



# 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

10 DE OCTUBRE DE 2015

Suplemento  
7627 B



No.- 4600

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

C.P. CARLOS ALBERTO VEGA CELORIO, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO, POR ACUERDO DE CABILDO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 60 (SESENTA), DE FECHA 3 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115 FRACCIONES I Y II, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, FRACCIONES I, II, Y VII; 65, FRACCIONES I Y II EN SU SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 2, 19, 27, 28, 29, FRACCIÓN III, 65 FRACCIONES I, II Y III, 69 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 1 Y TERCER TRANSITORIO DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTONOMOS DEL ESTADO DE TABASCO; SE APROBÓ EL SIGUIENTE MANUAL:

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

#### INDICE

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivo General
- 3.- Objetivos Específicos
- 4.- Marco Jurídico
- 5.- Disposiciones Generales
- 6.- Sujetos Obligados
- 7.- Del Proceso de Entrega-recepción
- 8.- De la Verificación contenida en el acta administrativa de entrega recepción y sus formatos
- 9.- De la Responsabilidades
- 10.- De las Notificaciones
- 11.- De las Sanciones
- 12.- Programa de Trabajo
- 13.- Glosario de Términos
- 14.- Flujograma de Entrega-Recepción
- 15.- Anexos

## 1.- INTRODUCCION

La Contraloría Municipal como Órgano de Control Interno, en cumplimiento a lo dispuesto a los artículos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 1 y 36 fracción III 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, determina las bases para que el proceso se lleve a cabo de manera pronta y eficaz, buscando siempre el mejoramiento continuo de la Administración de este Órgano Constitucional; Por lo que se presenta este Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción, el cual es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman este H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, el cual constituye una instrumento necesario para que el proceso se desarrolle de manera ordenada y uniforme.

El Proceso de Entrega Recepción se consolida a través del presente Manual, cumpliendo así la Contraloría con sus facultades normativas, mejorando la transparencia y rendición de cuentas de la administración municipal, en la conclusión de la gestión de los encargos de este H. Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, Tabasco.

## 2.- OBJETIVO GENERAL

Orientar y establecer mediante criterios y procedimientos uniformes las bases, responsabilidades, acciones a desarrollar formatos y demás elementos acorde a los cuales deberá realizar la Entrega Recepción del H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco; de tal forma que se permita a las autoridades municipales la integración de la información que se deberá anexar al acta de entrega recepción.

## 3.- OBJETIVO ESPECÍFICOS

Dar a conocer los documentos, formatos oficiales correspondientes, que se deberán presentar como anexos al acta de entrega y recepción con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración municipal de los recursos humanos, materiales, financieros, contables y documentales que estuvieron a su cargo para el desempeño de las atribuciones conferidas y cumplir con los objetivos programados.

Facilitar la base normativa, los lineamientos y metodología, a la que deberán apegarse los servidores públicos obligados y que dara soporte del proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas municipales, a fin de que la entrega sea homogénea, practica, ordenada, transparente y oportuna; de acuerdo con cada uno de los supuestos establecidos en la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

## 4.- MARCO JURIDICO

- 1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- 2.- Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Tabasco

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

4.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;

#### 5.- DISPOSICIONES GENERALES

En los municipios, los Ayuntamientos y sus dependencias se sujetarán en lo conducente, a lo establecido en materia de entrega y recepción por la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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

5.2.- 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.

5.3.- El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos municipales deben de realizarse:

I. Al termino 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;

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

VIII. Por separación del cargo.

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 del ayuntamiento, la entrega se denomina Final.

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.

El proceso de Entrega-Recepción correspondiente al apartado 5.3 fracción II a la V, 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.

El servidor público saliente deberá entregar, por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, toda la información que lo acredite el Estado de los asuntos de su competencia; así como los recursos que tuviese asignados, a quien lo sustituya en sus funciones.

Cuando la entrega y recepción deba realizarse y no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente. Este hará entrega al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Del mismo modo se procederá cuando la entrega deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega.

Cuando un servidor público sea expresamente ratificado o sea designado para un siguiente período, en términos de Ley, la entrega recepción deberá referirse a la transición entre ambos períodos y cumplir, en lo conducente, con lo señalado en el manual y la ley correspondiente.

5.4.- 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 Entrega-Recepción.

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

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

5.7.- Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-Recepción, los Servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

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

5.9.- Para la integración y actualización de la información que conformara la entrega recepción final, se deberán hacer cortes mensuales a entregar a la contraloría municipal en los primeros cinco días de cada mes; conforme al plan de trabajo que al efecto se apruebe.

#### 6.- LOS SUJETOS OBLIGADOS SON:

- I.- Presidente Municipal;
- II.- El Síndico;
- III.-Regidores;
- IV.-El Secretario del Ayuntamiento;
- V.- El Contralor Municipal;
- VI.-Los Titulares de las Dependencias Municipales, y
- VII.-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.

#### 6.1.- Quienes intervienen en el Acta de entrega recepción

- I.- El servidor público saliente;
- II.- El servidor público entrante o la persona designada para tal efecto;
- III.- Un representante de la contraloría.

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

#### 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

##### Información Financiera

- 2.1 Estado de situación financiera
- 2.2 Estado analítico de egresos
- 2.3 Anexos de catalogo
- 2.4 Estado de Actividades
- 2.5 Estado de Variación en la Hacienda Pública
- 2.6 Estado de Flujo de efectivo
- 2.7 Estado de los Recursos Financieros

- 2.8 Estado Analítico del Activo
- 2.9 Reporte del Activo
- 2.10 Conciliaciones Bancarias
- 2.11 Estado de origen y aplicación de recursos
- 2.12 Corte de caja
- 2.13 Flujo de efectivo

#### **Información Presupuesta**

- 2.14 Estado Analítico de Ingresos por fuente y concepto
- 2.15 Estado Analítico Administrativo
- 2.16 Estado Analítico por clasificación económica
- 2.17 Estado Analítico funcional programático del presupuesto
- 2.18 Estado Analítico del ejercicio presupuestal egresos por capítulo (clasificadas por modalidad de recurso)
- 2.19 Catálogo de cuentas
- 2.20 Cuentas Contables
- 2.21 Cuentas Presupuestarias
- 2.22 Deuda Pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto
- 2.23 Gasto Comprometido
- 2.24 Rezago Fiscal
- 2.25 Archivos Vigentes
- 2.26 Archivos históricos y de cómputo
- 2.27 Relación de servicios contratados que implican un gasto programado
- 2.28 Relación de cuentas
- 2.29 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.
- 2.30 Padrón de Contribuyentes
- 2.31 Inventario de formas valoradas y facturas en su caso
- 2.32 Inventario de recibo de ingresos
- 2.33 Corte de chequeras
- 2.34 Relación analítica de depósito en garantía
- 2.35 Relación analítica de pagos realizados por anticipado
- 2.36 Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso
- 2.37 Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas
- 2.38 Cancelación de cuentas bancarias
- 2.39 Fondos especiales
- 2.40 Confirmación de saldos
- 2.41 Multas federales no fiscales en trámite de cobro
- 2.42 Programa de Inversión
- 2.43 Calendarización y metas
- 2.44 Sistema de Contabilidad Gubernamental

#### **III.- Expediente de obra pública**

- 3.1 Expedientes técnicos de obra pública
- 3.2 Expedientes financieros de obra pública
- 3.3 Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo
- 3.4 Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate

- 3.5 Expediente general de servicios municipales
- 3.6 Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo
- 3.7 Convenios y contratos de obra pública
- 3.8 Padrón de contratistas
- 3.9 Informe de Obras en proceso
- 3.10 Estudios y proyectos en proceso

#### **IV.- Información patrimonial**

- 4.1 Relación de bienes de Almacén
- 4.2 Expedientes de archivo
- 4.3 Material bibliográfico e informativo
- 4.4 Convenios y contratos relacionados con el Patrimonio
- 4.5 Inventario de programas de cómputo
- 4.6 Inventario de muebles
- 4.7 Inventario de inmuebles (edificios, locales y terrenos)
- 4.8 Expedientes documentales patrimoniales
- 4.9 Relación de Inmuebles recibidos en donación
- 4.10 Relación de donación de Inmuebles
- 4.11 Padrón de proveedores
- 4.12 Relación analítica de pólizas de seguros contratados
- 4.13 Relación de acuerdos y convenios
- 4.14 Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate
- 4.15 Remates pendientes de ejecutar
- 4.16 Procesos de adquisiciones en trámite

#### **V.- Recursos humanos**

- 5.1 Plantilla de personal de base, confianza y eventual.
- 5.2 Inventario de recursos humanos
- 5.3 Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos
- 5.4 Estructura Orgánica
- 5.5 Resumen de puestos y plazas (ocupantes y vacantes)
- 5.6 Expedientes de Personal
- 5.7 Relación de Personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado
- 5.8 Contratos de Asesoría y consultoría, asimilables a salario
- 5.9 Sueldos no cobrados
- 5.10 Libro de registro de valores

#### **VI.- Información diversos**

- 6.1 Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se están practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado
- 6.2 La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso
- 6.3 Entrega de sellos oficiales
- 6.4 Legislación Fiscal

## VII.-Asuntos en trámite

- 7.1 Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo
- 7.2 Autorizaciones de la Legislatura en proceso
- 7.3 Contratos y convenios en trámite
- 7.4 Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución
- 7.5 Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública
- 7.6 Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar

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

IX.- Los demás que establezcan la Contraloría en general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso, modificación de programas

La información a que se refiere este, deberá detallarse de la manera que con tenga 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 al área de la contraloría que se encuentra en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenarlos mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

## 7.- DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION

Para llevar a cabo la entrega y recepción se deberá llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación que se enumera en el punto 6.2 del presente manual, según corresponda, elaborando para tal efecto, acta de entrega documental y sus anexos correspondientes.

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
- 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.

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

- I. Los Servidores Públicos entrantes y salientes;
- II. Dos testigos de asistencia, y
- III. Un representante de la Contraloría Municipal.

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.

El acta de entrega y recepción deberá reunir, en su caso, especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora de su inicio;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento, oficio e identificación oficial Vigente;
- III. Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos;
- IV. El asunto u objeto del acto;
- V. 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; y
- VI. El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta.

7.2.- El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, 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.

7.3.- Para la formulación del acta de entrega y recepción se observara el siguiente procedimiento:

- I.- Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- II. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- III. 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;
- IV, El acta se levantara en el formato que se presenta en este Manual.;
- V. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VI.- Contener una apartado de observaciones;
- VII.- Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto.

La firma de las actas y de los anexos de la entrega y recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

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

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.

El Acta de Entrega y Recepción se hará constar por escrito al igual que sus respectivos anexos, los que adicionalmente y de manera preferente se presentaran también en medios magnéticos, digitales o electrónicos, los que serán integrados en originales para distribuirse a cada uno de los participantes.

Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través de la Contraloría, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente

En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar la omisión a la Contraloría, para que se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás normatividad aplicable.

#### 8.- DE LA VERIFICACIÓN CONTENIDA EN EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS FORMATOS

La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción 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.

8.1.- 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.

8.2.- 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.

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.

#### 9.- DE LAS RESPONSABILIDADES

Cuando el servidor público saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos del manual, el superior jerárquico lo notificará de inmediato a la Contraloría, para que le sea requerido de forma oportuna para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con la obligación en este

caso, el servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantara acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciendo del conocimiento del superior jerárquico y a la Contraloría para efectos del requerimiento a que se refiere este numeral, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado

9.1.- 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.

9.2.- El Ayuntamiento procurará 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.

9.3.- 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.

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

## 10.- DE LA NOTIFICACIONES

Cuando la Contraloría cite a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la realización del acto de entrega y recepción, o la omisión de este se sujetara a las reglas establecidas en el presente apartado.

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

10.2.- Cuando no se localice el domicilio del servidor público entrante y/o saliente, la misma se realizara en su nuevo lugar de trabajo o en el lugar donde se encuentre; la persona encargada de la notificación deberá cerciorarse el domicilio del interesado, deberá entregar el citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, una copia de acta que se levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectuó, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia; de negarse a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez. Las notificaciones personales se entenderán con quien deba ser notificado; a falta de ello, quien notifique dejar citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere una hora fije del día hábil siguiente; Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejara con el vecino más inmediato a quien se entregara copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrara en el expediente. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentren en el domicilio en que se realice la diligencia y de negarse está a recibirla en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizara por instructivo que se fijara en un lugar visible del domicilio De estas diligencias, el notificador asentara por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.

10.3.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente al que hayan sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que consten el acuse de recibo, Surtiendo efectos en esa misma fecha.

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

## 11.- DE LAS SANCIONES

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 del Estado de Tabasco y demás dispositivos aplicables.

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

## 12.- PROGRAMA DE TRABAJO

Programa de Actividades a desarrollar en las revisiones físicas a Plantilla de Personal, Bienes, Expedientes, Documentos, Asuntos Diversos relacionados con las actividades propias de cada una de las áreas; en la entrega de información a la Contraloría Municipal de las mismas y en referencia a la entrega recepción final del Gobierno Municipal así mismo, se presenta el Cronograma de Actividades de las acciones a desarrollar.

## Apartado de Plantilla de Personal

### Verificación Física de Servidores Públicos.

- I.- Verificar de acuerdo a la relación del personal, sean los que se encuentren en el área físicamente.
- II.- Si algún personal no se encontrara físicamente en el área, solicitar al jefe del área su presencia en un término de tiempo acordado, su incapacidad médica o en su caso el oficio de comisión correspondiente.
- III.- Si un personal no se encuentra relacionado en la plantilla del área y está adscrito a otra, solicitar al titular del área su cambio de adscripción o su reintegro al área que corresponda.
- IV.- En el caso particular de la Dirección de Administración, se deberá verificar que todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, cualquiera que sea su estatus laboral cuente con un expediente personal que contenga la información mínima establecida para ese fin.

## Apartado de Bienes Muebles e Inmuebles

- a-1 Verificación física de Mobiliario y Equipo de Oficina
- a-2 Verificación física de equipo de computo
- a-3 Verificación física de digitalizadora
- a-4 Verificación física de Acondicionadores de Aire
- a-5 Verificación física de Fotocopiadora (s)
- a-6 Verificación física de Vehículos y Equipo de transporte
- a-7 Verificación física de Maquinaria Pesada
- a-8 Verificación física de Maquinaria Agrícola
- a-9 Verificación física de Herramientas

- I.- Del inventario general se deberá confirmar que el bien se encuentre físicamente.
- II.- El bien debe contar con número de inventario.
- III.- Las condiciones físicas del bien debe coincidir con lo manifestado en el inventario (bueno, regular, malo).
- IV.- Debe existir un resguardo del usuario (servidor Público) del bien.
- V.- Si el bien carece de un complemento o parte del mismo debe requerirse al titular complementarlo si no está debidamente expresado en la relación de inventario.

VI.- En caso de encontrar un bien no relacionado en el inventario, pero que físicamente se encuentra en otra área requerir al titular del área, solicite al Director de Administración lo asigne al área en uso o en su caso lo reintegre al área correspondiente.

VII.- Si se encontraran bienes inservibles relacionados en el inventario, solicitar al Director del Área remita solicitud de baja con los documentos que corresponda (actas, expediente fotográfico etc.) a la dirección de Administración para que haga lo propio ante la secretaria del H. Ayuntamiento y en la próxima inmediata reunión del cabildo se someta a baja los bienes inservibles.

VIII.- Si no se encuentra físicamente un bien solicitar su reposición al titular del área, (el titular deberá realizar los trámites legales que corresponda)

## Apartado de Expedientes

### Archiveros:

I.- Los expedientes contenidos en archiveros deberán señalar lo contenido en cada una de las gavetas del mismo.

II.- El archivero deberá estar numerado ejemplo A-1 si existiera un segundo archivero en el área sería A-2 y así consecutivamente, a su vez las gavetas deberán referenciarse según el número que contenga ejemplo G-1, G-2, G-3 etc.

III.- La relación de documentos contenidos en cada una de las gavetas en el encabezado deberán referenciar el número del archivero y el número de gaveta que corresponda la relación de documentos, Ejemplo:

Numero de Archivero	Numero de gavetas	Numero de Folder's	Observación
Archivero-1	Gaveta-1	1,2,3,4,5,,6.....40	La relación de folder's contenidos en cada una de las gavetas deberá identificarse su contenido, (en el Folder's y en la relación).
Archivero-1	Gaveta-2	Idem	
Archivero-1	Gaveta-3	Idem	

Nota: En la columna de gavetas en lugar de números, se pueden usar el alfabeto.

### Anaqueles:

I.- Los expedientes contenidos en anaqueles deberán señalar lo contenido en cada una de los estantes o espacios del mismo.

II.- El anaquel deberá estar numerado ejemplo A-1 si existiera un segundo anaquel en el área sería A-2 y así consecutivamente, a su vez los estantes o espacios deberán referenciarse según el número que contenga ejemplo E-1, E-2, E-3, E-4, E-5, etc.

III.- La relación de documentos contenidos en cada una de los anaqueles en el encabezado deberán referenciar el número del anaquel y el número del estante que corresponda la relación de documentos, Ejemplo:

Numero de Anaquel	Numero de Estante o Espacio	Numero de Archivadores	Observación
Anaquel-1	Estante-1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	La relación de archivadores contenidos en cada uno de los estantes deberá identificarse su contenido, (en el Archivador y en la relación).
Anaquel-1	Estante-2	Idem	
Anaquel-1	Estante-3	Idem	
Anaquel-1	Estante-4	Idem	
Anaquel-1	Estante-5	Idem	

Nota: En la columna de gavetas en lugar de números, se pueden usar el alfabeto.

#### Libreros:

I.- Los expedientes contenidos en libreros deberán señalar lo contenido en cada una de los módulos o espacios del mismo.

II.- El librero deberá estar numerado ejemplo L-1 si existiera un segundo librero en el área seria L-2 y así consecutivamente, a su vez los módulos o espacios deberán referenciarse según el número que contenga ejemplo M-1, M-2, M-3, M-4, M-5, M-6, M-7, etc.

III.- La relación de documentos contenidos en cada una de los módulos en el encabezado deberán referenciar el número del librero y el número del módulo que corresponda la relación de documentos, Ejemplo:

Numero de Librero	Numero de Modulo	Número de Expedientes	Observación
Librero-1	Modulo-1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	La relación de Expedientes contenidos en cada uno de los módulos deberá identificarse su contenido, (en el Expediente y en la relación).
Librero-1	Modulo-2	Idem	
Librero-1	Modulo-3	Idem	
Librero-1	Modulo-4	Idem	
Librero-1	Modulo-5	Idem	
Librero-1	Modulo-6	Idem	
Librero-1	Modulo-7	Idem	

#### Repisas:

I.- Los expedientes archivados en repisas deberán relacionarse numerándolos y manifestando el contenido de cada uno así como la numeración de la misma repisa.

II.- La repisa deberá estar numerada ejemplo R-1 si existiera una segunda repisa en el área seria R-2 y así consecutivamente.

III.- La relación de documentos contenidos en cada una de las repisas en el encabezado deberán referenciar el número de la misma, ejemplo:

Numero de Repisa	Numero de Archivador	Contenido del Archivador
Repisa-1	Archivador-1	Oficios dirigidos a otras áreas
Repisa-1	Archivador-2	Oficios recibidos de otras áreas
Repisa-1	Archivador-3	Memorándum dirigidos a otras áreas
Repisa-1	Archivador-4	Memorándum recibidos de otras áreas
Repisa-1	Archivador-5	Leyes y Lineamientos diversos
Repisa-1	Archivador-6	Convenios diversos
Repisa-1	Archivador-7	Material de capacitaciones recibidas
Repisa-1	Archivador-8	Circulares recibidas
Repisa-1	Archivador-9	Oficios de comisión del personal del área
Repisa-1	Archivador-10	Resguardos de bienes del personal del área

#### Almacén:

I.- En este caso son aplicables los casos anteriores. Citando en el encabezado de la relación la ubicación la cual sería Almacén o bodega o como se le denomine.

II.- Si no se contara con los muebles como anaqueles, libreros, archiveros etc. Se tendría que organizar por mes y año los expedientes, inclusive atándolos por mes, siempre identificando que información contiene cada uno de ellos y el espacio donde se encuentran.

Para su identificación, posiblemente pegando una hoja en la pared donde señale el mes y año que contiene ese volumen de expedientes o el tipo de información contenida.

#### En el piso del área:

I.- Si no se contara con los muebles como anaqueles, libreros, archiveros etc. Se tendría que organizar por mes y año los expedientes, inclusive atándolos por mes, siempre identificando que información contiene cada uno de ellos y el espacio donde se encuentran.

Para su identificación, Posiblemente pegando una hoja en la pared donde señale el mes y año que contiene ese volumen de expedientes o el tipo de información contenida.

La clasificación de este apartado se sujetara a lo establecido en el artículo Número 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. La cual sea aplicable en su caso.

Cronograma de Actividades

Días/Semana	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
01-04	A A A A			
07-11	B B B B			
14-18	B B B B			
21-25	B B B B			
28-02	B B	B B		
05-09		B B B B		
12-16		B B B B		
19-23		B B B B		
26-30		B B B B		
02-06			C C C C	
09-13			CD CD CD CD	
16-20			CD CD CD CD	
23-27			CD CD CD CD	
30-04			CD CD	C C
07-11				CD CD CD CD
14-18				CD CD CD CD
21-25				CD CD CD CD
28-01				CD CD CD E

Nomenclatura:

- A – Elaboración de Programa de Trabajo.
- B – Verificación de la información Requerida por el Órgano Interno de Control
- C– Entrega oficial al Órgano Interno Control de la Información Requerida para verificación con la Comisión de Enlace Entrante.
- D – Actualización por las áreas de la información requerida.
- E – Entrega – Recepción del Gobierno Municipal a la Nueva Administración.

**13.- GLOSARIO DE TERMINOS**

Para efectos del Presente Manual se entenderá por:

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

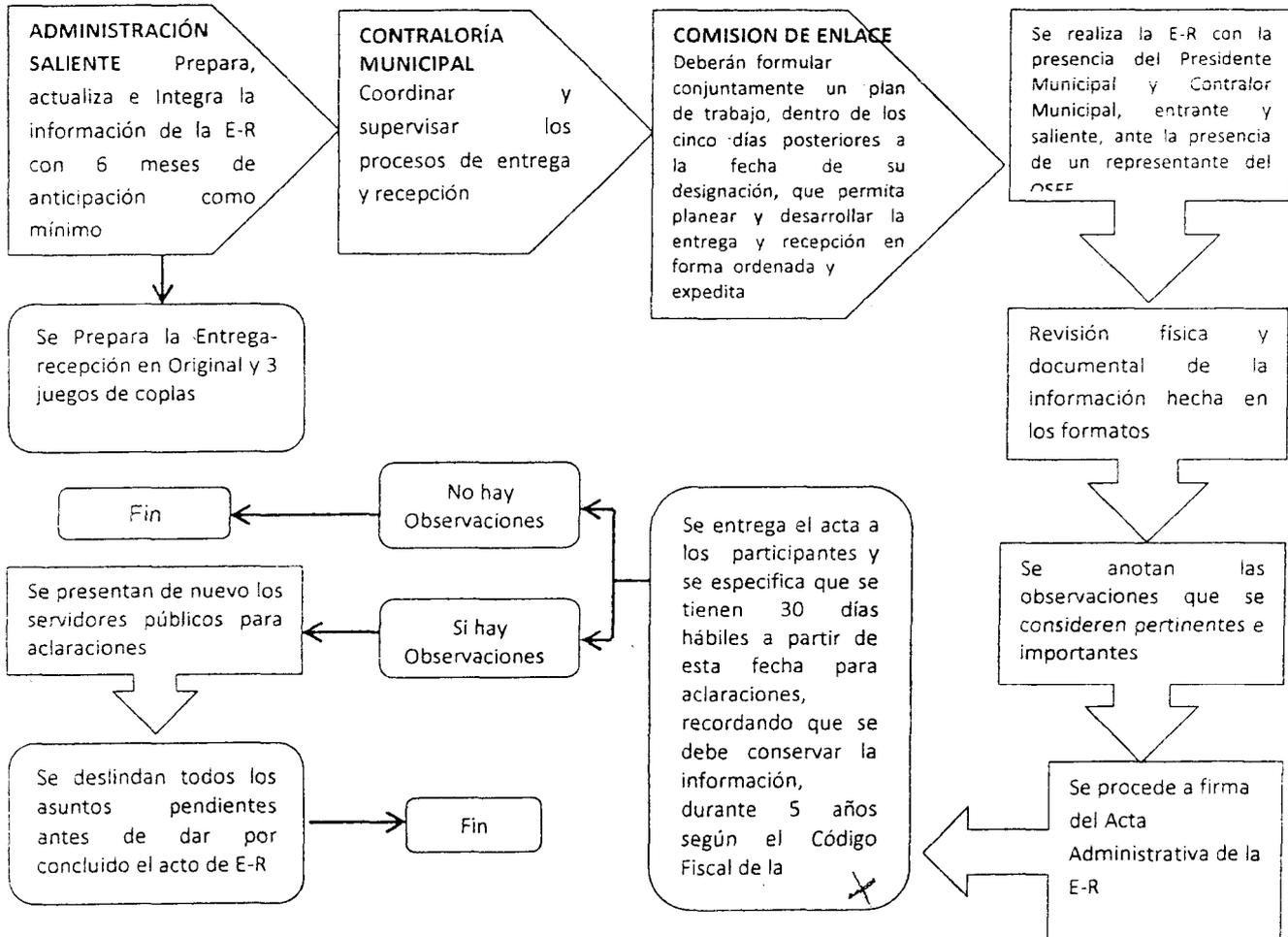
**Contraloría:** Órgano de Control interno que participará en la entrega y recepción de las unidades administrativas del Municipio.

**Enlace:** Servidor Público designado por el Presidente Municipal saliente y entrante como encargado de la planeación, organización y coordinación de los informes y documentación del proceso de entrega y recepción.

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

Osfe.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (Ente Fiscalizador del Estado)

14.- FLUJOGRAMA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN



TRANSITORIOS

Primero.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Entrega y Recepción, deberán ser observadas por los servidores públicos obligados del H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco; a partir de su entrada en vigor.

Segundo.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Entrega y Recepción serán susceptibles de modificarse conforme a la actualización 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, para lo cual el H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco; difundirá de manera oficial.

Tercero.- Los casos no previstos y de interpretación de las disposiciones establecidas en el Manual de Entrega y Recepción, serán resueltos por la contraloría municipal de este H. Ayuntamiento.

Cuarto.- El presente Manual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tenosique, Tabasco a 3 de agosto de 2015.

REGIDORES



---

C.P. CARLOS ALBERTO VEGA CELORIO  
PRESIDENTE MUNICIPAL



---

LIC. LUISA FERNANDA VELA GONZALEZ  
SINDICO DE HACIENDA



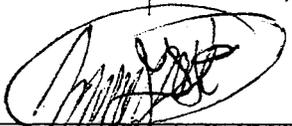
---

LIC. ARTURO ALEXANDER JASSO MACOSSAY  
TERCER REGIDOR



---

C. OFELIA LOPEZ-ARA  
CUARTA REGIDORA



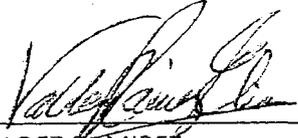
---

MTRA. MARIA JOSE CABRERA ESTRADA  
QUINTA REGIDORA



---

C. FERMIN CORTES HERNANDEZ  
SEXTO REGIDOR



---

C. ELISA VALDEZ RAMIREZ  
SEPTIMA REGIDORA



---

C. VENTURA GERONIMO JIMENEZ  
OCTAVO REGIDOR



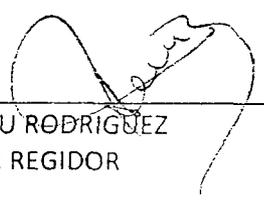
---

C. OLIVIA GONZALEZ GONZALEZ  
NOVENA REGIDORA



---

C. XAVIER A. PERALTA RODRIGUEZ  
DECIMO REGIDOR



---

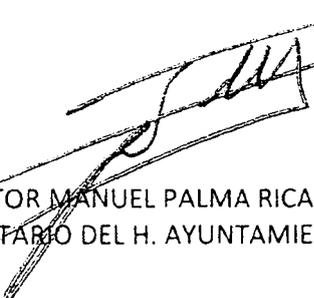
DR. JORGE ABREU RODRIGUEZ  
DECIMO PRIMER REGIDOR

---

ING. MARIA DE JESUS VILLELA CERDA  
DECIMA SEGUNDA REGIDORA

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, PÁRRAFO PRIMERO, 52, 53 FRACCIÓN II, 54 FRACCIÓN III, 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TENOSIQUE, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, DEL ESTADO DE TABASCO; 3 DE AGOSTO DE 2015.

C.P. CARLOS ALBERTO VEGA CELORIO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TENOSIQUE, TABASCO



C. VÍCTOR MANUEL PALMA RICARDEZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

SECRETARIA  
H. AYUNTAMIENTO

# 15.- ANEXOS

19

En la ciudad de Tenosique, Tabasco, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, estando legalmente constituidos en las oficinas que ocupa la Dirección de \_\_\_\_\_ del H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, con domicilio en la Calle \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ de la Colonia \_\_\_\_\_ de esta ciudad, ubicadas en la planta baja del Palacio municipal de conformidad con lo establecido en los Artículos 25, 26, 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 3 fracción I, 7, Fracción IV, 9, 10, 11 y 12 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, a efecto de llevar a cabo el acta de entrega - recepción de los \_\_\_\_\_, asignados a la Dirección de \_\_\_\_\_ del H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco entre el C. \_\_\_\_\_ (servidor público que saliente) \_\_\_\_\_, quien entrega el cargo de Director y el C. \_\_\_\_\_ (servidor público entrante) \_\_\_\_\_, quien conforme a la normatividad referida con anterioridad recibe la misma, para tales efectos se identifican con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio \_\_\_\_\_ el primero y el segundo de los mencionados con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio \_\_\_\_\_ en las que aparecen en cada una de ellas sus fotografías a color al margen izquierdo que coinciden con sus rasgos fisonómicos y al reverso ostentan una firma que reconocen como suyas por ser las que utilizan en los actos públicos y privados, documentos que se tienen a la vista en original y que en este acto se les devuelve a los interesados por ser de su uso personal previa fotocopia de la misma que se anexa a la presente.-----

-----Intervienen como testigo de asistencia los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ ambas testigos adscritas a \_\_\_\_\_ la primera manifiesta tener el cargo de \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral, con número de folio \_\_\_\_\_ la segunda manifiesta tener el cargo de \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral, con número de folio \_\_\_\_\_. Credenciales en las que aparecen en cada una de ellas sus fotografías a color al margen izquierdo que coinciden con sus rasgos fisonómicos y al reverso ostentan una firma que reconocen como suyas por ser la que utilizan en los actos públicos y privados, documentos que se tienen a la vista en original y que en este acto se les devuelve a los interesados por ser de su uso personal previa fotocopia de la misma que se anexa a la presente.-----

El \_\_\_\_\_ (servidor público saliente) \_\_\_\_\_ proporciona personalmente todos los datos, documentos así como demás información que en su actuación como titular de la \_\_\_\_\_, del H. Ayuntamiento de Tenosique Tabasco tuvo a su cargo. Por su parte el C. \_\_\_\_\_ (servidor público que entrante) \_\_\_\_\_, recibe también en forma personal la documentación e información correspondiente.-----



Los anexos y formatos que se mencionan en esta acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas designadas para elaborarlas y verificarlas.

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

El C. \_\_\_\_\_ (servidor publico saliente) \_\_\_\_\_, manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta con la información proporcionada por cada área, conforme a sus atribuciones y responsabilidades.

Por su parte el C. \_\_\_\_\_ (servidor publico que entrante) \_\_\_\_\_; recibe con las reservas de la Ley, la documentación y recursos consignados en la presente acta y sus anexos, tendrá la obligación de verificar la documentación soporte, en cuanto al contenido particular de cada uno de los anexos, dentro de los treinta días a partir de la entrega, en su caso, las observaciones.

Se notificaran al C. \_\_\_\_\_ (servidor publico saliente) \_\_\_\_\_ para que a su vez, en un término igual a partir de la fecha en que sea notificada, realice por sí mismo o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes. En su caso, la responsabilidad legal y administrativa será exigible dentro de los plazos establecidos por las leyes correspondientes.-----

El C. \_\_\_\_\_ (servidor publico saliente) \_\_\_\_\_, señala como domicilio particular para oír y recibir toda clase de notificaciones el que se localiza en la \_\_\_\_\_ calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ colonia/fraccionamiento \_\_\_\_\_ código Postal \_\_\_\_\_ ciudad \_\_\_\_\_, Tabasco, el cual manifiesta es su domicilio actual.-----; así mismo se le hace del conocimiento al C. \_\_\_\_\_ (servidor publico saliente) \_\_\_\_\_ que en término del Artículo \_\_\_\_\_ de la Ley \_\_\_\_\_ cuenta con 30 días naturales para presentar su declaración final de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco; Por otra parte, se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

Previa lectura de la presente acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ en que dio inicio, firmando para constancia y fe del acta al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron, expidiéndose en tres tantos distribuidos de la siguiente manera, uno para el Servidor Público que Saliente, uno para el que Entrante, y otro para la Contraloría Municipal.-----

Servidor Público Saliente

Servidor Público Entrante

\_\_\_\_\_

C.

\_\_\_\_\_

C.

Contralor Municipal

Síndico de Hacienda

\_\_\_\_\_

Lic. Reyna Isabel Clemente Custodio

\_\_\_\_\_

Lic. Luis Fernanda Vela González

Testigos

\_\_\_\_\_

C.

\_\_\_\_\_

C.



H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco  
 Gestión Municipal 2013 - 2015  
 Dirección o Área Responsable  
 Cédula de Relación de Personal (1)

(2) Fecha

No.	Nombre	Categoría/Cargo	Nota	(3)

Elaboro

Vo. Bo.

Entrega

recibe

(4)

(5)

(6)

(7)

Director / Responsable del área

Contralor Municipal

Director / Responsable del área

Contralor Municipal

(Servidor Público Entrante)

Instructivo del llenado

- 1.- En el encabezado manifestar el área que corresponde la entrega-recepción.
- 2.- Manifestar la Fecha que corresponde el día de la entrega-Recepción.
- 3.- En la Fila de la cedula manifiesta lo siguiente:
  - No.- El consecutivo del número de los Servidores.
  - Nombre.- Servidor que labora en el área.
  - Categoría/Cargo.- el puesto que desempeña el servidor.
  - Nota.- Se manifiesta si el servidor se encuentra comisionado o incapacitado el servidor
- En la parte inferior de la Cedula nos marca:
  - 4.- Elaboro: Firma del servidor quien realizo la cedula (Director/Responsable del área).
  - 5.- Vo.Bo: Firma del Contralor.
  - 6.- Entrega: Firma del Responsable del Área que entrega. (Director/Responsable del Área)
  - 7.- Recibe: Contralor o servidor que recibe.

*[Handwritten signature]*

AA



H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco  
Gestión Municipal 2013 - 2015  
Dirección o Área Responsable  
Cédula de Sellos Oficiales (1)

Fecha: (2)

Tipo de Sello/describir	Cantidad	Responsable	Impresión del Sello	(3)

Elaboro  
(4)

Vo. Bo.  
(5)

Entrega  
(6)

Recibe  
(7)

Director / Responsable del área

Contralor Municipal

Director / Responsable del área

Contralor Municipal  
(Servidor Público Entrante)

Instructivo de llenado

- 1.- En el encabezado manifestar el área que corresponde la entrega-recepción.
  - 2.- Manifestar la Fecha que corresponde el día de la entrega.
  - 3.- En la Fila de la cedula manifiesta lo siguiente:
    - Tipo de Sello/Describir.- Descripción del sello
    - Cantidad.- Número de sello que se entrega.
    - Responsable.- El nombre del servidor que maneje el sello.
    - Impresión del sello.- Dibujo del sello que se entrega.
- En la parte inferior de la Cedula nos marca:
- 4.- Elaboro: Firma del servidor quien realizo la cedula (Director/Responsable del área)
  - 5.- Vo.Bo: Firma del Contralor.
  - 6.- Entrega: Firma del Responsable del Área que entrega (Director/Responsable del área).
  - 7.- Recibe: Contralor o servidor que recibe.



H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco  
Gestión Municipal 2013 - 2015  
Dirección o Área Responsable  
Cédula de Relación de Juegos de Llaves (1)

Fecha: (2)

Cantidad	Área a la que Corresponde	Responsable	(3)

Elaboro

Vo. Bo.

Entrega

Recibe

(4)

(5)

(6)

(7)

Director / Responsable del área

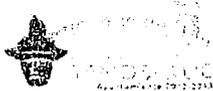
Contralor Municipal

Director / Responsable del área

Contralor Municipal  
(Servidor Público Entrante)

Instructivo de llenado

- 1.- En el encabezado manifestar el área que corresponde la entrega-recepción.
  - 2.- Manifestar la Fecha que corresponde el día de la entrega.
  - 3.- En la Fila de la cedula manifiesta lo siguiente:
    - Cantidad.- Número de llaves a entregar.
    - Área a la que corresponde.- Es el lugar citado.
    - Responsable.- Va el nombre del resguardante de la llave.
- En la parte inferior de la Cedula nos marca:
- 4.- Elaboro: Firma del servidor quien realizo la cedula (Director/Responsable del área)
  - 5.- Vo.Bo: Firma del Contralor.
  - 6.- Entrega: Firma del Responsable del Área que entrega (Director/Responsable del área).
  - 7.- Recibe: Contralor o servidor que recibe.



H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco  
 Gestión Municipal 2013 - 2015  
 Dirección o Área Responsable (1)  
 Cédula de Mobiliario de Equipo de Oficina

Fecha:

No.	No. De Inventario	Descripción	Marca	Modelo	No. De Serie	Color	Estado Físico	Resguardante	Área de Localización	Observaciones

(3)

Elaboro  
(4)

Vo. Bo.  
(5)

Entrega  
(6)

Recibe  
(7)

Director / Responsable del área

Contralor Municipal

Director / Responsable del área

Contralor Municipal  
(Servidor Público Entrante)

Instructivo de llenado de esta Cédula.

- 1.- En el encabezado manifestar el área que corresponde la entrega-recepción.
- 2.- Manifestar la Fecha que corresponde el día de la entrega.
- 3.- En la Fila de la cedula manifiesta lo siguiente:
  - En este punto se vacía esta información de acuerdo a la cedula emitida por el área de inventario (Actualizada)

Nota.- En la parte inferior de la Cedula nos marca:

- 4.- Elaboro.- Firma del servidor quien realizo la cedula (Director/Responsable del área)
- 5.- Vo.Bo.- Firma del Contralor.
- 6.- Entrega.- Firma del Responsable del Área que entrega (Director/Responsable del área).
- 7.- Recibe.- Contralor o servidor que recibe.



H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco  
Gestión Municipal 2013 - 2015  
Dirección o Área Responsable (1)  
Cédula de Material de Oficina

Fecha: (2)

Cantidad	Unidad de medida	Nombre del Artículo	Observaciones	(3)

Elaboro

Vo. Bo.

Entrega

Recibe

(4)

(5)

(6)

(7)

Director / Responsable del área

Contralor Municipal

Director / Responsable del área

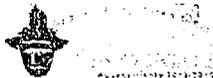
Contralor Municipal  
(Servidor Público Entrante)

Instructivo de llenado de esta Cedula.

- 1.- En el encabezado manifestar el área que corresponde la entrega-recepción.
- 2.- Manifestar la Fecha que corresponde el día de la entrega.
- 3.- En la Fila de la cedula manifiesta lo siguiente:
  - Cantidad: Numero de material.
  - Unidad de Medida: Manifiesta si son litros, paquetes, cajas etc..
  - Nombre del Artículo: Se describe el artículo a cual se refiere.
  - Observaciones: Si tiene alguna anomalía o donde se encuentra ubicada dicho material.

En la parte inferior de la Cedula nos marca:

- 4.- Elaboro.- Firma del servidor quien realizo la cedula (Director/Responsable del área)
- 5.- Vo.Bo.- Firma del Contralor.
- 6.- Entrega.- Firma del Responsable del Área que entrega (Director/Responsable del área).
- 7.- Recibe.- Contralor o servidor que recibe.



H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco  
Gestión Municipal 2013 - 2015  
Dirección o Área Responsable (1)  
Cédula de Archivos      Fecha: (2)

No.	Archivo/Programa	Dispositivo de Almacenamiento	Observaciones	(3)

Elaboro  
(4)

Vo. Bo.  
(5)

Entrega  
(6)

Recibe  
(7)

Director / Responsable del área

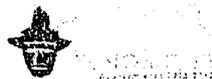
Contralor Municipal

Director / Responsable del área

Contralor Municipal  
(Servidor Público Entrante)

Instructivo de llenado de esta Cedula.

- 1.- En el encabezado manifestar el área que corresponde la entrega-recepción.
  - 2.- Manifestar la Fecha que corresponde el día de la entrega.
  - 3.- En la Fila de la cedula manifiesta lo siguiente:
    - No.: Se Manifiesta la cantidad de Archivo
    - Archivo/Programa: Se describe el nombre de los Archivos.
    - Dispositivo de almacenamiento: Se describe si estos documentos estas en carpetas o Lefort.
    - Observaciones: Se manifiesta en su caso la ubicación o la situación de estos documentos.
- En la parte inferior de la Cedula nos marca:
- 4.- Elaboro.- Firma del servidor quien realizo la cedula (Director/Responsable del área)
  - 5.- Vo.Bo.- Firma del Contralor.
  - 6.- Entrega.- Firma del Responsable del Área que entrega (Director/Responsable del área).
  - 7.- Recibe.- Contralor o servidor que recibe.



H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco  
Gestión Municipal 2013 - 2015  
Dirección o Área Responsable (1)  
Cédula de Archivos Electrónicos

Fecha: (2)

No.	Archivo/Programa	Dispositivo de Almacenamiento	Observaciones	(3)

Elaboro

Vo. Bo.

Entrega

Recibe

(4)

(5)

(6)

(7)

Director / Responsable del área

Contralor Municipal

Director / Responsable del área

Contralor Municipal  
(Servidor Público Entrante)

Instructivo de llenado de esta Cedula.

- 1.- En el encabezado manifestar el área que corresponde la entrega-recepción.
  - 2.- Manifestar la Fecha que corresponde el día de la entrega.
  - 3.- En la Fila de la cedula manifiesta lo siguiente:
    - No.: Se Manifiesta la cantidad de Archivo
    - Archivo/Programa: Se describe el nombre de los Archivos.
    - Dispositivo de almacenamiento: Se describe si estos documentos están resguardados en cualquier medio magnético.
    - Observaciones: Se manifiesta en su caso la ubicación o la situación de estos documentos.
- En la parte inferior de la Cedula nos marca:
- 4.- Elaboro.- Firma del servidor quien realizo la cedula (Director/Responsable del área)
  - 5.- Vo.Bo.- Firma del Contralor.
  - 6.- Entrega.- Firma del Responsable del Área que entrega (Director/Responsable del área).
  - 7.- Recibe.- Contralor o servidor que recibe.



H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco

Gestión Municipal 2013 - 2015

Dirección o Área Responsable (1)

Cédula de Software

Fecha: (2)

No.	Programa	Resguardante/Usuarios	Observaciones	(3)

Elaboro

Vo. Bo.

Entrega

Recibe

(4)

(5)

(6)

(7)

Director / Responsable del área

Contralor Municipal

Director / Responsable del área

Contralor Municipal  
(Servidor Público Entrante)

Instructivo de llenado de esta Cédula.

- 1.- En el encabezado manifestar el área que corresponde la entrega-recepción.
- 2.- Manifestar la Fecha que corresponde el día de la entrega.
- 3.- En la Fila de la cédula manifiesta lo siguiente:
  - No.: Se Manifiesta la cantidad de Archivo
  - Programa: Se describe el nombre del Software.
  - Resguardante/Usuario: Se Escribe el responsable o usuario del Programa.
  - Observaciones: Se manifiesta alguna situación referente a los programas mencionados.
- En la parte inferior de la Cedula nos marca:
  - 4.- Elaboro.- Firma del servidor quien realizo la cedula (Director/Responsable del área)
  - 5.- Vo.Bo.- Firma del Contralor.
  - 6.- Entrega.- Firma del Responsable del Área que entrega (Director/Responsable del área).
  - 7.- Recibe.- Contralor o servidor que recibe.

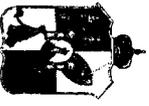
H. Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco  
 Gestión Municipal 2013 - 2015  
 Dirección o Área Responsable (1)  
 Cédula de Vehículo y Equipo Terrestre Fecha: (2)

No.	No. De Inventario	Descripción	Marca	Modelo	No. De Serie	Color.	Placas	Estado Físico	Resguardante	Área de Localización	Observaciones	(3)

Elaboro	Vo. Bo.	Entrega	Recibe
(4)	(5)	(6)	(7)
_____ Director / Responsable del área	_____ Contralor Municipal	_____ Director / Responsable del área	_____ Contralor Municipal (Servidor Público Entrante)

Instructivo de llenado de esta Cedula.

- 1.- En el encabezado manifestar el área que corresponde la entrega-recepción.
  - 2.- Manifestar la Fecha que corresponde el día de la entrega.
  - 3.- En la Fila de la cedula manifiesta lo siguiente:
    - En este punto se vacia esta información de acuerdo a la cedula emitida por el área de inventario (Actualizada)
- En la parte inferior de la Cedula nos marca:
- 4.- Elaboro.- Firma del servidor quien realizo la cedula (Director/Responsable del área)
  - 5.- Vo.Bo.- Firma del Contralor.
  - 6.- Entrega.- Firma del Responsable del Área que entrega (Director/Responsable del área).
  - 7.- Recibe.- Contralor o servidor que recibe.



Gobierno del Estado de Tabasco  
 cambia contigo  
 Tabasco



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

25 DE NOVIEMBRE, COMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.