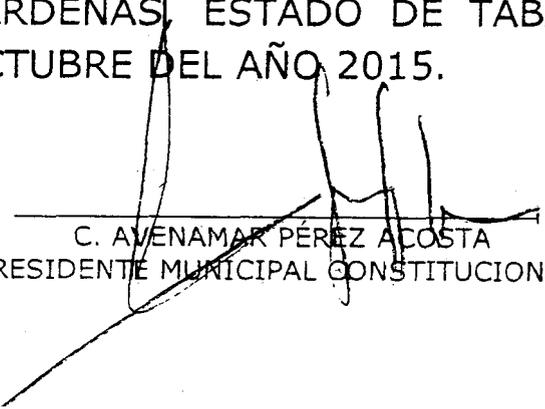
C. BEATRIZ DEL VALLE GONZÁLEZ  
DÉCIMO TERCER REGIDOR




---

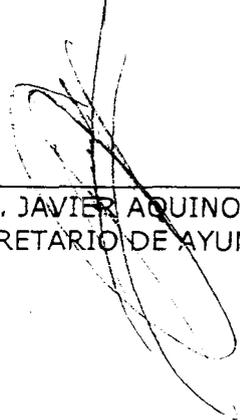
C. DANIEL LÓPEZ HERNÁNDEZ  
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LO SUCESIVO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, ESTADO DE TABASCO, EL DÍA 28 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2015.




---

C. AVENAMAR PÉREZ ACOSTA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL




---

LIC. JAVIER AQUINO GARDUZA  
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO

## ***FRACCIÓN I***

### **EXPEDIENTE PROTOCOLARIO**

- a) ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA, EN SU CASO
- b) NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA Y DEL QUE RECIBE
- c) ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

**ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL (GENERAL) DE LA  
ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_ A LA ADMINISTRACIÓN  
\_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.**

En las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal de Cárdenas, Tabasco, ubicadas en Plaza Hidalgo s/n, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con motivo de la conclusión del período constitucional del gobierno municipal \_\_\_\_\_, se encuentran reunidos el(la) C. \_\_\_\_\_, **quien concluye su cargo como Presidente Municipal Constitucional**, de acuerdo a la constancia expedida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que lo acredita con tal carácter por el período \_\_\_\_\_, y se identifica con credencial para votar número \_\_\_\_\_, documentales que se anexan en copia a la presente, y manifiesta tener su domicilio particular en calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, H. Cárdenas, Tabasco; asimismo el(la) C. \_\_\_\_\_, **quien inicia su cargo como Presidente Municipal Constitucional**, de acuerdo a la constancia expedida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que lo acredita con tal carácter por el período \_\_\_\_\_, y se identifica con credencial para votar número \_\_\_\_\_, documentales que se anexan en copia a la presente, y manifiesta tener su domicilio particular en calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, Col. \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, H. Cárdenas, Tabasco; así como el(la) C. \_\_\_\_\_, **servidor público del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco**, comisionado para intervenir como testigo de asistencia en términos de lo dispuesto por el artículo 27 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la presente diligencia, quien se acredita con la credencial expedida a su nombre por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, y su oficio de comisión número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, documento que se anexa en copia a la presente, suscrito por el(la) Fiscal Superior del Estado, C. \_\_\_\_\_.

Se encuentran de igual manera el(la) C. \_\_\_\_\_, Contralor Municipal (Saliente), identificándose con credencial para votar número \_\_\_\_\_, quien fue designado(a) por el(la) C. \_\_\_\_\_ para proporcionar toda la documentación e información relativa a la entrega y recepción. El(La) C. \_\_\_\_\_ Contralor Municipal (Entrante), identificándose con credencial para votar número \_\_\_\_\_, designado(a) para revisarla y custodiarla por parte del(de la) C. \_\_\_\_\_; así como los(las) CC. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ como

testigos de asistencia, los cuales se identifican con credenciales para votar números \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_ respectivamente, documentales que se anexan en copia a la presente, con el objeto de llevar a cabo la Entrega y Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Ayuntamiento; así como los programas, obras, acciones, asuntos en trámite y demás documentación e información relativa a la Administración Municipal \_\_\_\_\_; y habiendo sido apercibidos los participantes en este acto de Entrega y Recepción a conducirse con la verdad, se levanta la presente acta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, vigente; los artículos 1, 2, 3, 6, 7 fracción IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 36, 42, 43 y demás relativos y aplicables 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, vigente; el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, vigente; así como el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco, vigente; para dejar constancia de los siguientes: -----

HECHOS

A continuación, el(la) C. \_\_\_\_\_ procede a entregar al(a) C. \_\_\_\_\_ los anexos que contienen toda la documentación e información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros, obligaciones, programas, obras, acciones, asuntos en trámite y demás documentación e información que tuvo a su cargo la Administración Municipal \_\_\_\_\_, misma que se relaciona de la siguiente manera:-----

**ANEXOS:**

**I.- Expediente Protocolario**

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| a) | Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.          |  |  |  |
| b) | Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe. |  |  |  |
| c) | Acta circunstanciada de la entrega y recepción.                 |  |  |  |







V. Expedientes Diversos

| ORDEN DE PRECEDENCIA | CONTENIDOS  | SI APLICA | NO APLICA | No. DE FOLIOS |
|----------------------|---|-----------|-----------|---------------|
| 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. |           |           |               |
| g)                   | La Relación de los Documentos e Información Solicitada por las Entidades Fiscalizadoras de las Auditorias en proceso.   |           |           |               |

-----

-----

-----

-----

VI. Recursos Humanos

| ORDEN DE PRECEDENCIA | CONTENIDOS   | SI APLICA | NO APLICA | No. DE FOLIOS |
|----------------------|--|-----------|-----------|---------------|
| 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.  |           |           |               |

-----

-----

-----



**VIII. Expedientes Fiscales.**

| FORMA | FORMA   | FORMA | FORMA |
|-------|---|-------|-------|
| 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.                                     |       |       |
| -     | 1.1. Seguros de Vida.   |       |       |
| -     | 1.2. Seguros de Vehículos.  |       |       |
| g)    | Relación Analítica de Depósitos en Garantía.  |       |       |
| h)    | Relación Analítica de Pagos Realizados por Anticipado.                                    |       |       |
| i)    | Estado que Guardan las participaciones Federales, Estatales ó 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.

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| a) | Libros de Actas de Cabildo.                |  |  |
| b) | Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir. |  |  |

X. Los demás que establezcan la Leyes Orgánicas, Decretos, Reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate.

Acto seguido, el(la) C. \_\_\_\_\_, Presidente Municipal (Saliente) manifiesta: haber proporcionado toda la información necesaria para la formulación de la presente acta. Así también, que no fue omitido ningún asunto, información o aspectos que deban ser enterados a la nueva Administración Municipal, señalando como domicilio legal para oír y recibir notificaciones en calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, H. Cárdenas, Tabasco; expresando mi mayor disposición a comparecer en caso de ser requerido conforme a las disposiciones del artículo 17 primer párrafo, 18 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; numeral 15 del Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco; siendo todo lo que manifiesta.-----

Los \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) anexos que se mencionan en esta acta y que constan de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) fojas, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar. -----

La firma de la presente Acta de Entrega y Recepción, no libera de responsabilidad alguna a las personas que en esta intervienen y que pudiera llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. -----

El(La) C. \_\_\_\_\_ recibe con las reservas de Ley del(de la) C. \_\_\_\_\_ todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, y se compromete a **revisar en un plazo de 30 días hábiles siguientes a la firma de la presente acta**, nuevamente y de manera minuciosa, el contenido de los mismos, cotejándolo contra la situación física-financiera que guardan los inventarios, programas, proyectos, obras y acciones recibidos; en caso de detectar irregularidades, procederá a requerir al servidor público saliente a través del Órgano Interno de Control la información o las aclaraciones pertinentes o, en su caso, ejercer las acciones legales correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; debiendo poner en conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, las irregularidades detectadas y las acciones emprendidas. 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. -----

**APARTADO DE OBSERVACIONES**

-----  
 -----  
 -----

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente elaborada en \_\_ tantos y no existiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal de Cárdenas, Tabasco, ubicadas en Plaza Hidalgo s/n, siendo las \_\_ horas del día \_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA, PERIODO \_\_\_\_\_

RECIBE, PERIODO \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL (SALIENTE)

C. \_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL (ENTRANTE)

C. \_\_\_\_\_  
CONTRALOR MUNICIPAL (SALIENTE)

C. \_\_\_\_\_  
CONTRALOR MUNICIPAL (ENTRANTE)

El representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

C. \_\_\_\_\_

Testigos de Asistencia

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

Un ejemplar para el Presidente Municipal Saliente  
Un ejemplar para el Contralor Municipal Saliente

Un ejemplar para el Presidente Municipal Entrante  
Un ejemplar para el Contralor Municipal Entrante

Un ejemplar para el Representante del OSFE

**ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL (POR DIRECCIÓN) DE LA  
ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_ A LA ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_  
DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.**

**Dirección de (Nombre de la Dirección o unidad administrativa)**

En las oficinas que ocupa la (Nombre de la Dirección o unidad administrativa) ubicadas en calle \_\_\_\_\_, No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, H. Cárdenas, Tabasco; siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con motivo de la conclusión del período Constitucional del Gobierno Municipal \_\_\_\_\_, se encuentran reunidos el(la) C. \_\_\_\_\_ como Director de la \_\_\_\_\_ (**Saliente**); quien se identifica con credencial para votar número \_\_\_\_\_, documental que se anexa en copia a la presente, y manifiesta tener su domicilio particular en calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, H. Cárdenas, Tabasco; asimismo el(la) C. \_\_\_\_\_ como Director de la \_\_\_\_\_ (**Entrante**); quien ha sido designado(a) por el Ejecutivo Municipal Electo administración \_\_\_\_\_, el(la) cual se identifica con credencial para votar número \_\_\_\_\_, documental que se anexa en copia a la presente, y manifiesta tener su domicilio particular en calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, Col. \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, H. Cárdenas, Tabasco. -----

Se encuentran de igual manera los(las) CC. \_\_\_\_\_, en su carácter de **Síndico de Ingresos** (**Saliente**), \_\_\_\_\_, en su carácter de **Contralor Municipal** (**Saliente**), \_\_\_\_\_, en su carácter de **Director de Administración** (**Saliente**), quienes se identifican con credenciales para votar números \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, documentales que se anexan en copia a la presente; así como los(las) CC. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, como testigos de asistencia, los cuales se identifican con credenciales para votar números \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_ respectivamente, documentales que se anexan en copia a la presente, con el objeto de llevar a cabo la Entrega y Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros; así como los programas, obras, acciones, asuntos en trámite y demás documentación e información relativa a la **Dirección de** \_\_\_\_\_, y habiendo sido apercibidos los participantes en este acto de Entrega y Recepción a conducirse con la verdad, se levanta la presente acta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, vigente; los artículos 1, 2, 3, 6, 7 fracción IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 36, 42, 43 y demás relativos y aplicables 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, vigente; el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, vigente; así como el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco, vigente. -----

Para realizar el acto de Entrega y Recepción de la Hacienda Pública del Municipio de Cárdenas, Tabasco, actúan los siguientes participantes: -----

Por parte de la Administración Saliente, periodo \_\_\_\_\_, los(las) CC. -----

| NOMBRE | CARGO                                | FOLIO DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR |
|--------|--------------------------------------|-----------------------------------|
|        | (Director)                           |                                   |
|        | (Subdirector)                        |                                   |
|        | (Coordinador)                        |                                   |
|        | (Jefe de Depto. o encargado de área) |                                   |
|        | (Jefe de Depto. o encargado de área) |                                   |
|        | (Jefe de Depto. o encargado de área) |                                   |
|        | (Jefe de Depto. o encargado de área) |                                   |
|        | (Jefe de Depto. o encargado de área) |                                   |
|        | (Jefe de Depto. o encargado de área) |                                   |

Por parte de la Administración Entrante, periodo \_\_\_\_\_, los(las) CC. -----

| NOMBRE | CARGO                                | FOLIO DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR |
|--------|--------------------------------------|-----------------------------------|
|        | (Director)                           |                                   |
|        | (Subdirector)                        |                                   |
|        | (Coordinador)                        |                                   |
|        | (Jefe de Depto. o encargado de área) |                                   |
|        | (Jefe de Depto. o encargado de área) |                                   |
|        | (Jefe de Depto. o encargado de área) |                                   |
|        | (Jefe de Depto. o encargado de área) |                                   |
|        | (Jefe de Depto. o encargado de área) |                                   |
|        | (Jefe de Depto. o encargado de área) |                                   |

-----









## V. Expedientes Diversos

| CLAVE DEL FORMATO | FORMATOS  | SI | NO | OTRO |
|-------------------|---|----|----|------|
| 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. |    |    |      |
| g)                | La Relación de los Documentos e Información Solicitada por las Entidades Fiscalizadoras de las Auditorias en proceso.   |    |    |      |

## VI. Recursos Humanos

| CLAVE DEL FORMATO | FORMATOS   | SI | NO | OTRO |
|-------------------|--|----|----|------|
| 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.  |    |    |      |



VIII. Expedientes Fiscales.

| CLAVE DE FONTO |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|
| 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                                     |  |  |  |
| -              | 1.1. Seguros de Vida   |  |  |  |
| -              | 1.2. Seguros de Vehículos  |  |  |  |
| 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 Aduadas          |  |  |  |
| 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.

| CLAVE DE FONTO |   |  |  |  |
|----------------|---|--|--|--|
| a)             | Libros de Actas de Cabildo                |  |  |  |
| b)             | Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir |  |  |  |

-----

-----

-----

-----

X. Los demás que establezcan la Leyes Orgánicas, Decretos, Reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate. -----  
-----  
-----

Acto seguido, el(la) C. \_\_\_\_\_, Director de \_\_\_\_\_ (Saliente) manifiesta: haber proporcionado toda la información necesaria para la formulación de la presente acta. Así también, que no fue omitido ningún asunto, información o aspectos que deban ser enterados a la nueva Administración Municipal, señalando como domicilio legal para oír y recibir notificaciones en calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, H. Cárdenas, Tabasco; expresando mi mayor disposición a comparecer en caso de ser requerido conforme a las disposiciones del artículo 17 primer párrafo, 18 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; numeral 15 del Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco; siendo todo lo que manifiesta.-----

Los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) anexos que se mencionan en esta acta y que constan de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) fojas, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar. -----

La firma de la presente Acta de Entrega y Recepción, no liberará de responsabilidad alguna a las personas que en esta intervienen y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. -----

El(La) C. \_\_\_\_\_ recibe con las reservas de Ley del(de la) C. \_\_\_\_\_ todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, y se compromete a **revisar en un plazo de 30 días hábiles siguientes a la firma de la presente acta**, nuevamente y de manera minuciosa, el contenido de los mismos, cotejándolo contra la situación física-financiera que guardan los inventarios, programas, proyectos, obras y acciones recibidos; en caso de detectar irregularidades, procederá a requerir al servidor público saliente a través del Órgano Interno de Control la información o las aclaraciones pertinentes o, en su caso, ejercer las acciones legales correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; debiendo poner en conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, las irregularidades detectadas y las acciones emprendidas. 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. -----  
-----  
-----

## APARTADO DE OBSERVACIONES

-----  
-----  
-----

## CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente elaborada en \_\_ tantos y no existiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa la (Nombre de la Dirección o Unidad Administrativa) ubicadas en calle \_\_\_\_\_, No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, H. Cárdenas, Tabasco; siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----  
-----

SUSCRIBEN ESTA ACTA DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 81, FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, LOS CC.: -----

C. \_\_\_\_\_  
SINDICO DE INGRESOS

C. \_\_\_\_\_  
CONTRALOR MUNICIPAL

C. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ENTREGA, PERIODO \_\_\_\_\_

RECIBE, PERIODO \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
(Director saliente)

C. \_\_\_\_\_  
(Director entrante)

C. \_\_\_\_\_  
(Subdirector saliente)

C. \_\_\_\_\_  
(Subdirector entrante)

C. \_\_\_\_\_  
(Coordinador saliente)

C. \_\_\_\_\_  
(Coordinador entrante)

C. \_\_\_\_\_  
(Jefe de Depto. o enc de área saliente)

C. \_\_\_\_\_  
(Jefe de Depto. o enc de área entrante)

C. \_\_\_\_\_  
(Jefe de Depto. o enc de área saliente)

C. \_\_\_\_\_  
(Jefe de Depto. o enc de área entrante)

C. \_\_\_\_\_  
(Jefe de Depto. o enc de área saliente)

C. \_\_\_\_\_  
(Jefe de Depto. o enc de área entrante)

C. \_\_\_\_\_  
(Jefe de Depto. o enc de área saliente)

C. \_\_\_\_\_  
(Jefe de Depto. o enc de área entrante)

C. \_\_\_\_\_  
(Jefe de Depto. o enc de área saliente)

C. \_\_\_\_\_  
(Jefe de Depto. o enc de área entrante)

C. \_\_\_\_\_  
(Jefe de Depto. o enc de área saliente)

C. \_\_\_\_\_  
(Jefe de Depto. o enc de área entrante)

**Testigos de Asistencia**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

*Un ejemplar para el Servidor Público Saliente  
Un ejemplar para el Contralor Municipal Saliente*

*Un ejemplar para el Servidor Público Entrante  
Un ejemplar para el Contralor Municipal Entrante*



H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO

## FRACCIÓN II

### DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

- a) ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS
- b) ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
- c) CO. DE CAJA ADICIONAL
- d) FLUJO DE EFECTIVO
- e) ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL
- f) CATALÁGO 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
  - 1.1. RELACIÓN DE LIBROS, BOLETINES Y DEMAS DOCUMENTOS
- m) ARCHIVOS HISTÓRICOS Y DE COMPUTO
  - RELACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS QUE IMPLICAN UN GASTO PROGRAMADO



## H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO

ñ) RELACIÓN DE CUENTAS

o) OFICIOS EXPEDIDOS POR EL OSFE, REFERENTES A LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS PRESENTADAS, ASI COMO TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL TRAMITE DE OBSERVACIONES Y SOLVENTACIÓN

p) PROGRAMA DE INVERSIÓN

q) CALENDARIZACIÓN Y METAS ; y

r) SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

II - a)

ÁREA:

FECHA:

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  | <b>EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA</b> |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CARDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS AL 31 DE DICIEMBRE 2015

II - b)

ÁREA:

FECHA:

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  | EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

CORTE DE CAJA ADICIONAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

II - c)

ÁREA:

FECHA:

ARQUEO PRACTICADO EL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 INICIADO A LAS \_\_\_\_\_ HORAS Y CONCLUIDO A LAS \_\_\_\_\_ HORAS.

| IMPORTE CONTADO                       |          |               |                |                       |               |
|---------------------------------------|----------|---------------|----------------|-----------------------|---------------|
| EXISTENCIA EN EFECTIVO                |          |               |                |                       |               |
| CANTIDAD                              | BILLETES |               | CANTIDAD       | MONEDA FRACCIONARIA   |               |
|                                       |          | VALOR NOMINAL |                |                       | VALOR NOMINAL |
| _____                                 |          | \$1,000.00    | _____          |                       | \$10.00       |
| _____                                 |          | \$500.00      | _____          |                       | \$5.00        |
| _____                                 |          | \$200.00      | _____          |                       | \$2.00        |
| _____                                 |          | \$100.00      | _____          |                       | \$1.00        |
| _____                                 |          | \$50.00       | _____          |                       | \$0.50        |
| _____                                 |          | \$20.00       | _____          |                       | \$0.20        |
| _____                                 |          |               | _____          |                       | \$0.10        |
| <b>IMPORTE</b>                        |          | <b>\$0.00</b> | <b>IMPORTE</b> |                       | <b>\$0.00</b> |
|                                       |          |               |                | <b>TOTAL EFECTIVO</b> | <b>\$0.00</b> |
| DOCUMENTOS                            |          |               |                |                       |               |
| CHEQUES (ANEXAR RELACION)             |          |               |                |                       | \$0.00        |
| OTROS (ESPECIFICAR Y ANEXAR RELACION) |          |               |                |                       | \$0.00        |
| <b>TOTAL EN DOCUMENTOS</b>            |          |               |                |                       | <b>\$0.00</b> |
| IMPORTE TOTAL ARQUEADO                |          |               |                |                       | \$0.00        |
| DIFERENCIA A FAVOR                    |          |               |                |                       | \$0.00        |
| DIFERENCIA A CARGO                    |          |               |                |                       | \$0.00        |

EL IMPORTE Y DOCUMENTOS SEGUN DETALLE QUE ANTECEDE CON UN IMPORTE DE \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), REPRESENTA TODOS LOS VALORES QUE CONSTITUYE LA TOTALIDAD DE FONDOS BAJO MI CUSTODIA CERTIFICANDO QUE LOS MISMOS FUERON CONTADOS Y VERIFICADOS EN MI PRESENCIA Y ME FUERON DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCION.

RESPONSABLE

ENCARGADO DEL ARQUEO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

II - d)

ÁREA:

FECHA:

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
|   |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |
| <b>EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA</b> |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE O RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIR. 



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

II - e)

ÁREA:

FECHA:

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
| <b>EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA</b> |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

CATÁLOGO DE CUENTAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

II - f)

ÁREA:

FECHA:

| CANTIDAD | CUENTA   | NOMBRE | TIPO DE CUENTA | NAT | MAY | CENTRO DE COSTO | OBSERVACIONES |
|----------|--|--------|----------------|-----|-----|-----------------|---------------|
|          |  |        |                |     |     |                 |               |
|          |  |        |                |     |     |                 |               |
|          | EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA |        |                |     |     |                 |               |
|          |  |        |                |     |     |                 |               |
|          |  |        |                |     |     |                 |               |
|          |  |        |                |     |     |                 |               |
|          |  |        |                |     |     |                 |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
CUENTAS CONTABLES AL 31 DE DICIEMBRE 2015

Hoja 1 de 1

II - g)

ÁREA:

FECHA

| ÁREA:   |  |  | FECHA |  |  |
|---|--|--|-------|--|--|
|   |  |  |       |  |  |
| <b>EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA</b> |  |  |       |  |  |
|   |  |  |       |  |  |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

CUENTAS PRESUPUESTARIAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

II - h)

ÁREA:

FECHA

| ÁREA:  |  |  | FECHA |  |  |
|--|--|--|-------|--|--|
| EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA |  |  |       |  |  |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 DEUDA PÚBLICA ( INCLUYENDO SERVICIOS FINANCIEROS Y ENDEUDAMIENTO NETO)  
 AL 31 DE DICIEMBRE 2015

ÁREA:

FECHA:

II -I)

| NOMBRE DEL ACREEDOR | DESTINO DE LA DEUDA | DEUDA CONTRATADA |         |       | AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA EN EL EJERCICIO |           |       | POR PAGAR |
|---------------------|---------------------|------------------|---------|-------|--|-----------|-------|-----------|
|                     |                     | CONTRATO         | IMPORTE | PLAZO | CAPITAL                                  | INTERESES | TOTAL |           |
|                     |                     |                  |         |       |  |           |       |           |
|                     |                     |                  |         |       |  |           |       |           |
|                     |                     |                  |         |       |  |           |       |           |
|                     |                     |                  |         |       |  |           |       |           |
|                     |                     |                  |         |       |  |           |       |           |
|                     |                     |                  |         |       |  |           |       |           |
|                     |                     |                  |         |       |  |           |       |           |
|                     |                     |                  |         |       |  |           |       |           |
|                     |                     |                  |         |       |  |           |       |           |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO.

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

(( - j))

GASTO COMPROMETIDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

AREA:

FECHA:

| FECHA | DATOS DEL CONTRATO             |  |                    |                      |                 | FECHA DE VENCIMIENTO | PAGOS   |         |        | SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 | OBSERVACIONES |
|-------|--------------------------------|--|--------------------|----------------------|-----------------|----------------------|---------|---------|--------|----------------------------------|---------------|
|       | INSTITUCIÓN BANCARIA O EMPRESA | CUENTA BANCARIA DONDE SE REFRENDA EL RECURSO | OBJETO DEL CRÉDITO | IMPORTE DEL PRESTAMO | TASA DE INTERÉS |                      | CAPITAL | INTERÉS | TOTAL  |                                  |               |
|       |                                |  |                    |                      |                 |                      |         |         | \$0.00 |                                  |               |
|       |                                |  |                    |                      |                 |                      |         |         | \$0.00 |                                  |               |
|       |                                |  |                    |                      |                 |                      |         |         | \$0.00 |                                  |               |
|       |                                |  |                    |                      |                 |                      |         |         | \$0.00 |                                  |               |
|       |                                |  |                    |                      |                 |                      |         |         | \$0.00 |                                  |               |
|       |                                |  |                    |                      |                 |                      |         |         | \$0.00 |                                  |               |
|       |                                |  |                    |                      |                 |                      |         |         | \$0.00 |                                  |               |
|       |                                |  |                    |                      |                 |                      |         |         | \$0.00 |                                  |               |
|       |                                |  |                    |                      |                 |                      |         |         | \$0.00 |                                  |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 REZAGO FISCAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

11 - k)

ÁREA:

FECHA:

| PREDIO | CUENTA | PROPIETARIO | AÑOS | IMPUESTO | ACTUAL | RECARGO | ADEUDO | SUPERFICIE | CALLE / PREDIO | COLONIA | POBLACIÓN |
|--------|--------|-------------|------|----------|--------|---------|--------|------------|----------------|---------|-----------|
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |
|        |        |             |      |          |        |         |        |            |                |         |           |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 ARCHIVOS VIGENTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

II - 1)

ÁREA:

FECHA:

| No. DE INVENTARIO (ARCHIVO) | NO. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC. | RELACIÓN DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración) | ÁREA DE UBICACIÓN | NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|---------------------------------------|--|-------------------|----------------------------------|---------------|
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO , CARDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
RELACIÓN DE LIBROS, BOLETINES Y DEMÁS DOCUMENTOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

II - I) 1.1.

AREA:

FECHA :

| CANTIDAD | AREA DE UBICACIÓN | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
|----------|-------------------|-------------|---------------|
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |
|          |                   |             |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

ARCHIVOS HISTÓRICOS Y DE CÓMPUTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

II - m)

ÁREA:

FECHA:

| No. DE INVENTARIO (ARCHIVO) | NO. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC. | RELACIÓN DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración) | ÁREA DE UBICACIÓN | NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|---------------------------------------|--|-------------------|----------------------------------|---------------|
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |
|                             |                                       |  |                   |                                  |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CARDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

RELACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS QUE IMPLICAN UN GASTO PROGRAMADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

II - n)

ÁREA:

FECHA:

| No. PRQA | NOMBRE DEL PROVEEDOR | CONCEPTO DEL SERVICIO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | FECHA DE PAGO | IMPORTE | ÁREA QUE GENERA EL GASTO | OBSERVACIONES |
|----------|----------------------|-----------------------|--------------------------|---------------|---------|--------------------------|---------------|
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |
|          |                      |                       |                          |               |         |                          |               |

FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
RELACION DE CUENTAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

II - ñ)

ÁREA:

FECHA:

| No. PRDG. | NUMERO DE LA CUENTA | TIPO DE CUENTA | No. DE DOCUMENTO | SUCURSAL BANCARIA | CAPITAL | INTERESES | FUENTE DE ORIGEN DE LA CUENTA | SALDO AL CORTE | FECHA DE VENCIMIENTO | OBSERVACIONES |
|-----------|---------------------|----------------|------------------|-------------------|---------|-----------|-------------------------------|----------------|----------------------|---------------|
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |
|           |                     |                |                  |                   |         |           |                               |                |                      |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

II - o)

OFICIOS EXPEDIDOS POR EL OSFE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015  
( Referente a la Fiscalización de las Cuentas Publicas Presentadas,  
asi como toda la Documentación Relativa al Trámite de las Observaciones y Solventación)

ÁREA:

FECHA:

| CUENTA DEL MES DE | TOTAL DE LEFORDS ENTREGADOS | No. DE OFICIO DE ENTREGA | FECHA RECEP. POR EL O.S.F. |
|-------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------|
|                   |                             |                          |                            |
|                   |                             |                          |                            |
|                   |                             |                          |                            |
|                   |                             |                          |                            |
|                   |                             |                          |                            |
|                   |                             |                          |                            |
|                   |                             |                          |                            |
|                   |                             |                          |                            |
|                   |                             |                          |                            |
|                   |                             |                          |                            |
|                   |                             |                          |                            |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

II - p)

PROGRAMA DE INVERSIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ÁREA:

FECHA:

| PROCEDENCIA DEL RECURSO | TIPO DE GASTO | MONTO DE INVERSIÓN | AUTORIZADO | MODIFICADO | COMPROMETIDO | DEVENGADO | EJERCIDO | SALDO | OBSERVACIONES |
|-------------------------|---------------|--------------------|------------|------------|--------------|-----------|----------|-------|---------------|
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |
|                         |               |                    |            |            |              |           |          |       |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

CALENDARIZACIÓN Y METAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

II - q)

ÁREA:

FECHA:

| CALENDARIZACIÓN |                     | PROCEDENCIA DEL RECURSOS | METAS    |                  |             |            | CONCEPTO DEL PROYECTO | OBSERVACIONES |
|-----------------|---------------------|--------------------------|----------|------------------|-------------|------------|-----------------------|---------------|
| FECHA DE INICIO | FECHA DE CONCLUSIÓN |                          | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMADAS | REALIZADAS |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |
|                 |                     |                          |          |                  |             |            |                       |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

II - r)

ÁREA:

FECHA:

| NOMBRE DEL PROGRAMA | PROVEEDOR | CARACTERÍSTICAS | RESPALDO   |                 | OBSERVACIONES |
|---------------------|-----------|-----------------|------------|-----------------|---------------|
|                     |           |                 | DOCUMENTAL | MEDIO MAGNÉTICO |               |
|                     |           |                 |            |                 |               |
|                     |           |                 |            |                 |               |
|                     |           |                 |            |                 |               |
|                     |           |                 |            |                 |               |
|                     |           |                 |            |                 |               |
|                     |           |                 |            |                 |               |
|                     |           |                 |            |                 |               |
|                     |           |                 |            |                 |               |
|                     |           |                 |            |                 |               |
|                     |           |                 |            |                 |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

## FRACCIÓN III

### EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

- a) EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICA
- b) EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRAS PÚBLICA
- c) REPORTE DE APORTACIONES DE BENEFICIARIOS POR COSTEO
- d) PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE
  - 1.1. PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS
  - 1.2. PERMISOS PARA TALA DE ÁRBOLES
  - 1.3. PERMISOS PARA CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMAS 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



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

III - a)

ÁREA:

FECHA:

| OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS |                 |             | UBICACIÓN | MONTO TOTAL |          | AVANCE |            | FECHA DE TERMINO | FECHA ACTA ENTREGA-RECEPCION | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|-----------------|-------------|-----------|-------------|----------|--------|------------|------------------|------------------------------|---------------|
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO    | NO. DE PROYECTO | DESCRIPCIÓN | LOCALIDAD | APROBADO    | EJERCIDO | FISICO | FINANCIERO |                  |                              |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                  |                              |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                  |                              |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                  |                              |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                  |                              |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                  |                              |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                  |                              |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                  |                              |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                  |                              |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                  |                              |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                  |                              |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                  |                              |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                  |                              |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

- Tipo de Adeudo
- 1.- Anticipos no amortizados
  - 2.- Preestimaciones y/o subestim.
  - 3.- Adquisiciones pagadas no suministradas y/o instaladas
  - 4.- Retenciones no efectuadas.
  - 5.- Sanciones pendientes de aplicar.
  - 6.- Fianzas
  - 7.- Otros (Especificar)

III - b)

ÁREA:

FECHA:

| RAMO | NOMBRE DEL CONTRATISTA | Nº. DE CONTRATO | OBRA | TIPO DE ADEUDO | FECHA DE PAGO | IMPORTE DE ANTICIPOS O PAGOS |            |            | OBSERVACIONES |
|------|------------------------|-----------------|------|----------------|---------------|------------------------------|------------|------------|---------------|
|      |                        |                 |      |                |               | OTORGADO                     | AMORTIZADO | DIFERENCIA |               |
|      |                        |                 |      |                |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |      |                |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |      |                |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |      |                |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |      |                |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |      |                |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |      |                |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |      |                |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |      |                |               |                              |            | \$0.00     |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

REPORTE DE APORTACIONES DE BENEFICIARIOS POR COSTEO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

III - c)

ÁREA:

FECHA:

| NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | CLAVE Y LOCALIDAD | METAS | ORIGEN DEL RECURSO |                     |                    | APORTACIÓN DEL BENEFICIARIO | INVERSIÓN TOTAL | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------|-------------------|-------|--------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------|---------------|
|                                   |                   |       | GOBIERNO FEDERAL   | GOBIERNO DEL ESTADO | GOBIERNO MUNICIPAL |                             |                 |               |
|                                   |                   |       |                    |                     |                    |                             |                 |               |
|                                   |                   |       |                    |                     |                    |                             |                 |               |
|                                   |                   |       |                    |                     |                    |                             |                 |               |
|                                   |                   |       |                    |                     |                    |                             |                 |               |
|                                   |                   |       |                    |                     |                    |                             |                 |               |
|                                   |                   |       |                    |                     |                    |                             |                 |               |
|                                   |                   |       |                    |                     |                    |                             |                 |               |
|                                   |                   |       |                    |                     |                    |                             |                 |               |
|                                   |                   |       |                    |                     |                    |                             |                 |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE O RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

PERMISOS PARA TALA DE ÁRBOLES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

III - d) 1.2.

ÁREA:

FECHA:

| FECHA | NOMBRE DEL SOLICITANTE | UBICACIÓN / COMUNIDAD | TIPO DE ESPECIE (ÁRBOL) | NUM. DE ESPECIES (ÁRBOL) A TALAR | NOMBRE DEL INSPECTOR | OBSERVACIONES |
|-------|------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------|---------------|
|       |                        |                       |                         |                                  |                      |               |
|       |                        |                       |                         |                                  |                      |               |
|       |                        |                       |                         |                                  |                      |               |
|       |                        |                       |                         |                                  |                      |               |
|       |                        |                       |                         |                                  |                      |               |
|       |                        |                       |                         |                                  |                      |               |
|       |                        |                       |                         |                                  |                      |               |
|       |                        |                       |                         |                                  |                      |               |
|       |                        |                       |                         |                                  |                      |               |
|       |                        |                       |                         |                                  |                      |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

III - d) 1.1.

ÁREA:

FECHA:

| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE | DOMICILIO | TIPO DE EXPLOSIVOS Y/O CONEXOS | CANTIDAD O UNIDAD DE MEDIDA DE EXPLOSIVOS A USAR | PERIODO SOLICITADO | FECHA DE LA ANUENCIA | RESPONSABLE DEL USO DE LOS EXPLOSIVOS |
|---------------------------------------|-----------|--------------------------------|--|--------------------|----------------------|---------------------------------------|
|                                       |           |                                |  |                    |                      |                                       |
|                                       |           |                                |  |                    |                      |                                       |
|                                       |           |                                |  |                    |                      |                                       |
|                                       |           |                                |  |                    |                      |                                       |
|                                       |           |                                |  |                    |                      |                                       |
|                                       |           |                                |  |                    |                      |                                       |
|                                       |           |                                |  |                    |                      |                                       |
|                                       |           |                                |  |                    |                      |                                       |
|                                       |           |                                |  |                    |                      |                                       |
|                                       |           |                                |  |                    |                      |                                       |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 PERMISOS PARA CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS  
 Y DEMAS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE  
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

III - d) 1.3.

ÁREA:

FECHA:

| NÚMERO DE PROYECTO | DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | LOCALIDAD | LONGITUD ( KM) | MONTO AUTORIZADO | MONTO EJERCIDO | ORIGEN DEL RECURSO | AVANCES | OBSERVACIONES |
|--------------------|--------------------------|-----------|----------------|------------------|----------------|--------------------|---------|---------------|
|                    |                          |           |                |                  |                |                    |         |               |
|                    |                          |           |                |                  |                |                    |         |               |
|                    |                          |           |                |                  |                |                    |         |               |
|                    |                          |           |                |                  |                |                    |         |               |
|                    |                          |           |                |                  |                |                    |         |               |
|                    |                          |           |                |                  |                |                    |         |               |
|                    |                          |           |                |                  |                |                    |         |               |
|                    |                          |           |                |                  |                |                    |         |               |
|                    |                          |           |                |                  |                |                    |         |               |
|                    |                          |           |                |                  |                |                    |         |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN

7



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

III - e)

EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ÁREA:

FECHA:

| SERVICIOS MUNICIPALES |                 |                          | LOCALIDAD | MONTO      |          | AVANCE |            | FECHA DE TERMINO FISICO | FECHA ACTA ENTREGA-RECEPCION | OBSERVACIONES |
|-----------------------|-----------------|--------------------------|-----------|------------|----------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|---------------|
| ORIGEN DEL RECURSO    | NO. DE PROYECTO | DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO |           | AUTORIZADO | EJERCIDO | FISICO | FINANCIERO |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |
|                       |                 |                          |           |            |          |        |            |                         |                              |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

III - f)

ÁREA:

FECHA:

| CONCEPTO DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL | NO. DE PROYECTO | DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | LOCALIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO FÍSICO | AVANCE FÍSICO | OBSERVACIONES |
|---|-----------------|--------------------------|-----------|-----------------|-------------------------|---------------|---------------|
|   |                 |                          |           |                 |                         |               |               |
|   |                 |                          |           |                 |                         |               |               |
|   |                 |                          |           |                 |                         |               |               |
|   |                 |                          |           |                 |                         |               |               |
|   |                 |                          |           |                 |                         |               |               |
|   |                 |                          |           |                 |                         |               |               |
|   |                 |                          |           |                 |                         |               |               |
|   |                 |                          |           |                 |                         |               |               |
|   |                 |                          |           |                 |                         |               |               |
|   |                 |                          |           |                 |                         |               |               |
|   |                 |                          |           |                 |                         |               |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

III - g)

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ÁREA:

FECHA:

| MARCA | NUM. DE PLACAS | NUM. ECONÓMICO | AREA DE ADSCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | OBSERVACIONES |
|-------|----------------|----------------|---------------------|--------------------------|---------------|
|       |                |                |                     |                          |               |
|       |                |                |                     |                          |               |
|       |                |                |                     |                          |               |
|       |                |                |                     |                          |               |
|       |                |                |                     |                          |               |
|       |                |                |                     |                          |               |
|       |                |                |                     |                          |               |
|       |                |                |                     |                          |               |
|       |                |                |                     |                          |               |
|       |                |                |                     |                          |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

III - h)

CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

ÁREA:

FECHA:

| RAMO | NOMBRE DEL CONTRATISTA | No. DE CONTRATO | CONCEPTO DE LA OBRA Y COMUNIDAD BENEFICIADA | MONTO AUTORIZADO | FECHA DE PAGO | IMPORTE DE ANTICIPOS O PAGOS |            |            | OBSERVACIONES |
|------|------------------------|-----------------|---|------------------|---------------|------------------------------|------------|------------|---------------|
|      |                        |                 |   |                  |               | OTORGADO                     | AMORTIZADO | DIFERENCIA |               |
|      |                        |                 |   |                  |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |   |                  |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |   |                  |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |   |                  |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |   |                  |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |   |                  |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |   |                  |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |   |                  |               |                              |            | \$0.00     |               |
|      |                        |                 |   |                  |               |                              |            | \$0.00     |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

**FRACCIÓN V**  
**EXPEDIENTES DIVERSOS**

- a) CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIA
- b) FONDOS ESPECIALES
- c) CONFIRMACIÓN DE SALDOS
- d) RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS
- e) MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO 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 PRÁCTICADAS O QUE ESTÉN PRACTICANDO POR LAS AUTORIDADES 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



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

V - a)

ÁREA:

FECHA:

| OFICIO | FECHA | BANCO | FECHA DE CANCELACIÓN | NUMERO DE CUENTA | NOMBRE | OBSERVACIONES |
|--------|-------|-------|----------------------|------------------|--------|---------------|
|        |       |       |                      |                  |        |               |
|        |       |       |                      |                  |        |               |
|        |       |       |                      |                  |        |               |
|        |       |       |                      |                  |        |               |
|        |       |       |                      |                  |        |               |
|        |       |       |                      |                  |        |               |
|        |       |       |                      |                  |        |               |
|        |       |       |                      |                  |        |               |
|        |       |       |                      |                  |        |               |
|        |       |       |                      |                  |        |               |

FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
FONDOS ESPECIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

V - b)

ÁREA:

FECHA:

| OFICIO | FECHA | BANCO | NÚMERO DE CUENTA | MONTO ACTUAL | CONCEPTO DEL FONDO | NOMBRE |
|--------|-------|-------|------------------|--------------|--------------------|--------|
|        |       |       |                  |              |                    |        |
|        |       |       |                  |              |                    |        |
|        |       |       |                  |              |                    |        |
|        |       |       |                  |              |                    |        |
|        |       |       |                  |              |                    |        |
|        |       |       |                  |              |                    |        |
|        |       |       |                  |              |                    |        |
|        |       |       |                  |              |                    |        |
|        |       |       |                  |              |                    |        |
|        |       |       |                  |              |                    |        |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
CONFIRMACIÓN DE SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

V - c)

ÁREA:

FECHA:

| NUM. DE CUENTA | NÚMERO DE CHQUERA | SUCURSAL BANCARIA | ORIGEN DEL RECURSO | SALDO | OBSERVACIONES |
|----------------|-------------------|-------------------|--------------------|-------|---------------|
|                |                   |                   |                    |       |               |
|                |                   |                   |                    |       |               |
|                |                   |                   |                    |       |               |
|                |                   |                   |                    |       |               |
|                |                   |                   |                    |       |               |
|                |                   |                   |                    |       |               |
|                |                   |                   |                    |       |               |
|                |                   |                   |                    |       |               |
|                |                   |                   |                    |       |               |
|                |                   |                   |                    |       |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

V - d)

ÁREA:

FECHA:

| INSTITUCIÓN | CONCEPTO | FECHA DE INICIO / FECHA DE CONCLUSIÓN | DURACIÓN | OBSERVACIONES |
|-------------|----------|---------------------------------------|----------|---------------|
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |
|             |          |                                       |          |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



**H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO**  
**DIRECCIÓN O COORDINACIÓN**  
**MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE OTRO TIPO**  
**QUE SEAN UTILIZADOS POR EL ENTE PÚBLICO DE QUE SE TRATE**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Hoja 1 de 1

V - e)

ÁREA:

FECHA:

| MANUAL DE : | ÁREA | ÁREAS QUE LO INTEGRAN | FECHA DE LA PUBLICACIÓN | OBSERVACIONES |
|-------------|------|-----------------------|-------------------------|---------------|
|             |      |                       |                         |               |
|             |      |                       |                         |               |
|             |      |                       |                         |               |
|             |      |                       |                         |               |
|             |      |                       |                         |               |
|             |      |                       |                         |               |
|             |      |                       |                         |               |
|             |      |                       |                         |               |
|             |      |                       |                         |               |
|             |      |                       |                         |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCION



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 INFORMES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS  
 QUE SE ESTÉN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN  
 Y DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LOS ORGANISMOS INTERNOS DE CONTROL  
 Y DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO; Y  
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Trabajando Juntos  
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
 2013 - 2015

V - f)

ÁREA:

FECHA:

| ENTE FISCALIZADOR | PERIODO | No. DE OFICIO DE INICIO DE LA AUDITORIA | ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LA AUDITORIA | OBSERVACIONES |
|-------------------|---------|---|---|---------------|
|                   |         |   |   |               |
|                   |         |   |   |               |
|                   |         |   |   |               |
|                   |         |   |   |               |
|                   |         |   |   |               |
|                   |         |   |   |               |
|                   |         |   |   |               |
|                   |         |   |   |               |
|                   |         |   |   |               |
|                   |         |   |   |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA  
POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

V - g)

ÁREA:

FECHA:

| ENTE FISCALIZADOR | PERIODO | Nº. DE OFICIO DE INICIO DE LA AUDITORIA | RELACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN | OBSERVACIONES |
|-------------------|---------|---|--------------------------------------|---------------|
|                   |         |   |                                      |               |
|                   |         |   |                                      |               |
|                   |         |   |                                      |               |
|                   |         |   |                                      |               |
|                   |         |   |                                      |               |
|                   |         |   |                                      |               |
|                   |         |   |                                      |               |
|                   |         |   |                                      |               |
|                   |         |   |                                      |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

**FRACCIÓN 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 ÓRGANICA
- 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 ASESORÍAS Y CONSULTORÍA, ASIMILABLES A SALARIO
- i) SUELDOS NO COBRADOS
- j) LIBRO DE REGISTRO DE VALORES



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 PLANTILLA DE PERSONAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VI - a)

ÁREA:

FECHA:

| Nº. PROG | CLAVE PRESUPUESTAL | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | NOMBRE | CATEGORIA | MODO DE CONTRATACIÓN | OBSERVACIONES |
|----------|--------------------|---------------------|--------|-----------|----------------------|---------------|
|          |                    |                     |        |           |                      |               |
|          |                    |                     |        |           |                      |               |
|          |                    |                     |        |           |                      |               |
|          |                    |                     |        |           |                      |               |
|          |                    |                     |        |           |                      |               |
|          |                    |                     |        |           |                      |               |
|          |                    |                     |        |           |                      |               |
|          |                    |                     |        |           |                      |               |
|          |                    |                     |        |           |                      |               |
|          |                    |                     |        |           |                      |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VI - b)

ÁREA:

FECHA:

| NÚM. PROG. | FECHA DE ALTA | NÚMERO DE FICHA | NOMBRE | CATEGORÍA | PENSIONADOS, JUBILADOS O COMISIONADOS | CLASIFICACIÓN DE PLAZA | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | OBSERVACIONES |
|------------|---------------|-----------------|--------|-----------|---------------------------------------|------------------------|---------------------|---------------|
|            |               |                 |        |           |                                       |                        |                     |               |
|            |               |                 |        |           |                                       |                        |                     |               |
|            |               |                 |        |           |                                       |                        |                     |               |
|            |               |                 |        |           |                                       |                        |                     |               |
|            |               |                 |        |           |                                       |                        |                     |               |
|            |               |                 |        |           |                                       |                        |                     |               |
|            |               |                 |        |           |                                       |                        |                     |               |
|            |               |                 |        |           |                                       |                        |                     |               |
|            |               |                 |        |           |                                       |                        |                     |               |
|            |               |                 |        |           |                                       |                        |                     |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

**TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS,  
INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

VI - c)

ÁREA:

FECHA:

| NUM. PROG. | PUESTO | PRESTACIONES FIJAS |              | PRESTACIONES VARIABLES |              | PERCEPCIÓN ORDINARIA TOTAL |              | FECHA DE PUBLICACIÓN |
|------------|--------|--------------------|--------------|------------------------|--------------|----------------------------|--------------|----------------------|
|            |        | RANGO MÍNIMO       | RANGO MÁXIMO | RANGO MÍNIMO           | RANGO MÁXIMO | RANGO MÍNIMO               | RANGO MÁXIMO |                      |
|            |        |                    |              |                        |              |                            |              |                      |
|            |        |                    |              |                        |              |                            |              |                      |
|            |        |                    |              |                        |              |                            |              |                      |
|            |        |                    |              |                        |              |                            |              |                      |
|            |        |                    |              |                        |              |                            |              |                      |
|            |        |                    |              |                        |              |                            |              |                      |
|            |        |                    |              |                        |              |                            |              |                      |
|            |        |                    |              |                        |              |                            |              |                      |
|            |        |                    |              |                        |              |                            |              |                      |
|            |        |                    |              |                        |              |                            |              |                      |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

VI - d)

ÁREA:

FECHA:

| No. PROS    | ÁREA | NÚMERO DE TRABAJADORES | RESPONSABLE DEL ÁREA | OBSERVACIONES |
|-------------|------|------------------------|----------------------|---------------|
|             |      |                        |                      |               |
| ORGANIGRAMA |      |                        |                      |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (Ocupadas y Vacantes)  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VI - e)

ÁREA:

FECHA:

| No. PROG | ÁREA O DIRECCIÓN | PLAZA CON CATEGORÍA DE : | OCUPADA O VAQUANTE | MODO DE CONTRATACIÓN | OBSERVACIONES |
|----------|------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|---------------|
|          |                  |                          |                    |                      |               |
|          |                  |                          |                    |                      |               |
|          |                  |                          |                    |                      |               |
|          |                  |                          |                    |                      |               |
|          |                  |                          |                    |                      |               |
|          |                  |                          |                    |                      |               |
|          |                  |                          |                    |                      |               |
|          |                  |                          |                    |                      |               |
|          |                  |                          |                    |                      |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO.  
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 EXPEDIENTES DE PERSONAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VI - f)

ÁREA:

FECHA:

| No. PROG | NOMBRE | CATEGORÍA | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN COMPLETA SEGÚN OSPE (NO ) (SI) | MODO DE CONTRATACIÓN | OBSERVACIONES |
|----------|--------|-----------|---------------------|--|----------------------|---------------|
|          |        |           |                     |  |                      |               |
|          |        |           |                     |  |                      |               |
|          |        |           |                     |  |                      |               |
|          |        |           |                     |  |                      |               |
|          |        |           |                     |  |                      |               |
|          |        |           |                     |  |                      |               |
|          |        |           |                     |  |                      |               |
|          |        |           |                     |  |                      |               |
|          |        |           |                     |  |                      |               |
|          |        |           |                     |  |                      |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

RELACION DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA O PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VI - g)

ÁREA:

FECHA:

| Nº. PROG. | NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | MOTIVO DE LA COMISIÓN, LICENCIA O PERMISO | TIEMPO DE LA COMISIÓN, LICENCIA O PERMISO | CON LICENCIA O PERMISO PARA: | COMISIONADO A: | REFERENCIA DEL OFICIO DE LA COMISIÓN, LICENCIA O PERMISO |
|-----------|-----------------------------|-----------------------|---|---|------------------------------|----------------|--|
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |
|           |                             |                       |   |   |                              |                |  |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE O RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 CONTRATOS DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍA, ASIMILABLES A SALARIO  
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

VI - h)

ÁREA:

FECHA:

| No. PROG. | NO. DE CONTRATO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | NOMBRE | R.F.C. | VIGENCIA DEL CONTRATO |    | FUNCIÓN | OBSERVACIONES |
|-----------|-----------------|---------------------|--------|--------|-----------------------|----|---------|---------------|
|           |                 |                     |        |        | DEL                   | AL |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |
|           |                 |                     |        |        |                       |    |         |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE O RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 SUELDOS NO COBRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

VI - II

ÁREA:

FECHA:

| Nº. PROG. | NOMBRE DEL TRABAJADOR | UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN | CATEGORÍA | PERIODO DEL PAGO | IMPORTE |
|-----------|-----------------------|-----------------------|-----------|------------------|---------|
|           |                       |                       |           |                  |         |
|           |                       |                       |           |                  |         |
|           |                       |                       |           |                  |         |
|           |                       |                       |           |                  |         |
|           |                       |                       |           |                  |         |
|           |                       |                       |           |                  |         |
|           |                       |                       |           |                  |         |
|           |                       |                       |           |                  |         |
|           |                       |                       |           |                  |         |
|           |                       |                       |           |                  |         |
|           |                       |                       |           |                  |         |
|           |                       |                       |           |                  |         |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO , CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
LIBRO DE REGISTRO DE VALORES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VI - ))

ÁREA:

FECHA:

| NO. PROG. | NUM. DE LIBRO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN | VALOR DEL BIEN | UBICADO O RESGUARDADO EN | OBSERVACIONES |
|-----------|---------------|----------------------|----------------|--------------------------|---------------|
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |
|           |               |                      |                |                          |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE O RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN



**H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO**

Hoja 1 de 1

**FRACCIÓN 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) INVENTARIOS DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN
- g) RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO, INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- h) INFORME DE OBRA EN PROCESO
- i) ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO
- j) SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR
- k) PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO.  
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO  
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

VII - a)

ÁREA:

FECHA :

| No. DE EXPEDIENTE | ASUNTO | FECHA DE INICIO | SITUACIÓN ACTUAL DEL EXPEDIENTE | RADICA EN : | OBSERVACIONES |
|-------------------|--------|-----------------|---------------------------------|-------------|---------------|
|                   |        |                 |                                 |             |               |
|                   |        |                 |                                 |             |               |
|                   |        |                 |                                 |             |               |
|                   |        |                 |                                 |             |               |
|                   |        |                 |                                 |             |               |
|                   |        |                 |                                 |             |               |
|                   |        |                 |                                 |             |               |
|                   |        |                 |                                 |             |               |
|                   |        |                 |                                 |             |               |
|                   |        |                 |                                 |             |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO.

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

VII - b)

ÁREA:

FECHA :

| LOTE | No. ACTA DE CABILDO | CONCEPTO DE REMATE | IMPORTE DE LA VALORIZACIÓN | OBSERVACIONES |
|------|---------------------|--------------------|----------------------------|---------------|
|      |                     |                    |                            |               |
|      |                     |                    |                            |               |
|      |                     |                    |                            |               |
|      |                     |                    |                            |               |
|      |                     |                    |                            |               |
|      |                     |                    |                            |               |
|      |                     |                    |                            |               |
|      |                     |                    |                            |               |
|      |                     |                    |                            |               |
|      |                     |                    |                            |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN

|  |  |
|--|--|
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>   |  |
| <p>1 Jefe de Departamento "B", 5 Jefes de Área, 1 Jefe de Proyectos, 2 Contadores, 1 Técnico de Campo "B", 1 Secretaria nivel director, 1 Secretaria nivel departamento, 1 Chofer nivel director y 1 Intendente.</p> |  |
| <b>CONTADOR INTENDENTE</b>   |  |
| <p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Administrativa.</li> <li>• Departamento de avalúos.</li> <li>• Departamentos de la Dirección de Desarrollo Social.</li> </ul>               | <p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en actividades que así lo requieran las diversas Direcciones.</li> <li>• Solicitar recursos de viáticos, combustible y mantenimiento de vehículos.</li> <li>• Documentar verificaciones.</li> <li>• Supervisar censos y verificaciones de fraccionamientos.</li> <li>• Solicitar avalúos.</li> </ul> |
| <b>CONTADOR INTENDENTE</b>   |  |
| <p><b>CON:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria de Gobierno.</li> <li>• Secretaria de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.</li> <li>• Beneficiarios.</li> </ul>                         | <p><b>PARA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar trabajos de atención a grupos sociales</li> <li>• Asistir a reuniones.</li> <li>• Entregar lotes y viviendas.</li> </ul>  |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>  |
| Supervisar las verificaciones en fraccionamientos propiedad del instituto, para las asignaciones, trámite de prórrogas, cancelaciones e invasiones; así como realizar censos generales en todos los fraccionamientos.   |
| <b>DESCRIPCIÓN PERMANENTES</b>  |
| <p><b>PERMANENTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar actividades de los Jefes de Departamento.</li> <li>• Reportar invasiones.</li> <li>• Actualizar el padrón de verificaciones.</li> <li>• Presentar propuestas de rutas para ejecución de verificaciones</li> <li>• Calendarizar los censos generales.</li> <li>• Revisar el contenido de las actas de verificación y estudios socioeconómicos.</li> <li>• Apoyar en el desarrollo de programas de mejoramiento de vivienda</li> </ul> |
| <p><b>PERIÓDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar mensualmente los formatos de entrega-recepción.</li> </ul>  |
| <p><b>EVENTUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en eventos de contingencia.</li> <li>• Asistir a cursos de capacitación.</li> <li>• Participar en las acciones de la unidad interna de Protección Civil.</li> <li>• Las demás que designe el Director de Desarrollo Social.</li> </ul>   |

### III. ESPECÍFICAS DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>ESCOLARIDAD:</b>   | Contar preferentemente con Licenciatura en ciencias Económico-Administrativa o carrera afín.  |
| <b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Capacidad de conciliación.</li> <li>• Capacidad de gestión</li> <li>• Manejo de PC, software para bases de datos. Excel. Power Point.</li> </ul> |
| <b>EXPERIENCIA:</b>   | 2 años en puesto similar.   |
| <b>ACTITUDES NECESARIAS PARA OCUPAR EL PUESTO</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Pensamiento estratégico.</li> </ul>  |

### PERFIL DE PUESTO

#### I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  | Departamento de Asentamientos Irregulares.   |
| <b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>  | 1  |
| <b>AREA DE ADSCRIPCION:</b>  | Dirección de Desarrollo Social.  |
| <b>A QUIEN REPORTA:</b>  | Subdirector de Verificaciones y Estudios Socioeconómicos.  |
| <b>MODOS DE SUPERVISA:</b>   | Ninguno.   |
| <b>CONTACTOS INTERIORS</b>   |  |
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Jurídica de lo Contencioso.</li> <li>• Departamento de Crédito y Cobranza.</li> <li>• Departamento Avalúos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar cancelaciones de lotes e informar estado jurídico de los fraccionamientos.</li> <li>• Verificar estados financieros de lotes.</li> <li>• Solicitar avalúos e información sobre reservas propiedad del Instituto.</li> </ul> |



H. AYUNTAMIENTO, CARDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
**MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO  
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

VII - e)

ÁREA:

FECHA:

| NOMBRE DEL INFRACTOR | DOMICILIO | AUTORIDAD EMISORA | IMPORTE | NOTIFICADO |    | CONCEPTO DE LA MULTA | OBSERVACIONES |
|----------------------|-----------|-------------------|---------|------------|----|----------------------|---------------|
|                      |           |                   |         | SI         | NO |                      |               |
|                      |           |                   |         |            |    |                      |               |
|                      |           |                   |         |            |    |                      |               |
|                      |           |                   |         |            |    |                      |               |
|                      |           |                   |         |            |    |                      |               |
|                      |           |                   |         |            |    |                      |               |
|                      |           |                   |         |            |    |                      |               |
|                      |           |                   |         |            |    |                      |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VII - f)

ÁREA :

FECHA:

|  | CANTIDAD DE BIENES | ORIGEN O PROPIETARIO DEL BIEN | OBSERVACIONES |
|--|--------------------|-------------------------------|---------------|
|  |                    |                               |               |
|  |                    |                               |               |
|  |                    |                               |               |
|  |                    |                               |               |
|  |                    |                               |               |
|  |                    |                               |               |
|  |                    |                               |               |
|  |                    |                               |               |
|  |                    |                               |               |
|  |                    |                               |               |
|  |                    |                               |               |
|  |                    |                               |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

**RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO, INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

VII - g)

ÁREA:

FECHA:

| No. DE EXPEDIENTE | ÁREA RESPONSABLE | ASUNTO | FECHA DE INICIO | SITUACION ACTUAL DEL TRÁMITE | FECHA DE VENCIMIENTO | OBSERVACIONES |
|-------------------|------------------|--------|-----------------|------------------------------|----------------------|---------------|
|                   |                  |        |                 |                              |                      |               |
|                   |                  |        |                 |                              |                      |               |
|                   |                  |        |                 |                              |                      |               |
|                   |                  |        |                 |                              |                      |               |
|                   |                  |        |                 |                              |                      |               |
|                   |                  |        |                 |                              |                      |               |
|                   |                  |        |                 |                              |                      |               |
|                   |                  |        |                 |                              |                      |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 INFORME DE OBRAS EN PROCESO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VII - h)

ÁREA:

FECHA:

| OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS |                 |             | UBICACIÓN | MONTO TOTAL |          | AVANCE |            | FECHA DE PROGRAMADA DE TERMINO | OBSERVACIONES |
|-----------------------------|-----------------|-------------|-----------|-------------|----------|--------|------------|--------------------------------|---------------|
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO    | NO. DE PROYECTO | DESCRIPCIÓN | LOCALIDAD | APROBADO    | EJERCIDO | FISICO | FINANCIERO |                                |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                                |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                                |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                                |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                                |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                                |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                                |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                                |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                                |               |
|                             |                 |             |           |             |          |        |            |                                |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VII - i)

ÁREA:

FECHA:

| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | NOMBRE DEL ESTUDIO O PROYECTO | DESCRIPCIÓN | LOCALIDAD | MONTO TOTAL APROBADO | ÁREA RESPONSABLE | FECHA DE PROGRAMADA DE INICIO | OBSERVACIONES |
|--------------------------|-------------------------------|-------------|-----------|----------------------|------------------|-------------------------------|---------------|
|                          |                               |             |           |                      |                  |                               |               |
|                          |                               |             |           |                      |                  |                               |               |
|                          |                               |             |           |                      |                  |                               |               |
|                          |                               |             |           |                      |                  |                               |               |
|                          |                               |             |           |                      |                  |                               |               |
|                          |                               |             |           |                      |                  |                               |               |
|                          |                               |             |           |                      |                  |                               |               |
|                          |                               |             |           |                      |                  |                               |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR  
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VII - JJ)

ÁREA:

FECHA:

| No. DE EXPEDIENTE | ASUNTO | FECHA DE INICIO | SITUACIÓN ACTUAL DEL TRAMITE | FECHA DE LA SENTENCIA | OBSERVACIONES |
|-------------------|--------|-----------------|------------------------------|-----------------------|---------------|
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |
|                   |        |                 |                              |                       |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VII - k)

ÁREA:

FECHA:

| DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE EN PROCESO | PROCEDENCIA DEL RECURSO | NUM. DE CONCURSO | FECHA | MONTO | PROVEEDOR | ESTATUS DEL TRÁMITE | OBSERVACIONES |
|------------------------------------|-------------------------|------------------|-------|-------|-----------|---------------------|---------------|
|                                    |                         |                  |       |       |           |                     |               |
|                                    |                         |                  |       |       |           |                     |               |
|                                    |                         |                  |       |       |           |                     |               |
|                                    |                         |                  |       |       |           |                     |               |
|                                    |                         |                  |       |       |           |                     |               |
|                                    |                         |                  |       |       |           |                     |               |
|                                    |                         |                  |       |       |           |                     |               |
|                                    |                         |                  |       |       |           |                     |               |
|                                    |                         |                  |       |       |           |                     |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

## FRACCIÓN VIII

### EXPEDIENTES FISCALES

- a) PADRÓN DE CONTRIBUYENTES
- b) PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- c) INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO
- d) INVENTARIOS DE RECIBOS DE INGRESOS
- e) CORTE DE CHEQUERAS
- f) RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS
  - 1.1. SEGUROS DE VIDA
  - 1.2. SEGUROS DE VEHÍCULOS
- g) RELACION 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



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 PADRÓN DE CONTRIBUYENTES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VIII - a)

ÁREA:

FECHA:

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

Hoja 1 de 1

PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VIII - b)

ÁREA:

FECHA:

| ÁREA:   |  |  | FECHA: |  |  |  |
|---|--|--|--------|--|--|--|
|   |  |  |        |  |  |  |
| <b>EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA</b> |  |  |        |  |  |  |
|   |  |  |        |  |  |  |

NO. \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO  
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VIII -c)

ÁREA:

FECHA:

| DESCRIPCIÓN | ÁREA QUE LA TIENE EN RESGUARDO | FOLIO |    | TOTAL DE DOCTOS. | OBSERVACIONES |
|-------------|--------------------------------|-------|----|------------------|---------------|
|             |                                | DEL   | AL |                  |               |
|             |                                |       |    | 0                |               |
|             |                                |       |    | 0                |               |
|             |                                |       |    | 0                |               |
|             |                                |       |    | 0                |               |
|             |                                |       |    | 0                |               |
|             |                                |       |    | 0                |               |
|             |                                |       |    | 0                |               |
|             |                                |       |    | 0                |               |
|             |                                |       |    | 0                |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
 INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

VIII - d)

ÁREA:

FECHA:

| DESCRIPCIÓN | ÁREA QUE LA TIENE EN RESGUARDO | RECIBO FOLIO |    | TOTAL DE DOCTOS. | OBSERVACIONES |
|-------------|--------------------------------|--------------|----|------------------|---------------|
|             |                                | DEL          | AL |                  |               |
|             |                                |              |    | 0                |               |
|             |                                |              |    | 0                |               |
|             |                                |              |    | 0                |               |
|             |                                |              |    | 0                |               |
|             |                                |              |    | 0                |               |
|             |                                |              |    | 0                |               |
|             |                                |              |    | 0                |               |
|             |                                |              |    | 0                |               |
|             |                                |              |    | 0                |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Hoja 1 de 1

VIII - c)

H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

CORTE DE CHEQUERAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



FECHA:

ÁREA:

| Nº IRDQ. | INSTITUCIÓN BANCARIA | CLAVE BIC. | Nº DE CUENTA | TIPO DE CUENTA | NÚMERO DEL ÚLTIMO CHEQUE | FECHA DE CORTE | SITUACIÓN ACTUAL | OBSERVACIONES |
|----------|----------------------|------------|--------------|----------------|--------------------------|----------------|------------------|---------------|
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |
|          |                      |            |              |                |                          |                |                  |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

RELACIÓN ANALÍTICA DE POLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS  
( SEGUROS DE VIDA)  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

VIII - f) 1.1.

ÁREA:

FECHA :

|  |  | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PROVENIENCIA DEL RECURSO | MONTO DEL SEGURO | OBSERVACIONES |
|--|--|-----------------|----------------------|--------------------------|------------------|---------------|
|  |  |                 |                      |                          |                  |               |
|  |  |                 |                      |                          |                  |               |
|  |  |                 |                      |                          |                  |               |
|  |  |                 |                      |                          |                  |               |
|  |  |                 |                      |                          |                  |               |
|  |  |                 |                      |                          |                  |               |
|  |  |                 |                      |                          |                  |               |
|  |  |                 |                      |                          |                  |               |
|  |  |                 |                      |                          |                  |               |
|  |  |                 |                      |                          |                  |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

Hoja 1 de 1

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
**RELACIÓN ANALÍTICA DE POLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS  
 ( SEGUROS DE VEHÍCULOS )  
 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

VIII - f) 1.2.

ÁREA:

FECHA :

| NUM. DE POLIZA | TIPO | VIGENCIA        |                      | NUM. ECONOMICO | DESCRIPCION DEL VEHICULO | PLACAS | AREA DE ADSCRIPCION | OBSERVACIONES |
|----------------|------|-----------------|----------------------|----------------|--------------------------|--------|---------------------|---------------|
|                |      | FECHA DE INICIO | FECHA DE VENCIMIENTO |                |                          |        |                     |               |
|                |      |                 |                      |                |                          |        |                     |               |
|                |      |                 |                      |                |                          |        |                     |               |
|                |      |                 |                      |                |                          |        |                     |               |
|                |      |                 |                      |                |                          |        |                     |               |
|                |      |                 |                      |                |                          |        |                     |               |
|                |      |                 |                      |                |                          |        |                     |               |
|                |      |                 |                      |                |                          |        |                     |               |
|                |      |                 |                      |                |                          |        |                     |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

VIII - g)

ÁREA :

FECHA :

| DESCRIPCIÓN | REFERENCIA | VALOR | PROPIETARIO DEL VALOR O BIEN | RESPONSABLE DE LA CUSTODIA | OBSERVACIONES |
|-------------|------------|-------|------------------------------|----------------------------|---------------|
|             |            |       |                              |                            |               |
|             |            |       |                              |                            |               |
|             |            |       |                              |                            |               |
|             |            |       |                              |                            |               |
|             |            |       |                              |                            |               |
|             |            |       |                              |                            |               |
|             |            |       |                              |                            |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Hoja 1 de 1

H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015



VIII - II

ÁREA :

FECHA :

| CONCEPTO DEL PAGO | REFERENCIA | MONTO DEL PAGO | PAGO REALIZADO POR : | RESPONSABLE DE LA CUENTA | OBSERVACIONES |
|-------------------|------------|----------------|----------------------|--------------------------|---------------|
|                   |            |                |                      |                          |               |
|                   |            |                |                      |                          |               |
|                   |            |                |                      |                          |               |
|                   |            |                |                      |                          |               |
|                   |            |                |                      |                          |               |
|                   |            |                |                      |                          |               |
|                   |            |                |                      |                          |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES  
FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, SEGÚN SU CASO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Hoja 1 de 1

VIII - I)

ÁREA:

FECHA:

| No. PROG. | PROCEDENCIA DEL RECURSO | PERIODO | IMPORTE | REFERENCIA | ESTATUS | OBSERVACIONES |
|-----------|-------------------------|---------|---------|------------|---------|---------------|
|           |                         |         |         |            |         |               |
|           |                         |         |         |            |         |               |
|           |                         |         |         |            |         |               |
|           |                         |         |         |            |         |               |
|           |                         |         |         |            |         |               |
|           |                         |         |         |            |         |               |
|           |                         |         |         |            |         |               |
|           |                         |         |         |            |         |               |
|           |                         |         |         |            |         |               |
|           |                         |         |         |            |         |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN



**H. AYUNTAMIENTO, CÁRDENAS, TABASCO**  
**DIRECCIÓN O COORDINACIÓN**  
**RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS**  
**Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Hoja 1 de 1

VIII - j)

ÁREA:

FECHA:

| No. PROG. | NÚMERO DE EXPEDIENTE | FOLIO DE RECIBO | TIPO DE IMPUESTO | ESTATUS | IMPORTE | PERIODO | OBSERVACIONES |
|-----------|----------------------|-----------------|------------------|---------|---------|---------|---------------|
|           |                      |                 |                  |         |         |         |               |
|           |                      |                 |                  |         |         |         |               |
|           |                      |                 |                  |         |         |         |               |
|           |                      |                 |                  |         |         |         |               |
|           |                      |                 |                  |         |         |         |               |
|           |                      |                 |                  |         |         |         |               |
|           |                      |                 |                  |         |         |         |               |
|           |                      |                 |                  |         |         |         |               |
|           |                      |                 |                  |         |         |         |               |
|           |                      |                 |                  |         |         |         |               |
|           |                      |                 |                  |         |         |         |               |
|           |                      |                 |                  |         |         |         |               |
|           |                      |                 |                  |         |         |         |               |

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE Ó RESPONSABLE DEL ÁREA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN