



# 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

19 DE DICIEMBRE DE 2015

Suplemento  
7647 D



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE HUIMANGUILLO, TABASCO  
TRIENIO 2013-2015

No.- 4880

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
HUIMANGUILLO, TABASCO. 2013-2015



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

# ÍNDICE

1. Presentación

2. Objetivo del Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción Municipal

3. Marco Legal

4. Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal en el Estado de Tabasco

## TÍTULO ÚNICO

De la Entrega-Recepción

### CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

### CAPÍTULO II

Del proceso previo al acto de entrega-recepción por cambio de Administración Pública Municipal

### CAPÍTULO III

Del acto de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal

### CAPÍTULO IV

De la entrega-recepción intermedia

**CAPÍTULO V**

De la verificación de la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción y sus formatos

**CAPÍTULO VI**

Del acta de entrega-recepción

**CAPÍTULO VII**

De los anexos del acta de entrega-recepción

**CAPÍTULO VIII**

De las responsabilidades de la Administración Municipal saliente

**CAPÍTULO IX**

De las sanciones

Disposiciones transitorias

**5. ANEXOS**

- a) Acta de entrega-recepción
- b) Flujograma de una entrega-recepción c) Glosario de términos
- c) Formatos de entrega-recepción

# 1. PRESENTACIÓN

Con fecha 19 de Noviembre del año 2014, fue publicada 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, mediante el suplemento C del Periódico Oficial número 7534, aplicada a los Municipios, para el proceso de toda Entrega-Recepción, con el fin que el Órgano Interno de Control pudiera contar con un referente para conformar el proyecto del mismo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3 fracción I párrafo primero, 5 y 7 fracción IV, 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, en su oportunidad se realizaran los trabajos en coordinación con la comisión integrada por los Servidores Públicos Entrantes y la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco a efecto de integrar el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

El presente manual constituye una herramienta que coadyuvará a la entrega organizada y transparente de la Administración Municipal, toda vez que considera una metodología diseñada para que los servidores públicos responsables de las distintas áreas administrativas, ejecuten las tareas correspondientes de forma oportuna, desde la planeación e integración de la información hasta el acto de entrega-recepción. En este sentido el proyecto de Manual de Procedimientos, fue sometido y aprobado por el H. Cabildo, en sesión celebrada el día 23 de Noviembre de 2015.

## 2. OBJETIVO

La Contraloría Municipal ha asumido el compromiso de lograr que la entrega-recepción de la presente administración sea sencilla, transparente y sobre todo que el trabajo que implica sea desarrollado con tiempo; para lo cual hemos desarrollado un "programa de entrega-recepción" cuyo objetivo es establecer de forma enunciativa mas no limitativa

las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos acorde a los cuales deberá realizarse la Entrega- Recepción del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, de tal forma que se permita a las autoridades municipales entrantes dar continuidad a las acciones de gobierno que les correspondan.

1.- Implementar un programa de actividades, para ejecutar el proceso de entrega-recepción, de forma enunciativa más no limitativa, que incluya las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos necesarios para este proceso.

2.- Lograr que el proceso de entrega-recepción, se realice en forma sencilla, transparente y sobre todo que las diversas actividades se desarrollen en tiempo y forma, asumiendo la contraloría municipal el compromiso de lograr este objetivo.

3.- Permitir a las autoridades municipales entrantes enterarse en base a información fidedigna de la situación actual del Ayuntamiento en sus diversas áreas administrativas, de tal forma que permita dar continuidad a las acciones de gobierno que le 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.

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:

...

Artículo 29. Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

...

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

....

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

Artículo 9.- Los servidores Públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que hayan tenido a su cargo, mediante los documentos, originales o en copia certificada, que a continuación se enlistan, en caso de resultar pertinente y aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada:

**I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO:** que deberá contener

- 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:**

- a) Estados financieros y anexos;
- b) estado de origen y aplicación de recursos;
- c) Corte de caja adicional;

- d) flujo de efectivo;
- e) estado de ejercicio presupuestal;
- f) catálogo de cuentas;
- g) cuentas contables;
- h) cuentas presupuestales;
- i) deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;
- j) gasto comprometido;
- k) rezago fiscal;
- l) archivos vigentes;
- m) archivos históricos y de cómputo;
- n) relación de servicios contratados que implican un gasto programado;
- ñ) relación de cuentas;
- o) oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;
- p) programa de inversión;
- q) calendarización y metas; y
- r) sistema de contabilidad gubernamental

### **III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA:**

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

### **IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL:**

- a) Relación de bienes en almacén.
- b) Expedientes en archivo
- c) Material bibliográfico e informativo.

- d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
- e) Inventario de programas de cómputo.
- f) Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- g) Expedientes documentales patrimoniales.
- h) Inmuebles recibidos en donación.
- i) Donación de inmuebles.

#### **V. EXPEDIENTES DIVERSOS:**

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

#### **VI. RECURSOS HUMANOS:**

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

**VII. ASUNTOS EN TRÁMITE:**

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

**VIII. EXPEDIENTES FISCALES:**

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

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

**X.** Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate. En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su

caso, modificación de programas y demás información y documentación relativa que señale la presente Ley.

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

Para el caso de la entrega y recepción de los Ayuntamientos, dependencias y entidades en los gobiernos municipales se estará además, en lo conducente, a lo que establece el artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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

"Art. 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:

## **4. LINEAMIENTOS**

### **TÍTULO ÚNICO**

#### **De la Entrega-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 del Ayuntamiento electo, para que éstos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán y,

b) Regulen la Entrega-Recepción intermedia, cuando por causas distintas al cambio de administración, los Servidores Públicos a quienes obliga estos lineamientos deban separarse de su cargo.

2.- En términos generales, el proceso de Entrega-recepción se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 de la **Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y Los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.**

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

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 o los titulares de entidades u oficinas administrativas, que sin ostentar los cargos señalados anteriormente, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos financieros y materiales del Municipio o de las entidades de éstos.

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

**CAPÍTULO II****Del proceso previo al acto de entrega-recepción por cambio de  
Administración Pública Municipal**

5.- Para el proceso previo al acto de Entrega-Recepción final a que se refiere el artículo 27 fracción I inciso b), se deberá observar lo dispuesto de forma específica en el artículo 27 fracción III, 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-recepción, para lo cual solicitarán a su Titular la designación de servidores públicos.

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-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-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-recepción.

7.- La comisión de enlace para el proceso de entrega-recepción, establecerá conjuntamente sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Dependencias de la Administración saliente.

8.- Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-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 habrán de concluir en su función, deberán proporcionar la información y documentación necesaria a los integrantes de la comisión entrante, para conocer el estado que guarda la administración y sin detrimento de autoridad de los primeros.

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 original y tres copias y validarse con el sello oficial del Ayuntamiento y la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

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

12.- Los formatos que conforman el Expediente Protocolario de entrega- Recepción deberán concluirse, a más tardar tres días hábiles anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante y deberán estar firmados por cada uno de los responsables de las unidades administrativas generadoras de la información y el Servidor Público que entrega.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del acto de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal**

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

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

Una vez firmada el acta administrativa de entrega-recepción, se darán por terminadas las funciones de la comisión de enlace para el proceso de entrega- recepción.

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

- a) Original para el archivo del Ayuntamiento entrante;
- b) Primera copia para el Presidente o servidor público saliente;

c) Segunda copia para la Contraloría Municipal;

d) Tercera copia para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

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

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la entrega-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-Recepción se hará al tomar posesión del cargo el Servidor Público entrante. Si no hubiese nombramiento de quien deba sustituir al Servidor Público saliente, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo o a quien designe el Presidente Municipal en funciones.

**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-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-Recepción.

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

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

- I. Verificar el avance relativo a la Integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción Intermedia.
- II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
- III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en los presentes 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-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-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-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-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-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-recepción y sus formatos**

**23.-** La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción o Acta Administrativa de Entrega-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.-** 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-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-Recepción que corresponda al término de su función pública.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del acta de entrega-recepción**

**27.-** Para la diligenciación del acta de entrega-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-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-recepción y no tendrá la obligación de agregarlo como anexo a los formatos de entrega recepción de la citada acta.

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

- a) Fecha, lugar u hora en que se da inicio el acto de entrega-recepción;
- b) Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- c) Especificar el asunto u objeto principal del acto de entrega-recepción o evento del cual se va a dejar constancia:
- d) Ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que comprende el acto de entrega-recepción final o intermedia o evento del cual se va a dejar constancia, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- e) Realizarse en presencia de personas que funjan como testigos;
- f) Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el acta;

- g) Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción o evento de que se va a dejar constancia;
- h) Formularse cuando menos en cuatro tantos;
- i) No deberá contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta y los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- j) Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del acto de entrega-recepción, deberán ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;
- k) En caso de no existir formato especial de acta, ésta deberá levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;
- l) Las cantidades deben ser asentadas con número y letra;
- m) Las hojas que integran el acta deben foliarse en forma consecutiva;
- n) Hacer el señalamiento del domicilio legal del servidor público entrante y saliente;
- o) El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción;
- p) La manifestación de que los formatos y/o anexos forman parte integrante del acta, y
- q) La mención de que la entrega del despacho y de los asuntos, no exima de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.

## CAPÍTULO VII

### De los anexos del acta de entrega-recepción

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

31.- En el formato correspondiente al Acta de Entrega Recepción se relacionaran únicamente los formatos que aplican al área administrativa debidamente requisitados, los cuales se identificarán como sigue a continuación.

2.1. Presupuesto del Municipio de Huimanguillo.

- 
- 2.1.1. Presupuesto autorizado del Municipio de Huimanguillo.
  - 2.1.2. Presupuesto ejercido acumulado del Municipio de Huimanguillo.
  - 2.2. Información presupuestaria
    - 2.2.1. Estado analítico de ingresos
    - 2.2.2. Estado analítico por clasificación económica y objeto del gasto
  - 2.3. Información Contable
    - 2.3.1. Estado de situación financiera
    - 2.3.2. Estado de actividades
    - 2.3.3. Estado de variación en la Hacienda Pública
    - 2.3.4. Estado de flujos de efectivo
    - 2.3.5. Estado analítico del activo
  - 2.4. Notas a los estados financieros
  - 2.5. Arqueo de caja/fondo revolvente
  - 2.6.1. Relación de cuentas de cheques
  - 2.6.2. Relación de chequera en uso y/o canceladas
  - 2.6.3. Relación de cheques de entregar a sus beneficiarios
  - 2.7. Relación de Inversión a plazo fijo.
  - 2.8. Conciliaciones bancarias
  - 2.9. Relación de oficios de cancelación de firmas en cuentas bancarias y cuentas por liquidar certificadas.
  - 2.10. Relación de recibos de ingresos pendientes de depositar.
  - 2.11. Relación de sueldos de empleados pendientes de pago resguardado en caja
  - 2.12. Relación de documentos por cobrar
    - 2.12.1. Relación de documentos y cuentas por cobrar (financiamientos)

- 2.12.2. Relación de documentos y cuentas por cobrar, créditos fiscales (y no fiscales) federales y estatales
- 2.13. Relación de depósitos en garantía
  - 2.13.1. Valores en custodia (valores o bienes)
- 2.14. Integración de pagos pendientes al SAT por conceptos de retenciones de I.S.R.
  - 2.14.1. Integración de pagos pendientes al SAT por concepto de retenciones del 10% sobre honorarios
  - 2.14.2. Integración de pagos pendientes al SAT por concepto de retenciones del 10% sobre arrendamiento de inmuebles
- 2.15. Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente (pasivos)
  - 2.15.1. Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente (pasivos)
  - 2.15.2. Relación de pagos pendientes por cuotas ISSET
- 2.16. Relación de libros y registros de contabilidad
- 2.17. Situación de la Deuda Pública
  - 3.1. Inventario de inmuebles (edificios, locales y terrenos)
  - 3.2. Inventario de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles.
  - 3.3. Inventario de mobiliario y equipo de oficina.
  - 3.4. Inventario de equipo de transporte (terrestre y fluvial).
  - 3.5. Inventario de maquinaria y equipo.
  - 3.6. Inventario de equipo de comunicación y tele radiodifusión
  - 3.7. Inventario de equipo de cómputo.
  - 3.8. Inventario de paquetes computacionales adquiridos
    - 3.8.1. Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo
  - 3.9. Inventario de equipo de señalización
  - 3.10. Inventario de equipo para talleres de servicio

- 
- 3.11. Inventario de equipo de instrumental y de música
  - 3.12. Inventario de equipo de ingeniería y dibujo
  - 3.13. Inventario de herramientas
  - 3.14. Inventario de obras de arte para museos
  - 3.15. Inventario de archivos
    - 3.15.1. Libros de Actas de Cabildo
  - 3.16. Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica
  - 3.17. Inventario de existencia de almacén, incluyen bienes de consumo
  - 3.18. Relación de bienes en condiciones de chatarra que se encuentran en trámite de baja
  - 4.1.1. Inventario de obras públicas terminadas y en proceso
  - 4.1.2. Inventario de obras públicas, estudios y proyectos aplicados (terminados y en proceso)
  - 4.1.3. Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas
  - 4.2.1. Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir
  - 4.2.2. Asuntos en trámite de carácter sustantivo
  - 4.2.3. Asuntos en trámite de naturaleza jurídica
  - 4.3. Relación de convenios con el estado, la federación y particulares
  - 4.4. Relación de contratos vigentes otorgados por el municipio
  - 4.5. Relación de multas federales no fiscales en trámite de cobro
  - 4.6. Inventario de bienes ajenos o proceso administrativo de ejecución
  - 4.7. Relación de sellos oficiales por unidad administrativa
  - 4.8.1. Relación de expedientes de la Cuenta Pública en el archivo del H. Ayuntamiento por ejercicio (en fotocopia)

- 4.8.2. Relación de expedientes de la cuenta pública original de los fondos III y IV del H. Ayuntamiento por el ejercicio
  - 4.8.3. Relación de oficios de entrega de Cuentas Públicas al O.S.F.E.
  - 4.9. Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar
  - 4.10.1. Plantilla de personal de base y confianza
  - 4.10.2. Relación de personal comisionado
  - 4.10.3. Plantilla de personal eventual
  - 4.10.4. Relación de personal por honorarios
  - 5.1.-Relación de contribuyentes por tipo de impuesto
  - 5.2.- Relación de contribuyentes que tienen créditos vencidos
  - 5.3- Relación de contribuyentes que se le sigue el proceso administrativo de ejecución
  - 5.4.- Inventario de Legislación Fiscal
- 32.-** Todos los formatos de la entrega-recepción llevarán como encabezado los siguientes datos:
- a). H. Ayuntamiento de Huimanguillo, nombre de la dependencia (Secretarías, Direcciones, Coordinaciones e Institutos)
  - b) Numero de formato (2.1, 2.2.5.4)
  - c) Numero de hojas (Hoja \_ de \_)
  - d) En la descripción del formato se indica la fecha de corte; ejemplo: Inventario de maquinaria y equipo al de de
  - e) Nombre del área que entrega (Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Institutos, Subdirecciones, Subcoordinaciones, Departamentos, etc.)
  - f) Fecha
  - g) Nombre y firma del titular saliente
  - h) Nombre y firmar del titular entrante

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

1. Para el caso de la Entrega-Recepción final firman al pie de los formatos, el Titular de la Unidad Administrativa, el Presidente Municipal Saliente y el Presidente Municipal Entrante.
2. Para el caso de las Entregas-Recepción intermedia firman al pie de los formatos, el servidor público que entrega y el servidor público que recibe.
3. Los formatos (en este apartado se deberá señalar el número de identificación de cada anexo), son exclusivos de la Dirección de Finanzas y son requisitados de acuerdo a la información contable y financiera que la misma área maneja.

## **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-recepción; para tal efecto, la Dirección de Finanzas podrá manejar un fondo revolvente para cubrir en su caso los gastos de operación y los que genere el propio proceso de Entrega-Recepción.

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

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

### **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 al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO:** Todo lo relacionado al proceso de entrega-recepción, que no se considere en el presente manual quedara fundamentado en la Ley que establece los procedimientos de entrega recepción en los poderes públicos, los ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** Hágase del conocimiento de la Contraloría Municipal y demás órganos administrativos competentes, de este H. Ayuntamiento de Huimanguillo, 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.

Expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Huimanguillo, Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 23 del mes de Noviembre del año 2015, según acta de cabildo número 81-SO-35/2015, del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.

**REGIDORES**

LIC. LIMBERG LOPEZ CASTILLEJO  
PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
HUIMANGUILLO,  
TABASCO

C. CARMELO ALVAEZ RAMOS  
SEGUNDO REGIDOR Y SINDICO DE HACIENDA DE INGRESOS

PERIODO 2013-2015  
**PRESIDENCIA**

LIC. DELLANIRA CALLES REYES  
TERCER REGIDOR Y SINDICO DE HACIENDA DE EGRESOS

PROFA. OLGA LEONOR DAGUG AGUIRRE  
CUARTO REGIDOR

(VACANTE)

QUINTO REGIDOR

C. MARIA ESMERALDA BRITO GARCÍA

SEXTO REGIDOR

C. FELIPE ISMAEL RAMOS REYES

SEPTIMO REGIDOR

C. NALLELY SANCHEZ VELÁZQUEZ  
OCTAVO REGIDOR

*SRS*

C. SANTOS ROLON SÁNCHEZ

NOVENO REGIDOR



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
HUIFANGUILLO,  
TABASCO

*[Handwritten signature]*

C. NORMA ALICIA LÓPEZ GONZÁLEZ

DECIMO REGIDOR

PERIODO 2013-2018  
**PRESIDENCIA**

C. MIGUEL ÁNGEL ESCUDERO CÓRDOVA

DECIMO PRIMER REGIDOR

*[Handwritten signature]*

C. AGUSTINA CORNELIO SANTIAGO

DECIMO SEGUNDO REGIDOR

*[Handwritten signature]*

C. MARÍA GUADALUPE CANO OLAN

DECIMO TERCER REGIDOR

*maria del carmen B.B.*

C. MARÍA DEL CARMEN BAUTISTA BOLAINAS

DECIMO CUARTO REGIDOR

M.V.Z RAUL ADOLFO MARTINEZ DE ESCOBAR CASTILLEJO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 49 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se promulga el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; y sus anexos.** Para su debida publicación y observancia, en la Ciudad de Huimanguillo, Tabasco, residencia oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 23 de Noviembre del año 2015, según acta de cabildo número 81-SO-35/2015 del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.

**MIEMBROS REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

LIC. LIMBERG LOPEZ CASTILLEJO  
PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO



M.V.Z RAUL ADOLFO MARTINEZ DE ESCOBAR CASTILLEJO  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
HUIMANGUILLO,  
TABASCO  
TRIENIO 2013-2015

**PRESIDENCIA**

C. CARMELO ALVAREZ RAMOS  
SEGUNDO REGIDOR Y SINDICO DE HACIENDA DE INGRESOS



C. LIC. DELLANRA CALLES REYES  
TERCER REGIDOR Y SINDICO DE HACIENDA DE EGRESOS

## **5. ANEXOS**

## a) GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

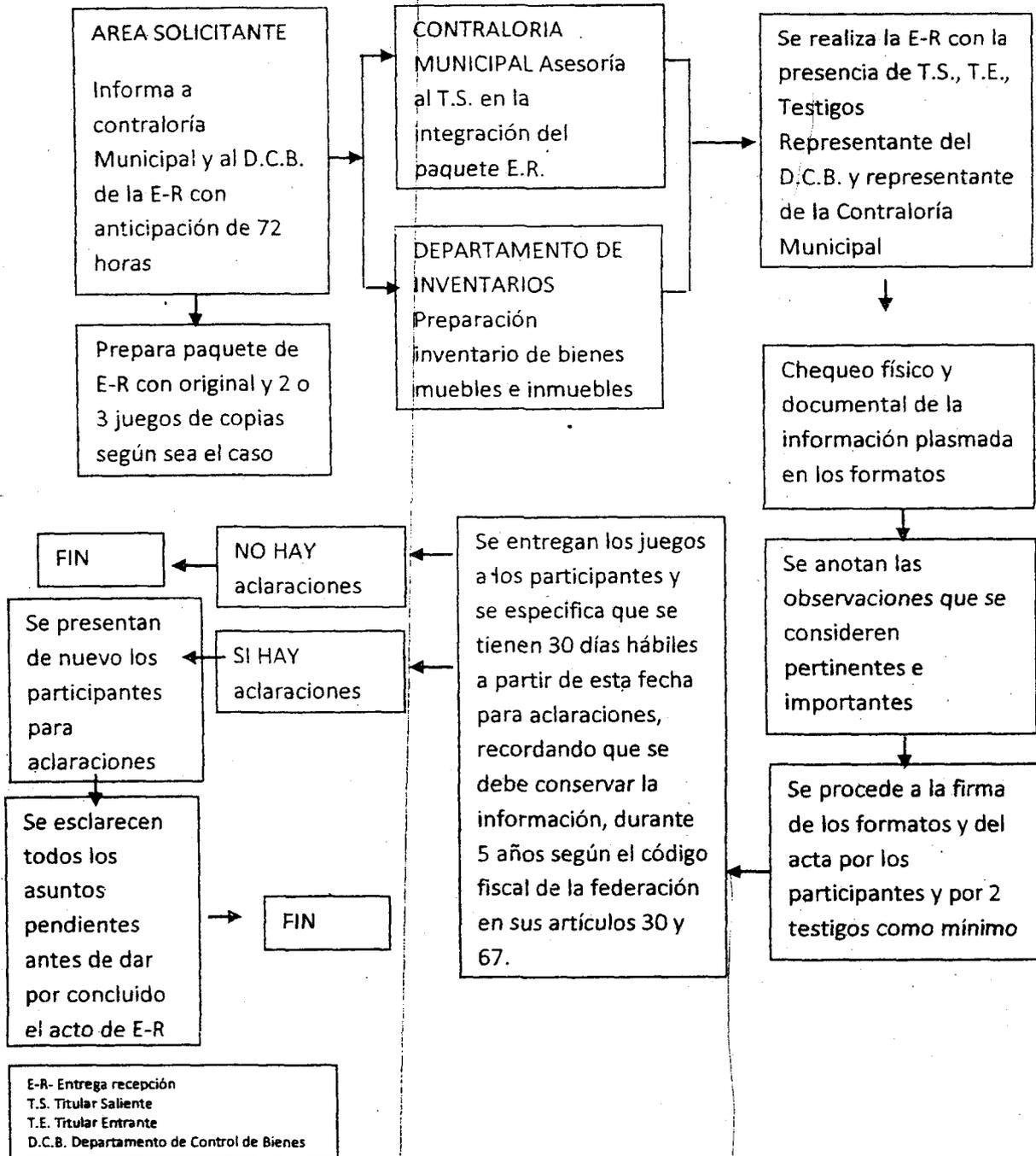
Recursos Financieros y presupuestales: Se refiere al capital en términos monetarios que recaudan los municipios por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, los cuales se programan para su erogación.

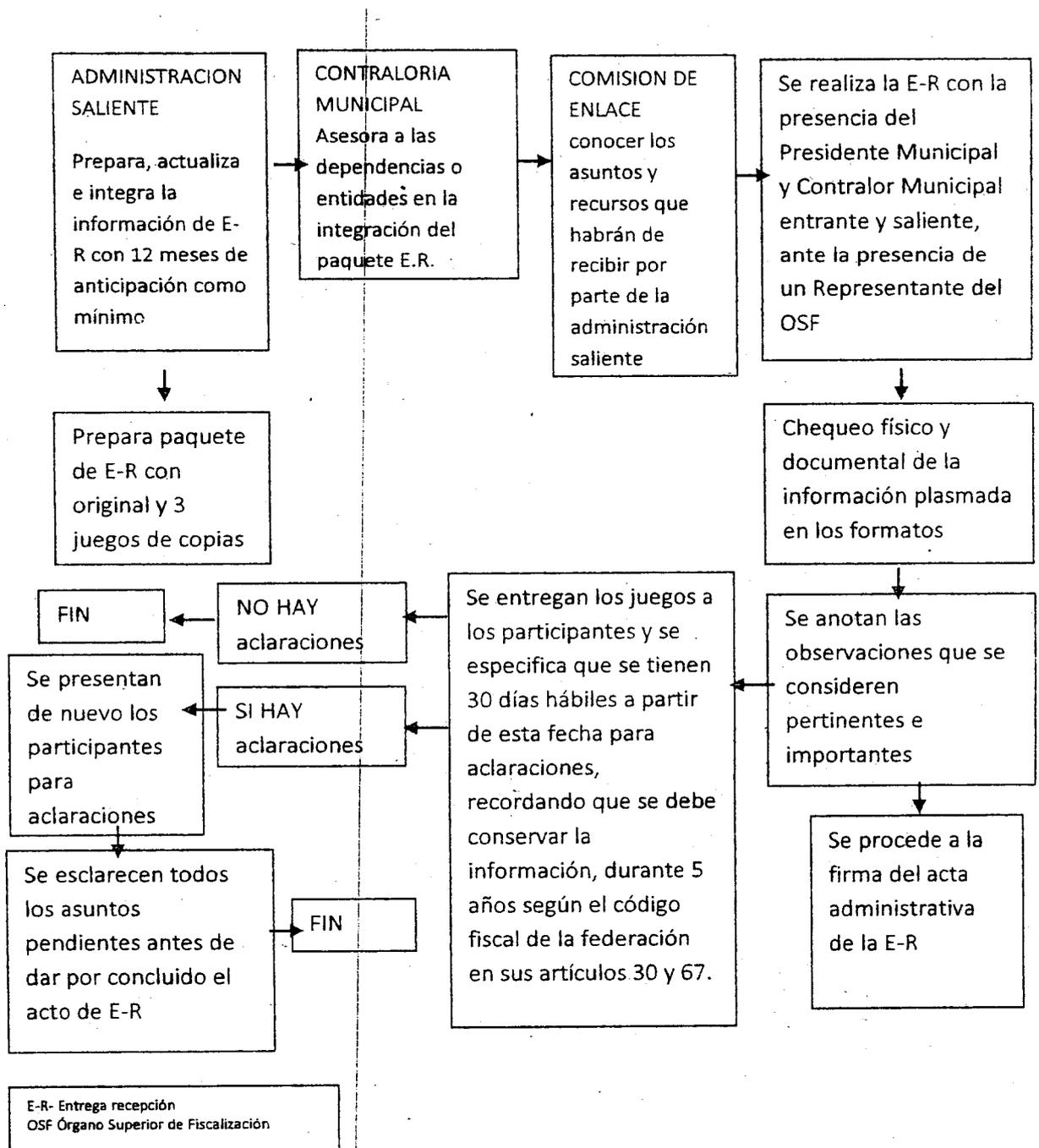
Se refiere a todos aquellos a) Estados financieros y presupuestales; b) Resumen de arqueos y corte de caja; c) Cuentas de cheques y depósitos en inversión; d) Cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar; e) Deudores diversos; f) Cuentas por cobrar y cuentas y retenciones por pagar; g) 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- RECEPCIÓN





**c) FORMATOS DE ENTREGA-  
RECEPCIÓN**

**ACTA CIRCUNSTANCIAL**

Con fundamento en los artículos 27 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 4, 7, 19 y demás 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.

En la ciudad de Huimanguillo, Tabasco, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; se encuentran presentes en la \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_, ubicada en Av. Miguel Hidalgo s/n, colonia Centro; de esta ciudad, los siguientes servidores públicos: el C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_; y el C. \_\_\_\_\_ quien se identifica con \_\_\_\_\_, mismos que ocupan el cargo de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ respectivamente, en la \_\_\_\_\_.

También se encuentran presentes el C. \_\_\_\_\_ funcionario público que entrega, quien se identifica con \_\_\_\_\_ y fungía como \_\_\_\_\_; el C. \_\_\_\_\_ funcionario público que recibe, quien se identifica con \_\_\_\_\_ y el C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_, mismo que interviene en este acto como auditor comisionado por la Secretaría de Contraloría conforme al oficio N° SC/DGAGP/DCAP/---/--- de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Se procedió a efectuar la comisión correspondiente a la Entrega-Recepción de \_\_\_\_\_.

Por lo anterior, el C: \_\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_\_, establece como fecha compromiso para llevar a cabo el acto de entrega recepción el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ hrs., por lo que solicitamos la presencia de la Secretaría de Contraloría en la fecha y hora señalada.-----

Acto seguido, se concede el uso de la palabra al C. \_\_\_\_\_ para que manifieste lo que a su derecho convenga: \_\_\_\_\_.

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

Se da por concluida la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, firmando al calce y al margen en todas sus fojas de conformidad, los que en ella intervinieron.-----

**FIRMAS**

Servidor Público que entrega

Servidor Público que recibe

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

**Por la Dependencia**

\_\_\_\_\_  
Titular Administrativo

\_\_\_\_\_  
Titular Jurídico

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

**Por la Contraloría Municipal**

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del Titular

**ANEXO 1.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO**

Entrega-Recepción de la Administración 2013-2015 a la  
Administración 2016-2018 del Municipio  
Huimanguillo, Tabasco.

Acta Entrega-Recepción

+++++

En cumplimiento de los artículos 27 fracción I inciso a) y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en correlación con los artículos 1,2, 3 fracción I y II, 6, 7, fracción IV, 9, 11, 12 y demás aplicables de la ley que establece los procedimientos de entrega y recepción en los poderes Públicos, de los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil quince, en las oficinas que ocupa la dirección de \_\_\_\_\_ Municipal del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco. Ubicadas en la Avenida Hidalgo S/n. esquina con Ignacio Allende de esta Municipalidad, reunidos los **CC.** \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ quien se identifica con su credencial para votar con fotografía con numero \_\_\_\_\_, con domicilio particular ubicado en calle \_\_\_\_\_ de esta ciudad de Huimanguillo, Tabasco. **C.** \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, quien se identifica con su credencial para votar con fotografía, con folio número \_\_\_\_\_, con domicilio particular ubicado en \_\_\_\_\_ de esta ciudad de Huimanguillo, Tabasco. **C.** \_\_\_\_\_, en su carácter de Director de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, quien se identifica con su credencial para votar con fotografía con numero \_\_\_\_\_, con domicilio particular ubicado en \_\_\_\_\_ de esta ciudad de Huimanguillo, Tabasco. **C.** \_\_\_\_\_, en su carácter de Contralora Municipal del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, quien se identifica con su credencial para votar número \_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tabasco. Intervienen como testigos de asistencia los C.C. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, quienes se identifican con credenciales de elector para votar con fotografía, con folio No. \_\_\_\_\_ y No. \_\_\_\_\_ respectivamente, manifestando el primero de los mencionados prestar sus servicios en la Dirección de \_\_\_\_\_, y tener su domicilio particular en calle \_\_\_\_\_ de esta ciudad, el segundo manifiesta prestar sus servicios en la Dirección de \_\_\_\_\_ y tener su domicilio en la calle \_\_\_\_\_ de este ciudad de Huimanguillo, Tabasco. Seguidamente el C. \_\_\_\_\_, Director saliente designa al o (la) C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con su credencial para votar con fotografía y folio No. \_\_\_\_\_, quien tiene su domicilio en calle \_\_\_\_\_, de esta ciudad, y quien se desempeña como \_\_\_\_\_ en la dirección de \_\_\_\_\_, para los efectos de proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta de Entrega Recepción y al informe de los asuntos, por su parte el o (la) C. \_\_\_\_\_, Director entrante designa al C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con su credencial para votar con fotografía y folio No. \_\_\_\_\_, quien tiene su domicilio en calle \_\_\_\_\_, de esta ciudad, y quien se desempeña como \_\_\_\_\_ en la dirección de \_\_\_\_\_, para los efectos de que en su representación, reciba toda la documentación y recursos consignados en la presente Acta de Entrega Recepción, así como para solicitar la información y documentación que sean pertinentes, ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, firmando al margen y al Calce de la misma para mayor constancia.

Seguidamente se anexan a la presente acta copias de las documentales (credenciales para votar con fotografías), de los que intervienen para realizar Acta de Entrega-Recepción de los recursos Humanos, materiales y financieros, programas, obras, acciones, asuntos en trámites y demás documentación e información relativa a la Dirección de \_\_\_\_\_ del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco,

levantándose la presente acta para dejar constancia de los siguientes:-----

### HECHOS

A continuación, el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de director de \_\_\_\_\_ (saliente), procede a entregar al C. \_\_\_\_\_, Director de \_\_\_\_\_ (entrante), los anexos que contienen la documentación e información relativa a las funciones que se desempeñan en dicha dirección y que tuvo a su cargo, mismos que se relacionan de la siguiente manera:

### ANEXOS:

#### 02. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

| CLAVE DEL FORMATO | FORMATOS                                                        | SI APLICA | NO APLICA | No. DE FOJAS |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| 2.1               | Presupuesto del Municipio de Huimanguillo                       |           |           |              |
| 2.1.1             | Presupuesto autorizado del Municipio de Huimanguillo            |           |           |              |
| 2.1.2             | Presupuesto ejercido acumulado del Municipio de Huimanguillo    |           |           |              |
| 2.2               | Información presupuestaria                                      |           |           |              |
| 2.2.1             | Estado analítico de ingresos                                    |           |           |              |
| 2.2.2             | Estado analítico por clasificación económica y objeto del gasto |           |           |              |
| 2.3               | Información contable                                            |           |           |              |
| 2.3.1             | Estado de situación financiera                                  |           |           |              |
| 2.3.2             | Estado de actividades                                           |           |           |              |
| 2.3.3             | Estado de variación en la hacienda pública                      |           |           |              |

| CLAVE DEL FORMATO | FORMATOS                                                                                                   | SI APLICA | NO APLICA | Nº DE FOJAS |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------|
| 2.3.4             | Estado de flujos de efectivo                                                                               |           |           |             |
| 2.3.5             | Estado analítico del activo                                                                                |           |           |             |
| 2.4               | Notas a los estados financieros                                                                            |           |           |             |
| 2.5               | Arqueo de caja/fondo revolvente                                                                            |           |           |             |
| 2.6.1             | Relación de cuenta de cheques                                                                              |           |           |             |
| 2.6.2             | Relación de chequera en uso y/o cancelada                                                                  |           |           |             |
| 2.6.3             | Relación de cheques de entregar a sus beneficiarios                                                        |           |           |             |
| 2.7               | Relación de inversión a plazo fijo                                                                         |           |           |             |
| 2.8               | Conciliaciones bancarias                                                                                   |           |           |             |
| 2.9               | Relación de oficios de cancelación de firmas en cuentas bancarias y cuentas por liquidar certificadas      |           |           |             |
| 2.10              | Relación de recibos de ingresos pendientes de depositar                                                    |           |           |             |
| 2.11              | Relación de sueldos de empleados pendientes de pagos resguardados en caja                                  |           |           |             |
| 2.12              | Documentos y cuentas por cobrar                                                                            |           |           |             |
| 2.12.1            | Relación de documentos y cuentas por cobrar (financiamientos)                                              |           |           |             |
| 2.12.2            | Relación de documentos y cuentas por cobrar, créditos fiscales (y no fiscales) federales y estatales       |           |           |             |
| 2.13              | Relación de depósitos en garantía                                                                          |           |           |             |
| 2.13.1            | Valores en custodia (valores o bienes)                                                                     |           |           |             |
| 2.14              | Integración de pagos pendientes al SAT por conceptos de retenciones de I.S.R.                              |           |           |             |
| 2.14.1            | Integración de pagos pendiente al SAT por concepto de retenciones de 10% sobre honorarios                  |           |           |             |
| 2.14.2            | Integración de pagos pendientes al SAT por concepto de retenciones de 10% sobre arrendamiento de inmuebles |           |           |             |
| 2.15              | Relación de cuentas por pagar en el ejercicio vigente (Pasivos)                                            |           |           |             |
| 2.15.1            | Relación de cuentas por pagar de plazo mayor al ejercicio vigente (Pasivos)                                |           |           |             |
| 2.15.2            | Relación de pagos pendientes por cuotas ISSET                                                              |           |           |             |
| 2.16              | Relación de libros y registros de contabilidad                                                             |           |           |             |

| CLAVE DEL FORMATO | FORMATOS                      | SI APLICA | NO APLICA | Nº DE FOJAS |
|-------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-------------|
| 2.17              | Situación de la Deuda Pública |           |           |             |

### 03. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

| CLAVE DEL FORMATO | FORMATOS                                                                    | SI APLICA | NO APLICA | Nº DE FOJAS |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------|
| 3.1               | Inventario de inmuebles (edificios, locales, terrenos)                      |           |           |             |
| 3.2               | Inventario de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles |           |           |             |
| 3.3               | Inventario de mobiliario y equipo de oficina                                |           |           |             |
| 3.4               | Inventario de equipo de transporte (terrestre y fluvial)                    |           |           |             |
| 3.5               | Inventario de maquinaria y equipo                                           |           |           |             |
| 3.6               | Inventario de equipo de comunicación y tele-radiodifusión                   |           |           |             |
| 3.7               | Inventario de equipo de computo                                             |           |           |             |
| 3.8               | Inventario de paquetes computacionales adquiridos                           |           |           |             |
| 3.8.1             | Inventario de paquetes computacionales desarrollados y en desarrollo        |           |           |             |
| 3.9               | Inventario de equipo de señalización                                        |           |           |             |
| 3.10              | Inventario de equipo para talleres de servicio                              |           |           |             |
| 3.11              | Inventario de equipo de instrumental y de música                            |           |           |             |
| 3.12              | Inventario de equipo de ingeniería y dibujo                                 |           |           |             |
| 3.13              | Inventario de herramientas                                                  |           |           |             |
| 3.14              | Inventario de obras de arte para museos                                     |           |           |             |
| 3.15              | Relación de archivos                                                        |           |           |             |
| 3.15.1            | Libros de Actas de cabildo                                                  |           |           |             |
| 3.16              | Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica         |           |           |             |
| 3.17              | Inventarios de existencia en almacén, incluyen bienes de consumo            |           |           |             |

| CLAVE DEL FORMATO | FORMATOS                                                                           | SI APLICA | NO APLICA | No. DE FOJAS |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| 3.18              | Relación de bienes en condiciones de chatarra que se encuentran en trámite de baja |           |           |              |

#### 04. EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

| CLAVE DEL FORMATO | FORMATOS                                                                                                           | SI APLICA | NO APLICA | No. DE FOJAS |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| 4.1.1             | Inventario de obras públicas terminadas y en proceso.                                                              |           |           |              |
| 4.1.2             | Inventario de obras públicas, estudios y proyectos aplicados (terminados y en proceso)                             |           |           |              |
| 4.1.3.            | Anticipos y saldos pendientes de amortizar por contratistas.                                                       |           |           |              |
| 4.2.1             | Acuerdos del cabildo pendientes de cumplir.                                                                        |           |           |              |
| 4.2.2             | Asuntos en trámite de carácter sustantivo.                                                                         |           |           |              |
| 4.2.3             | Asuntos en trámite de naturaleza jurídica.                                                                         |           |           |              |
| 4.3               | Relación de convenios con el Estado, la Federación y particulares.                                                 |           |           |              |
| 4.4               | Relación de contratos vigentes otorgados por el municipio.                                                         |           |           |              |
| 4.5               | Relación de multas federales no fiscales en trámite de cobro.                                                      |           |           |              |
| 4.6               | Inventarios de bienes ajenos o proceso administrativo de ejecución.                                                |           |           |              |
| 4.7               | Relación de sellos oficiales por Unidad Administrativa.                                                            |           |           |              |
| 4.8.1             | Relación de expedientes de la cuenta pública en el archivo del H. Ayuntamiento por el ejercicio (en fotocopia)     |           |           |              |
| 4.8.2             | Relación de expedientes de la cuenta pública original de los Fondos III y IV del H. Ayuntamiento por el ejercicio. |           |           |              |
| 4.8.3             | Relación de Oficios de entrega de cuentas públicas al O.S.F.E.                                                     |           |           |              |
| 4.9               | Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.                                       |           |           |              |
| 4.10.1            | Plantilla de personal de base y de confianza                                                                       |           |           |              |
| 4.10.2            | Relación de personal comisionado.                                                                                  |           |           |              |
| 4.10.3            | Plantilla de personal eventual.                                                                                    |           |           |              |
| 4.10.4            | Plantilla de personal por honorarios.                                                                              |           |           |              |

## 05. EXPEDIENTES FISCALES

| CLAVE DEL FORMATO | FORMATOS                                                                           | SI APLICA | NO APLICA | No DE FOJAS |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------|
| 5.1               | Relación de contribuyentes por tipo de impuesto                                    |           |           |             |
| 5.2               | Relación de contribuyentes que tienen créditos vencidos.                           |           |           |             |
| 5.3               | Relación de contribuyentes que se le sigue el proceso administrativo de ejecución. |           |           |             |
| 5.4               | Inventario de Legislación Fiscal.                                                  |           |           |             |

Acto seguido, el C. \_\_\_\_\_ 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. \_\_\_\_\_, siendo todo lo que tiene que manifestar.

Los \_\_\_\_\_ anexos que se mencionan en esta acta, 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 Entrega-Recepción, no libera de responsabilidad alguna a las personas que en esta intervienen y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

El C. \_\_\_\_\_ recibe con las reservas de Ley del C. \_\_\_\_\_ todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, y se compromete a revisarlo para que en caso de necesitar información o aclaraciones adicionales con posterioridad a la firma de la presente acta, o en caso de detectar irregularidades, se procederá a requerir al servidor público saliente en los términos establecidos en la legislación de la materia o en su caso, ejercer las acciones legales correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; debiendo hacer del conocimiento al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de las irregularidades detectadas y las acciones emprendidas.

Manifestando que: \_\_\_\_\_

Cierre del acta \_\_\_\_\_

Previa lectura de la presente y no existiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

**Entrega**

**Recibe**

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

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

**Testigos de Asistencia**

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE  
HUIMANGUILLO, TABASCO.  
TRIENIO 2013-2015

Dependencia: **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

Num. De Oficio: **SA/C/ 391 /2015**

Ramo: **ADMINISTRATIVO**

Asunto: **CERTIFICACION ACTA**

**No. 81-SO-35/2015**



HUIMANGUILLO, TAB., A 08 DE DICIEMBRE DE 2015.

EL QUE SUSCRIBE, C. M.V.Z. RAÚL ADOLFO MARTÍNEZ DE ESCOBAR CASTILLEJOS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 78 FRACCIÓN I Y 97 FRACCIÓN IX, AMBOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

#### CERTIFICA

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO, APARECE LO ACONTECIDO EN LA SESIÓN LLEVADA A EFECTO EL DÍA 23 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE, QUEDANDO ASENTADO EN EL DECIMO PUNTO, LO RELACIONADO A LA:

**“PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y FORMATOS DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, CONTRALORÍA MUNICIPAL, PRESIDENCIA Y SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, QUE FORMARÁN PARTE DEL PROCESO ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE 2013-2015 Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE 2016-2018. ASI COMO LA AUTORIZACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. EN USO DE LA VOZ, EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO LICENCIADO LIMBERG LÓPEZ CASTILLEJO, SOLICITA PARA EL DESAHOGO DEL PUNTO DECIMO, LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANA L.A.E. ISABEL DE LOS SANTOS DE LA CRUZ, CONTRALORA MUNICIPAL -----**

EN USO DE LA PALABRA, LA CIUDADANA CONTRALORA MUNICIPAL, MANIFIESTA QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3 FRACCIÓN I PÁRRAFO PRIMERO, 5 Y 7 FRACCIÓN IV, 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, EN SU OPORTUNIDAD SE REALIZARON LOS TRABAJOS EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN INTEGRADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; A EFECTO DE INTEGRAR EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO. AGREGA LA CIUDADANA CONTRALORA MUNICIPAL, QUE EL PRESENTE MANUAL CONSTITUYE UNA HERRAMIENTA QUE COADYUVARÁ A LA ENTREGA ORGANIZADA Y TRANSPARENTE DE LA ADMINISTRACIÓN

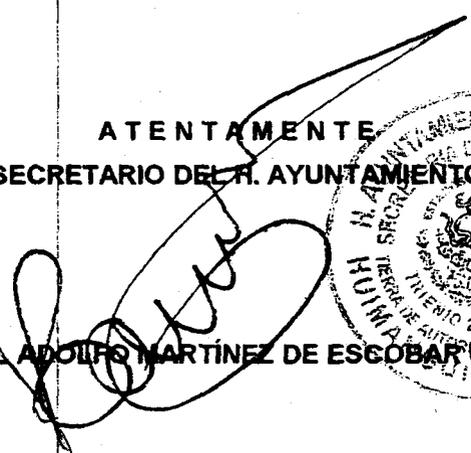
MUNICIPAL, TODA VEZ QUE CONSIDERA UNA METODOLOGÍA DISEÑADA PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LAS DISTINTAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EJECUTEN LAS TAREAS CORRESPONDIENTES DE FORMA OPORTUNA. POR ÚLTIMO, LA CIUDADANA L.A.E. ISABEL DE LOS SANTOS DE LA CRUZ, CONTRALORA MUNICIPAL, EXPRESA QUE SI EL HONORABLE CABILDO TIENE A BIEN APROBAR EL **MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y FORMATOS DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN** ANTES CITADO, SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL CABILDO PARA EFECTO QUE POSTERIOR A SU APROBACIÓN SE MANDE A PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. -----

CONCLUIDA LA PARTICIPACIÓN POR PARTE DE LA CONTRALORA MUNICIPAL, EN USO DE LA VOZ, EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL SUSTITUTO LICENCIADO LIMBERG LÓPEZ CASTILLEJO, PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO SI TIENEN ALGUNA INTERVENCIÓN CON RELACIÓN AL TEMA EXPUESTO, SIN QUE HUBIERE ALGUNA INTERVENCIÓN AL RESPECTO; ACTO SEGUIDO PIDE AL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PONER A VOTACIÓN EL PUNTO EN CUESTIÓN. -----

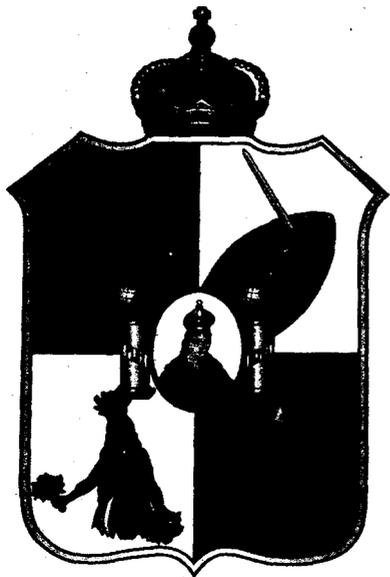
EN USO DE LA PALABRA, EL CIUDADANO M.V.Z. RAÚL ADOLFO MARTÍNEZ DE ESCOBAR CASTILLEJOS, PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO DÉCIMO DEL ORDEN DEL DÍA, LO MANIFIESTEN DE LA FORMA ACOSTUMBRADA; RESULTANDO **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS A FAVOR..**"-----

PARA LOS FINES Y USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS 08 DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, REPÚBLICA MEXICANA.

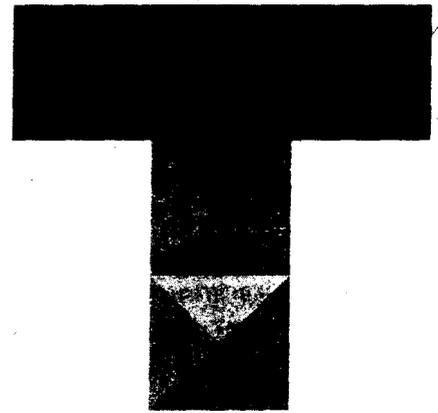
ATENTAMENTE  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO




C. M.V.Z. RAÚL ADOLFO MARTÍNEZ DE ESCOBAR CASTILLEJOS.



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**



**Tabasco  
cambia contigo**

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

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.**

**Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.**

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**