



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITHA
Secretario de Gobierno

20 DE FEBRERO DE 2021



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

No.- 4263



AYUNTAMIENTO DE
MACUSPANA, TABASCO.
2018 – 2021



CERTIFICACIÓN DEL TERCER PUNTO DEL ACTA DE LA SESIÓN
EXTRAORDINARIA NÚMERO 59/EXT/08-04-2020 DEL AYUNTAMIENTO DE
MACUSPANA, TABASCO, CELEBRADA EL 08 DE ABRIL DE 2020

El suscrito, **Ángel Jesús Santamaría Pérez**, Secretario del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, con fundamento en los artículos 78 fracción I y 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, -----

SECRETARÍA

CERTIFICA -----

Que en el acta de la sesión extraordinaria número **59/EXT/08-04-2020** del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, celebrada el **08 de abril de 2020**, en el **tercer punto** del orden del día, copiado fielmente a la letra dice: -----

TERCER PUNTO-----

El presidente municipal, Roberto Villalpando Arias: Solicitó al secretario del ayuntamiento la lectura del **tercer punto** del orden del día. - -----

El Secretario del Ayuntamiento, Maestro Julián Notario Esteban: Procedió a indicar que el **tercer punto** del orden del día es relativo a la presentación, análisis y, en su caso, aprobación para el cambio de uso de suelo a Mixto, de un predio rústico ubicado en la Ranchería José María Pino Suarez, de Macuspana, Tabasco; con una superficie de 48-44-18 Has; propiedad del Lic. Julio Cesar Pérez Oropeza.

El presidente municipal, Roberto Villalpando Arias: Solicitó al pleno y fue concedido que el titular de la Coordinación de la Tenencia de la Tierra, ingresara a la sala de sesiones para exponer el tema de este punto del orden del día. Seguido a lo anterior abrió el espacio para emitir opiniones o debatir sobre este punto del orden del día, indicando al secretario del ayuntamiento ceder el uso de la voz a los regidores en el orden que lo soliciten. -----

El Secretario del Ayuntamiento, Maestro Julián Notario Esteban: Informó al presidente municipal que ningún regidor decidió hacer el uso de la voz, por tanto, se declaró cerrado el debate para este punto del orden del día. -----

El presidente municipal, Roberto Villalpando Arias: Dado que fue suficientemente debatido este punto del orden del día, **propuso al Pleno aprobar el cambio de uso de suelo a Mixto, de un predio rústico ubicado en la Ranchería José María Pino Suarez, de Macuspana, Tabasco; con una superficie de 48-44-18 Has; propiedad del Lic. Julio Cesar Pérez Oropeza.** ---

El Secretario del Ayuntamiento, Maestro Julián Notario Esteban: En votación nominal, sometió a la consideración del Pleno la propuesta resultando **aprobada**

Certificación del tercer punto del acta de la sesión extraordinaria número 59/EXT/08-04-2020 del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, celebrada el 08 de abril de 2020.



AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO. 2018 – 2021



por unanimidad de los doce regidores presentes, de los catorce que integran la totalidad del pleno, por lo que en términos del artículo 38, segundo párrafo, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, declaró aprobado el cambio de uso de suelo a Mixto, de un predio rústico ubicado en la Ranchería José María Pino Suarez, de Macuspana, Tabasco; con una superficie de 48-44-18 Has; propiedad del Lic. Julio Cesar Pérez Oropeza. -----

El Secretario del Ayuntamiento, Maestro Julián Notario Esteban: Informó al presidente municipal que fue concluido este punto del orden del día. -----

Para los usos y fines legales pertinentes, se extiende la presente en el Palacio Municipal, recinto oficial del Concejo Municipal de Macuspana, Tabasco, República Mexicana, a los 17 días de diciembre de 2020. -----

DOY FE.



Ángel Jesús Santamaría Pérez,
Secretario del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco.

Handwritten signature of Ángel Jesús Santamaría Pérez

No.- 4264



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



**REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN Y CUIDADO
ANIMAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO.**





CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



I.Q.I. Mauro Winzig Negrín, Presidente del Concejo Municipal de Macuspana, Tabasco, a todos los habitantes hago saber:

Que el honorable Concejo Municipal que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 51, 65 fracción I y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 51, 52, 54, 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 1, 2 fracción II y 9, de la Ley para la Protección y Cuidado de los Animales en el Estado de Tabasco, y:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Qué de conformidad con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 65 fracción I y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Que corresponde al Ayuntamiento o Concejo Municipal, discutir y aprobar las disposiciones reglamentarias de observancia general en el municipio y demás disposiciones administrativas de observancia dentro de su respectiva jurisdicción, los cuales deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. - Que el Concejo Municipal de Macuspana, en relación a lo contenido y ordenado en el Periódico Oficial del estado de Tabasco, publicado el dieciocho de diciembre de dos mil trece, para estar en concordancia con la Ley para la Protección y Cuidado de los Animales del Estado de Tabasco, es entonces que todos los Ayuntamientos de los diecisiete municipios del Estado de Tabasco, deberán implementar de acuerdo a sus facultades y autonomía la reglamentación pertinente para dar cumplimiento a lo ordenado en la normatividad estatal antes mencionada, y así procurar y proteger los derechos de los animales.

CUARTO. - Que el Concejo Municipal que presido, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 51, 52, 54, 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 1, 2 fracción II y 9 de la Ley para la Protección y Cuidado de los Animales en el Estado de Tabasco, aprobó mediante la sesión extraordinaria número 22/EXT/15-02-2021, celebrada el 15 de febrero de 2021, el Reglamento para la Protección y Cuidado Animal del Municipio de Macuspana, Tabasco.



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



Exposición de Motivos

Los animales son seres importantes para la humanidad y por ende para el desarrollo humano sostenible teniendo un papel relevante en el desarrollo emocional, afectivo, y psicológico del individuo, la salud pública y la seguridad alimentaria, en este contexto, la tenencia responsable de animales de compañía y de producción, recae directamente en los propietarios y tenedores, quienes tiene la obligación de brindarles el bienestar y los cuidado necesario para su correcto crecimiento y desarrollo, con el fin de mantener una adecuada relación entre animal y ser humano. Para ello es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos de regulación en el presente reglamento:

- I. Cuando decidimos adquirir una especie doméstica o silvestre es necesario tener el conocimiento que esto depende del ser humano y son los propietarios quienes deben asegurar su bienestar y su supervivencia; por lo que es necesario satisfacer sus necesidades básicas como lo son:
 - ✓ Alimentación
 - ✓ Espacio y protección de las condiciones ambientales
 - ✓ Limpieza y desinfección del lugar donde habitan las mascotas
 - ✓ Cuidados sanitarios
 - ✓ Cariño y respeto

Un dueño responsable nunca deberá:

- ✚ Abandonar a su especie doméstica o silvestre
- ✚ Permitir que deambule libremente en la calle
- ✚ Permite que se alimente de basura o desperdicio
- ✚ Permite que se reproduzca descontroladamente

Un dueño responsable evita que su especie doméstica o silvestre pueda transformarse en un riesgo para la salud de su familia, vecinos, otros animales o el ambiente:

- II. A nivel sanitario son de gran importancia los siguientes aspectos:
 - Mantener solo el número de especie doméstica o silvestre que puede cuidar responsablemente.
 - Vacunar a su especie doméstica o silvestre siguiendo un esquema de vacunación certificada y dirigida por un médico veterinario.
 - Desparasitar regularmente a la mascota según el criterio de un médico veterinario.
- III. Para la tenencia de animales de producción es necesario tener en cuenta:
 - ❖ El predio debe disponer de agua a voluntad, de buena calidad y en condiciones higiénicos sanitarios adecuados.



**CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021**



- ❖ Evitar maltrato, estrés, dolor y miedo de los animales, mediante un manejo adecuado.
- ❖ No usar el manejo de los animales, instrumentos que pueden causar lesiones o sufrimiento.
- ❖ Las instalaciones y manejo de los animales deben ofrecer un entorno eficiente y seguro para estos y los operarios.
- ❖ En confinamiento y estabulación, los animales deben disponer de espacios suficientes para manifestar su comportamiento natural.

El rol del médico veterinario es crucial en la tenencia de animales por ser el profesional competente para orientar sobre las medidas indicadas para mantener la salud, prevenir y controlar las enfermedades presentes en los animales, que en muchos casos pueden ser un riesgo para la salud humana.

**REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN Y CUIDADO ANIMAL DEL MUNICIPIO
DE MACUSPANA, TABASCO.**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO**

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general y de interés público y tiene por objeto regular la protección, cuidado, integridad, seguridad y bienestar de animales de compañía, mascotas como por ejemplo hámster, perros, gatos, conejos, exceptuando todos aquellos protegidos por la NOM-059-SEMARNAT-2010.

- I. Establecer bases normativas para el respeto, la protección, y el desarrollo natural de los animales que se encuentra en el municipio de Macuspana.
- II. Regular la protección de la vida, integridad y el bienestar de los animales;
- III. Fomentar un trato humanitario hacia los animales mediante la implementación en programas de educación ambiental y tenencia responsable.
- IV. Promover en todas las instancias públicas, privadas, sociales y científicas, el reconocimiento de la importancia ética, ecológica y cultural, que representa la protección de los animales;
- V. Promover a través de la educación, la concientización de la sociedad para el respeto, cuidado y consideración a todas las formas de vida animal;
- VI. Diseñar, implementar y evaluar las campañas de educación relacionadas con la protección y tenencia de los responsables de los animales, sus cuidados básicos y la esterilización.



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



- VII. Fomentar la participación de los sectores social y privado en la protección y preservación de los animales;
- VIII. Erradicar y sancionar el maltrato y los actos de crueldad hacia los animales; y
- IX. Establecer las disposiciones correspondientes a la denuncia, verificación, vigilancia, medidas de seguridad y sanciones en materia de protección a los animales

Artículo 2. Para la protección, defensa, tenencia responsable, y bienestar de los animales que se encuentran de forma permanente o transitoria en el Municipio de Macuspana, Tabasco, se atenderá a los principios establecidos en este Reglamento, así como a los señalados en la Ley para la Protección y Cuidado de los Animales en el Estado de Tabasco y la Ley Federal de Sanidad Animal, atendiendo a la competencia que en esta materia le corresponda al Municipio de Macuspana.

Artículo 3. Los principios a que se refiere este Reglamento en materia de protección, cuidado, integridad, seguridad y bienestar de los animales serán considerados en:

- I. La expedición de normas ambientales y demás disposiciones jurídicas aplicadas para los animales;
- II. La celebración de convenios de concertación; siempre y cuando los recursos de la Administración Pública Municipal lo permitan en el ejercicio fiscal siguiente. No será obligatorio celebrar cada año estos convenios si no aparecen asociaciones civiles interesadas y que por supuesto, tengan la capacidad técnica para celebrarlos con el H. Ayuntamiento Constitucional.
- III. El otorgamiento de autorizaciones, permisos y demás actos administrativos que consientan la posesión, propiedad y prestación de servicios en materia de animales;
- IV. En la formulación, evaluación y ejecución de la política ambiental en materia de animales; y
- V. En la aplicación de sanciones de los actos de crueldad y maltrato a los animales.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento se deberán tener en cuenta las definiciones establecidas en la Ley para la Protección y Cuidado de los Animales en el Estado de Tabasco, y demás ordenamientos aplicables, además de las siguientes:

- I. Animal: Ser orgánico, no humano, vivo, sensible, que posee movilidad propia y capacidad de respuesta a los estímulos del medio ambiente perteneciente a una especie doméstica o silvestre;



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



- II. Animal Abandonado o de calle: Los animales que habiendo estado bajo el cuidado y protección del ser humano, queden sin el cuidado o protección de sus propietarios o poseedores, así como los que deambulen libremente sin placa de identidad u otra forma de identificación, y sus descendencias;
- III. Animal doméstico o de compañía: El animal que ha sido reproducido y criado bajo el control del ser humano, que convive con él, que requiere de este para su subsistencia y que puede ser utilizado como compañía o recreación para el ser humano;
- IV. Animal feral: El animal doméstico que, al quedar fuera del control del ser humano, se establece en el hábitat de la vida silvestre;
- V. Animal guía: El que utilizado o adiestrado para ayudar al desarrollo de las personas con cualquier tipo de discapacidad;
- VI. Animal para abasto: Aquel cuyo destino final es el sacrificio para consumo humano empleando buenas prácticas para la obtención de su carne o derivados;
- VII. Animal silvestre: Animal que vive libremente en los ecosistemas de manera permanente, transitoria o migratoria sujeto a procesos evolutivos y que se desarrolla en su hábitat o poblaciones de su misma especie, incluye los que se encuentran bajo el control del ser humano;
- VIII. Campañas: Acciones públicas realizadas de manera periódica por alguna autoridad para el control, prevención o erradicación de alguna epizootia, zoonosis o epidemia; para controlar el aumento de población de animales; o para difundir la concienciación entre la población para la protección y el trato digno y respetuoso hacia los animales;
- IX. Personal capacitado: Personas que prestan sus servicios y que cuentan con conocimientos y capacitación suficiente para la protección de los animales y cuyas actividades estén respaldadas por la autorización expedida por la autoridad competente;
- X. Asociaciones Protectoras de Animales: Las asociaciones de asistencia privada, organizaciones no gubernamentales y legalmente constituidas, con conocimiento sobre el tema, que dediquen sus actividades a la asistencia, protección y bienestar de los animales;
- XI. Bienestar animal: Estado en que el animal tiene satisfechas sus necesidades de salud, de comportamiento y fisiológicas frente a cambios en su ambiente, generalmente impuestos por el ser humano;
- XII. Instancia Insalubres: Queda prohibido recluir animales en las azoteas, pasillos, patios u otro lugar.
- XIII. Sacrificio humanitario: La privación de la vida con métodos humanitarios que se practica en cualquier animal de manera rápida, sin dolor ni sufrimiento innecesario, utilizando métodos físicos o químicos, efectuado por personal



**CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021**



- capacitado, atendiendo a las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales expedidas para tal efecto;
- XIV. Sacrificio necesario y justificado: La privación de la vida de los animales para consumo humano, en términos de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- XV. Ley: Ley para la Protección y Cuidado de los Animales en el Estado de Tabasco;
- XVI. Tenencia responsable: las medidas que el presente Reglamento, las normas ambientales y las normas oficiales mexicanas establecen para evitar dolor o angustia a los animales durante su posesión o propiedad, crianza, captura, traslado, exhibición, cuarentena, comercialización, aprovechamiento, adiestramiento y sacrificio; y,
- XVII. Jurisdicción sanitaria. El papel que juega la jurisdicción sanitaria dentro del Sistema Estatal de Salud en México, cuyo objetivo último es armonizar los programas de servicios de salud de los gobiernos de los estados y los sectores social y privado para garantizar el derecho constitucional de la protección a la salud.
- XVIII. Dirección de Seguridad Pública Municipal: Será la encargada de recibir las quejas o denuncias de los ciudadanos.
- XIX. Juez Calificador: Será quien sancione a las personas que muestren malas conductas en contra de los animales.
- XX. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable: Será el encargo de hacer las inspecciones y cerciorarse que el animal en cuestión se encuentre en buenas condiciones
- XXI. Las UMA se refieren a los predios e instalaciones registrados que operan de conformidad con un plan de manejo aprobado y dentro de los cuales se da seguimiento permanente al estado del hábitat y de poblaciones o ejemplares que ahí se distribuyen, y que pueden estar sujetos a dos tipos de manejo: en vida libre (UMA extensiva) o bien, en cautiverio o confinamiento (UMA intensiva). Se consideran como UMA a los criaderos intensivos y extensivos, zoológicos, viveros, jardines botánicos, circos, espectáculos fijos y espectáculos ambulantes ya que dentro de estas unidades se reproducen y propagan ejemplares de flora, fauna y hongos silvestres; y se generan productos y subproductos destinados a los diversos tipos de aprovechamiento. Las UMA tienen como objetivo general la conservación del hábitat natural, poblaciones y ejemplares de especies silvestres. Pueden tener objetivos específicos de restauración, protección, mantenimiento, recuperación, reproducción, repoblación, reintroducción, investigación, rescate, resguardo, rehabilitación, exhibición, recreación, educación ambiental y aprovechamiento sustentable.



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 5. Son autoridades en materia de protección de los animales en el municipio:

- I. *Coordinador de Reglamentos*
- II. *Juez Calificador*

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PROPIETARIOS,
POSEEDORES, ENCARGADOS DE LA CUSTODIA O TERCERAS PERSONAS
QUE ENTREN EN RELACIÓN CON LOS ANIMALES.

Artículo 6. Para la protección de los animales en el municipio de Macuspana, la autoridad municipal formulará y conducirá sus políticas y programas, con base en los siguientes principios:

Artículo 7. Obligaciones de los Poseedores, encargados de custodia o terceras que tengan relación con los animales:

- I. Los animales deben ser tratados con respeto y dignidad;
- II. Para el empleo o uso de los animales, se debe tomar en cuenta las características de cada especie, de forma tal que sean mantenidos en un estado de bienestar. En estos animales se debe considerar una limitación razonable de tiempo, recibir alimentación adecuada, atención veterinaria y un reposo reparador;
- III. Todo animal doméstico debe recibir atención, cuidados y protección de su propietario;
- IV. Todo animal debe vivir y crecer al ritmo y en las condiciones de vida y de libertad que sean propias de su especie;
- V. La duración de la vida de todo animal que el ser humano ha escogido como mascota para que le haga compañía, será conforme a su longevidad natural, salvo en aquellos casos en que el animal sufra una enfermedad o alteración que comprometa seriamente su bienestar;
- VI. Todo animal que habite en casa habitación deberá contar con las condiciones de espacios suficientes que se equipará a determinados metros cuadrados.
- VII. Hacerse responsable de su cuidado, paseo y esparcimiento

Artículo 8. El propietario, poseedor o encargado de la custodia de un animal está obligado a cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento y proporcionarle una vida digna.

Artículo 9. Toda persona que transite con su mascota por la vía pública, está obligada a llevarla sujeta con pechera y correa o cadena que no sea de picos, para la protección del mismo animal. Tratándose de perros.



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



Artículo 10. Las personas tienen derecho a que las autoridades competentes pongan a su disposición la información que le soliciten en materia de protección, trato digno y respetuoso a los animales, de conformidad con lo que establecen las leyes de la materia.

Artículo 11. Las autoridades competentes para la aplicación de este reglamento, promoverán la capacitación y actualización del personal a su cargo en el manejo de animales, así como de quienes participen en actividades de verificación y vigilancia, mediante cursos, talleres, reuniones, publicaciones y demás acciones que contribuyan a mejorar sus servicios.

De igual manera, en coordinación o concertación, con la Secretaría de Educación e instituciones educativas, públicas o privadas, promoverán campañas de concientización entre los estudiantes, sobre el cuidado de los animales y la preservación del equilibrio ecológico.

Artículo 12. Prohibiciones del dueño responsable que nunca deberá:

- I. Abandonar a su especie doméstica o silvestre
- II. Permitir que deambule libremente en la calle
- III. Permite que se alimente de basura o desperdicio
- IV. Permite que se reproduzca descontroladamente
- V. Permitir que su mascota contamine áreas públicas como calles, parques, banquetas, en caso contrario estará sujeto a una sanción administrativa.

Artículo 13. Se realizará las campañas para la concientización del trato digno hacia los animales mediante programas de educación ambiental, así como también lo establece el artículo 98 fracciones II y V del Reglamento de Protección Ambiental de este municipio.

Artículo 14. La autoridad responsable deberá contar con la infraestructura necesaria para brindar a los animales que resguarden una estancia digna, segura y saludable, por lo que deberán:

- I. Tener un médico veterinario zootecnista titulado y con cédula profesional debidamente capacitado como responsable.
- II. Dar capacitación permanente a su personal a fin de asegurar un manejo adecuado.
- III. Proveer de comida y agua suficiente en todo momento a los animales resguardados.
- IV. Tener un técnico capacitado para llevar a cabo el procedimiento indicado en los casos de diagnóstico de rabia en animales bajo su resguardo para observación y;
- V. Emitir una constancia del estado general del animal tanto a su ingreso como a su salida.



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



- VI. Contar con personal capacitado las 24 horas del día para proporcionar el servicio de atención de rescates y atención médica de urgencia, mismo que dependerá de la Coordinación de Protección Civil, y se tomarán las medidas adecuadas para que la atención sea los 365 días del año.

CAPÍTULO IV
DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA LA ATENCIÓN Y BIENESTAR DE LOS ANIMALES

Artículo 15. El Concejo Municipal para la Atención y Bienestar de los Animales será un órgano de coordinación institucional, de participación y colaboración ciudadana, cuya finalidad principal será establecer acciones programáticas y fijar líneas de políticas zoológicas, ambientales y de sanidad, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios y disposiciones de la Ley, de su Reglamento, así como las propias de este Reglamento Municipal en beneficio de los animales.

El Concejo Municipal estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Síndico de Hacienda;
- II. Dos vocales de la Coordinación de Reglamento
- III. Dos vocales de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- IV. Un vocal de la Dirección de Desarrollo Municipal
- V. Un vocal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
- VI. Un vocal de Protección Civil
- VII. Un Vocal Ciudadano.
- VIII. Un vocal de una Asociación Civil, en caso de que existiera en el Municipio.
- IX. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador de Salud Animal.

La participación en los órganos previstos en este capítulo será honorífica. Los integrantes tendrán voz y voto, excepto el Secretario Técnico que sólo tendrá voz.

La convocatoria para la designación del nuevo concejo deberá de ser con dos meses previos al vencimiento del encargo los consejeros ciudadanos, el presidente municipal.

Artículo 16. El vocal Ciudadano del Concejo Municipal, será designado por el Honorable Ayuntamiento por el tiempo que dure la Administración y podrá ser ratificado por un período más. El Concejo Municipal deberá instalarse formalmente en sesión de Cabildo desde el inicio de la administración. Contarán con un suplente que será designado por los mismos Titulares.

Los Vocales podrán proponer invitados especiales para temas específicos que serán tratados en talleres de trabajo dentro del propio Concejo.



**CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021**



Artículo 17. Al Concejo Municipal le corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y evaluar los programas o actividades en materia de la protección, trato digno y respetuoso a los animales por parte los sectores social, privado, académico y de investigación que se establezcan en los convenios de colaboración, coordinación y concertación con el Municipio;
- II. Evaluar los programas de capacitación en materia de protección, trato digno y respetuoso a los animales, dirigidos al personal bajo la jurisdicción del Municipio, Asociaciones Protectoras de Animales y Organizaciones Sociales afines legalmente constituidas y registradas, así como las instituciones académicas y de investigación científica;
- III. Impulsar y organizar foros de consulta ciudadana para el análisis de la situación prevaleciente en el Municipio respecto al tema de la protección, trato digno y respetuoso a los animales;
- IV. Coadyuvar en la divulgación de las campañas en la materia de protección animal realizada por el municipio;
- V. Proporcionar el ayuntamiento y a las dependencias que lo soliciten, orientación, asesoría, así como emitir opiniones en materia de protección trato digno a los animales.
- VI. Constituirse en un vínculo con la ciudadanía y sus organizaciones sociales, procurando su participación en la solución de los problemas relacionados con el trato digno de los animales;
- VII. Promover acciones entre los sectores públicos, social y privada, para evitar el maltrato y la crueldad en animales;
- VIII. Proponer medidas y estrategias para evitar el maltrato de los animales, así como la tenencia responsable y adopción;
- IX. Aportar estudios, información y documentación para el establecimiento de las políticas y programas municipales en materia de protección y trato digno a los animales;
- X. Proponer la agenda para la consecución de la aplicación de las Políticas Públicas en materia de protección y trato digno a los animales;
- XI. Propiciar la cultura ambiental en todos los niveles de enseñanza impulsando la investigación científica y tecnológica a favor de la protección, bienestar animal y equilibrio ecológico; y
- XII. Las demás que determine este reglamento, los ordenamientos legales aplicables en la materia o el Ayuntamiento;

Artículo 18. Al Presidente del Concejo Municipal corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por ducto del secretario técnico, a las sesiones del concejo;
- II. Presidir las sesiones del concejo;
- III. Pronunciar voto de calidad en caso de empate en las votaciones;



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



- IV. Ejecutar los acuerdos que emanen del Concejo;
- V. Representar al Concejo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Concejo;
- VII. Realizar al concejo propuestas que considere convenientes para el cumplimiento del objeto del Concejo; y
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. A la Secretaría Técnica del Concejo Municipal le corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Preparar y convocar a las sesiones del concejo y elaborar las actas correspondientes;
- II. Hacer la minuta del día.
- III. Proceder una vez que verifique que existe quórum, notificar al presidente para que dé inicio a la sesión; en caso de contrario, deberá proceder a cancelar la sesión, convocando a una sesión extraordinaria, en cuyo caso, el quórum se determinará únicamente con los integrantes que se encuentren presentes;
- IV. Llevar el control de asistencia de los integrantes;
 - I. Firmar las actas de las sesiones a las que asista;
 - II. Llevar el calendario de sesiones del Concejo;
- III. Integrar el registro de los consejeros titulares y suplentes;
- IV. Verificar las propuestas que se sometan a consideración del Concejo Municipal;
- V. Someter los documentos comprendidos en las órdenes del día para su aprobación al presidente del Concejo Municipal;
- VI. Certificar documentos y constancias de archivos, así como los emitidos por el Concejo;
- VII. Informar de los avances o retrasos respecto a la ejecución de las acciones fijadas en los acuerdos;
- VIII. Enviar a los miembros del concejo el anteproyecto de las actas levantadas de las sesiones, para que, dentro de un término de cinco días naturales, los vocales realicen los comentarios correspondientes;
- IX. Resguardar la documentación que avale los trabajos, resoluciones y acciones del Concejo Municipal;
- X. Llevar un registro de los convenios en caso de que se suscriban con las Asociaciones Protectoras de Animales y Organizaciones Sociales afines legalmente constituidas y registradas, así como de las Instituciones Académicas y de Investigación Científica; y
- XI. Las demás que expresamente y de manera formal le asigne el presidente o el Concejo Municipal en pleno.



**CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021**



Artículo 20. A los Vocales del Concejo Municipal corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal;
- II. Apoyar al Concejo Municipal en la interpretación y aplicación del presente Reglamento, de la Ley y su reglamento, así como en la elaboración de la normatividad complementaria en la materia;
- III. Coordinar las acciones y consultas que se establezcan entre el Concejo Municipal y sus áreas coordinadas;
- IV. Entregar con oportunidad a la Secretaría Técnica la documentación de los casos que requieran ser sometidos a la atención del Concejo Municipal;
- V. Analizar el contenido del orden del día y de los expedientes de las sesiones del Concejo Municipal;
- VI. Exponer ideas u opiniones del sector que representan, así como proyectos y sugerencias en los asuntos que requieran ser analizados en el concejo;
- VII. Proponer alternativas para la solución y atención en los asuntos que se presenten a la consideración del Concejo y emitir su voto al respecto;
- VIII. Firmar las actas resolutivas de cada uno de los casos considerados en las sesiones;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Concejo Municipal sobre el avance y el cumplimiento de los asuntos bajo su responsabilidad.
- X. Informar a dependencias, instituciones y organizaciones sobre las actividades y los programas de trabajos que han sido aprobados;
- XI. Informar al Concejo Municipal sobre el avance y cumplimiento de los asuntos bajo su responsabilidad.

**CAPITULO V
DE LAS SESIONES**

Artículo 21. El concejo sesionará ordinariamente al menos una vez cada seis meses al año y extraordinariamente en cualquier tiempo cuando surjan casos urgentes a juicio del presidente o por petición de las dos terceras partes de los integrantes del concejo. El concejo deberá elaborar dentro de los primeros dos meses posteriores a su instalación, el calendario de sesiones ordinarias.

Artículo 22. Para el oportuno despacho de los asuntos, las sesiones ordinarias que celebran el concejo se convocaran por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración; por su parte para las sesiones extraordinarias se deben convocar por al menos de cuarenta y ocho horas de anticipación.



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



La convocatoria que se menciona en el párrafo anterior podrá realizarse por escrito o a través de medios electrónicos, contendrá como elementos mínimos el lugar, día y hora de la sesión, orden del día, firma del secretario técnico o presidente del concejo.

TITULO SEGUNDO
DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ANIMALES

CAPITULO I
DE LOS ANIMALES DOMÉSTICOS

Artículo 23. Todo propietario de algún animal doméstico, deberá contar con el documento necesario para acreditar que el animal se encuentra debidamente vacunado, tener un espacio adecuado para su movilidad y desplazamiento, resguardo y abrigo cumpliendo con las condiciones de higiene, sanidad y seguridad que, al juicio de las autoridades competentes se señalan en el presente reglamento, sea el adecuado para tenencia de los animales.

Artículo 24. Toda persona tendrá en su casa habitación y/o predio, uno o más animales domésticos condicionado al espacio suficiente y a que la cantidad de animales en dicho predio no represente un lugar de cría, reproducción, o hacinamiento, de tal manera como el propietario como las especies no se vean afectadas, así como que dicho animal no contribuya una molestia para los vecinos así mismo deberá proporcionarles el mantenimiento e higiene necesario.

Cuando existan dos ejemplares de la misma especie siendo al menos una hembra y un macho, al final de no suponer este como un lugar de cría y reproducción, se deberá considerar perfectamente que uno de los dos ejemplares este esterilizado. Todo el que posee un animal doméstico en casa habitación o en predio deberá tenerlo resguardado de tal manera que las personas que transiten en la banqueta o cerca de la propiedad no sea atacada por este además de cumplir:

- I. Lugar amplio, techado y seguro;
- II. Contar con un comedero y bebedero;
- III. Alimento y agua suficiente para el numero animal que posee;
- IV. Agua corriente y drenaje para limpieza del hogar;
- V. Eliminación de desechos orgánicos (heces);
- VI. Fumigación donde habita el animal para controlar insectos, mosca, parasito externo y garrapatas;
- VII. Tratamientos veterinarios necesarios para que represente una condición saludable.

Artículo 25. Queda prohibido criar o establecer albergues sin contar con los permisos correspondientes.



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



Artículo 26. Son medidas de higiene para los animales domésticos las siguientes:

- I. Se debe realizar la limpieza al área utilizada por el animal, mínimo una vez al día.
- II. Los desechos líquidos se canalizarán en el drenaje.
- III. El excremento por ningún motivo se depositará en el colector de la red oficial del drenaje sanitario, se juntará bolsas plásticas y se depositará en la basura.
- IV. En todo momento se deberá evitar el tirar o dejar en las vías públicas los desechos procedentes de la limpieza de los animales, ya sea orín, excremento, así como aguas procedentes del lavado de los mismos.
- V. Para controlar la fauna nociva como garrapatas, pulgas y otros parásitos externos, se deberá realizar baños de desparasitación externa cada vez que sea necesario, de igual manera las aguas provenientes de dicha actividad no podrán depositarse en la vía pública.
- VI. Cualquier otra indicada en la guía informativa o por el médico veterinario.

Artículo 27. Son medidas preventivas de salud las siguientes:

- I. La posesión de cualquier animal obliga a cualquier propietario a inmunizarlo contra toda enfermedad transmisible, de conformidad con la ley estatal de salud, ley general de salud, así como los programas establecidos por las autoridades sanitarias competentes;
- II. El propietario poseedor del animal deberá tomar las medidas de precaución conveniente al permitir su estancia en la vía pública o lugares públicos, esta acción implica que sea sujetado por una persona mayor de edad, o bien por un menor de edad siempre y cuando sea acompañado de un adulto;
- III. Todo animal cuya estancia en lugares públicos sea permitido por su propietario o poseedor, deberá sujetarlo para su control mediante correa, además de contar con un medio de identificación como placa o chip;
- IV. Con el objeto de evitar contaminar al medio ambiente y problema de salud en la población, es obligación de los propietarios o poseedor recoger con una bolsa de plástico los excrementos de los animales que depositen en vía pública.

**CAPITULO II
DE LOS ANIMALES DE ASISTENCIA PARA PERSONAS CON
DISCAPACIDAD**

Artículo 28. El perro de asistencia con su debida certificación por parte de la autoridad sanitaria a nivel federal, deberá de reunir las condiciones higiénicas sanitarias, de adiestramiento y de aptitud para auxiliar a personas con discapacidad.



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



Artículo 29. Para reconocer la condición de perro asistencia, deberá cumplirse con lo establecido en la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.

Artículo 30. Los perros de asistencia para efectos de su identificación, deberán contar con el distintivo en lugar visible para que lo acredite como tal, debidamente emitido por la autoridad competente u organismo correspondiente.

Artículo 31. Los animales guía, o aquellos que por prescripción médica deban acompañar a alguna persona tienen libre acceso a todos los lugares y servicios públicos.

Artículo 32. Además de cumplir con las obligaciones sanitarias correspondientes, los poseedores de animales de asistencia deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Una inspección veterinaria la cual debe realizarse por lo menos una vez al año, en donde se demuestre que no padece ninguna enfermedad transmisible al hombre; y
- II. Todas aquellas que reglamentariamente se determinen.

**CAPITULO III
ANIMAL SILVESTRE**

Artículo 33. Quien encuentre o posee un animal silvestre deberá dar aviso a la PROFEPA.

Artículo 34. El Municipio a través de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable generará las políticas pública encargadas de cuidado, protección y conservación de la fauna silvestre, así como del aprovechamiento sustentable del habitat y del ecosistema municipal, de manera coordinada con la federación y el estado, lo anterior en congruencia con las leyes relativas y competentes en la materia, de igual forma generara las estrategias oportunas a fin de procurar entre las la sociedad una cultura de protección y salvaguardar de las distintas especies y del medio ambiente.

**CAPITULO IV
DE LOS ANIMALES ABANDONADOS**

Artículo 35. Los animales abandonados y los que sin serlos circulen en la vía pública en el caso de perros y gatos u otros animales existentes en el municipio representen un riesgo sanitario para la comunidad se regulará mediante la captura y posterior esterilización colocando un arete a cada animal como un medio de identificación, dicha medida se realizará en coordinación con la secretaria de salud del municipio de Macuspana.



**CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021**



Artículo 36. Quien encuentre a un animal perdido o abandonado, de cualquier especie, deberá entregarlo o dar aviso a la autoridad competente quien actuará con lo establecido con este reglamento o cualquier otra legislación aplicable.

En caso de abandono deliberado de un animal por su propietario poseedor o encargado, por negligencia o imprudencia y estado en riesgo de su salud, la dirección de su competencia, comprobando los hechos y los testigos correspondientes, podrá girar un orden de aseguramiento precautorio del animal.

Artículo 37. En el caso de abandono deliberado de un animal, por su propietario, poseedor o encargado, por negligencia o imprudencia y estando en riesgo su salud, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable comprobando los hechos y con los testigos correspondientes, podrá girar una orden de aseguramiento precautorio del animal.

**CAPÍTULO V
DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN ANIMAL**

Artículo 38. Los particulares podrán colaborar para alcanzar los fines que persigue el presente Reglamento. Las autoridades promoverán la participación de las personas, asociaciones protectoras de animales, instituciones académicas y sectores involucrados, en la elaboración y aplicación de las medidas para la conservación, protección y preservación de los animales, incluyendo la creación de refugios temporales, el Ayuntamiento los enviará a dichos refugios administrados por Asociaciones Protectoras de Animales, debidamente acreditadas, a fin de promover su resguardo y adopción.

En consecuencia, las asociaciones protectoras de animales, las instituciones académicas y los médicos veterinarios podrán colaborar con las autoridades sanitarias y municipales en las campañas de vacunación antirrábica, desparasitación y esterilización; en la entrega para su cuidado y protección a algún particular que previamente lo haya solicitado de aquellos animales no reclamados por sus propietarios; en la promoción de la cultura de respeto a los animales y demás acciones que implementen, para el desarrollo de las políticas en la materia de esta Reglamento.

Artículo 39. Son derechos de los particulares:

- I. Solicitar la captura de animales que deambulen en la vía pública sin vigilancia de su propietario o poseedor;
- II. Recibir la información y orientación necesarias de las autoridades en relación con los derechos y obligaciones vinculados con la tenencia de animales y con las enfermedades de los mismos;
- III. Obtener la vacunación antirrábica, medicamentos contra los parásitos y la esterilización de sus animales, mediante el pago del derecho por la prestación del servicio; y



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



- IV. Recibir asistencia y orientación médica, cuando sean atacados por un animal enfermo de rabia u otra enfermedad que pueda afectar su salud o poner en peligro su vida.

Artículo 40. Las personas colectivas cuyo objeto sea la protección de los animales; los colegios de médicos veterinarios zootecnistas; las personas físicas cuya actividad preponderante esté relacionada con la procreación, desarrollo y protección de animales, y en general todos aquellos que posean, tengan a su cargo, reproduzcan, protejan, comercialicen o bien ofrezcan servicios de seguridad privada, cuerpos de vigilancia y corporaciones policíacas que utilicen animales para la realización de sus fines, deberán inscribirse, en un Padrón de las Asociaciones y Organizaciones Sociales dedicadas a la Protección de Animales, el cual estará a cargo del Ayuntamiento respectivo.

Artículo 41. Los requisitos mínimos indispensables para pertenecer al Padrón de las Asociaciones y Organizaciones Sociales dedicadas a la Protección de Animales, para que puedan coadyuvar en la observancia de las tareas definidas en la presente Ley son: I. Tener acta constitutiva; II. Contar con la descripción de la organización y estructura funcional, así como de los recursos materiales que acrediten su capacidad técnica, jurídica y financiera; y III. Contar con personal con conocimientos en materia de protección a los animales.

CAPITULO VI
LA CULTURA EN LA PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES

Artículo 42. Las autoridades competentes en el ámbito de sus facultades, promoverán mediante programas y campañas de difusión, la cultura de protección a los animales, consistente en valores y conductas de respeto por parte del ser humano hacia los animales, con base a las disposiciones establecidas en el presente reglamento en materia de trato digno y responsable.

Artículo 43. Las autoridades competentes, así como los auxiliares para la aplicación del presente reglamento promoverán:

- I. La capacitación y actualización del personal en su jurisdicción en el manejo de los animales, así como los que participen en actividades de verificación y vigilancia, a través de cursos, talleres, reuniones, publicaciones y demás proyectos y acciones que contribuyan a los objetos del presente capítulo, dicha capacitación será impartida por las personas competentes en la materia.
- II. La creación de espacios públicos apropiados para la convivencia con los animales, con la infraestructura adecuada y con instalación de contenedores de basura, acceso a agua potable, entre otros.



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



- III. Hacer campañas periódicas de desparasitación, esterilización, y vacunas antirrábicas, y cualquier otro tratamiento que ayude a un mejor estado de salud del animal.

CAPÍTULO VII

DEL TRATO DIGNO Y RESPONSABLE A LOS ANIMALES

Artículo 44. Toda persona, física o moral, tiene la obligación de brindar un buen trato digno, humanitario y respetuoso a cualquier animal.

Artículo 45. Los actos descritos a continuación se consideran *actos de crueldad* hacia los animales, por lo tanto, quedan prohibidos:

- I. Los actos u omisiones cometidos contra los animales que les provoquen dolor, sufrimiento, heridas, daños a su salud integral, desarrollo, crecimiento anormal;
- II. Todo acto que implique la muerte innecesaria, cruel e injustificada de un animal es un crimen contra la vida;
- III. El sacrificio de animales empleando métodos diversos a los establecidos en el presente Reglamento, la Ley para la Protección y Cuidado de los Animales en el Estado de Tabasco, o en las normas oficiales mexicanas y normas ambientales. En animales de compañía el único método permitido es con sobredosis de anestesia, previa tranquilización química; ahora bien, no se considerará maltrato animal la matanza de dichos animales para consumo humano, siempre y cuando se procure las buenas prácticas
- IV. La caza y captura de cualquier especie de fauna y silvestre;
- V. Las peleas de perros;
- VI. Los espectáculos de circenses con animales;
- VII. Los festejos o fiesta patronales en los que se vean involucrados animales que puedan ser objeto de maltrato;
- VIII. Realizar actos de Zoofilia;
- IX. Torturar o maltratar a un animal por maldad, juego, bromas, competencias, amenazas, brutalidad, egoísmo o negligencia;
- X. No brindar atención veterinaria cuando lo requieran o lo dejen en estado de abandono;
- XI. Incitar, obligar o coaccionar a un animal para dañar, lesionar, mutilar o provocar la muerte de otro o de un ser humano;
- XII. Adicionar accesorios, mutilar o realizar procedimientos quirúrgicos o de cualquier otra forma que provoque alteraciones a su estado natural.
- XIII. Mantenerlos enjaulados o en áreas muy cerradas prolongadas por varias horas o hacinamientos o sin espacios suficientes para su movilidad, atados o la intemperie.



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



- XIV. Todas aquellas acciones u omisiones que provoquen deterioro físico, inconsciente o emocional en el animal.
- XV. Tener animales expuestos a la luz solar directa por mucho tiempo, sin la posibilidad de buscar sombra o no protegerlo de las condiciones climatológicas adversas.
- XVI. La comercialización de animales enfermos, con lesiones, traumatismos, fracturas o heridas;
- XVII. Descuidar la morada y las condiciones de ventilación, movilidad, higiene y albergue de un animal, a tal grado que pueda causarle sed, insolación, dolores considerables o atentar gravemente contra su salud.
- XVIII. Mantenerlos permanentemente en las azoteas sin los cuidados necesarios y en peligro de sufrir caídas.
- XIX. Colocar al animal vivo colgado en cualquier lugar.
- XX. Hacer ingerir a un animal bebidas alcohólicas o suministrar drogas sin fines terapéuticos;
- XXI. Abandonar a los animales en la vía pública o comprometer su bienestar al desatenderlos en bienes de propiedad de particulares
- XXII. Ofrecer cualquier clase de alimento u objetos cuya ingestión pueda causar daño físico, enfermedad o muerte a los animales en donde residan.
- XXIII. Trasladar a los animales arrastrándolos, suspendidos o en el interior de costales o cajuelas de los automóviles; o bien en el interior de estos, sin la ventilación adecuada.
- XXIV. La utilización de animales en protestas, marchas, plantones, concursos de televisión o en cualquier otro acto análogo, con excepción de aquellos utilizados por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- XXV. El encadenarlos, amarrarlos a los árboles de las áreas verdes, públicas, banquetas, arriates, camellones o andenes, el dejarlos en las azoteas, calles y/o lotes baldíos bajo pretexto de cuidar el mismo; el ponerles lazos cortos que no permitan los movimientos o comodidad del animal; en tenerlos sueltos en las calles, parques o cualquier sitio público sin supervisión y comprometiendo su bienestar;
- XXVI. Atropellar a un animal pudiendo evitar hacerlo;
- XXVII. En caso de atropellar a un animal de manera accidental abandonarlo sin proporcionarle atención médica veterinaria.
- XXVIII. Queda estrictamente prohibido que los propietarios, poseedores o encargados de la custodia de algún animal doméstico lo abandone o por negligencia propicie su fuga a la vía pública.

Artículo 46. Queda prohibida la comercialización de animales, en los siguientes casos:



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



I.- Cuando intervengan menores de edad, si éstos no son acompañados de un adulto que se haga responsable del cuidado, la atención adecuada y buen trato al animal;

II.- Cuando dicha acción se realice en un área de uso habitacional o fuera de las áreas expresamente autorizadas para ello;

III.- Cuando se trate de cachorros con edad menor a dos meses. Para los animales de compañía no convencionales la edad para su venta estará sujeta a lo establecido en la guía informativa aplicable para su especie, y;

IV.- Cuando no se entreguen al adquiriente la guía informativa para el manejo del animal, el certificado de salud y cartilla de vacunación respectiva.

Sólo las clínicas veterinarias o veterinarias que se encuentren aprobadas conforme a los lineamientos establecidos en el presente reglamento podrán contar con la autorización para la venta de animales.

Artículo 47. Queda prohibida la donación de animales, en los siguientes casos:

- I. Cuando se realice a menores de edad.
- II. Como artículos promocionales, como premios, en sorteos, loterías o promociones comerciales de cualquier naturaleza;
- III. Cuando se trate de cachorros con edad menor a dos meses, y;
- IV. Cuando no entreguen al adquiriente la guía informativa para el manejo del animal, el certificado de salud, el certificado de su procedencia y la cartilla de vacunación.

Artículo 48. Los establecimientos autorizados que se dediquen a la venta de animales están obligados a expedir un certificado de venta a la persona que lo adquiera, el cual deberá contener al menos los siguientes:

- I. Animal o especie que se trate;
- II. Sexo y edad del animal;
- III. Nombre del propietario;
- IV. Domicilio del propietario;
- V. Procedencia;
- VI. Calendario de Vacunación; y
- VII. Las demás que establezca el reglamento.

Artículo 49. Los establecimientos dedicados a la venta de animales al público deberán observar como espacio mínimo de exposición y mantenimiento:



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



- I. Por cada animal de quince a treinta kilos, jaulas de dos metros cuadrados por uno setenta de alto;
- II. Por cada animal de ocho a catorce kilos, jaulas de uno cincuenta metros cuadrados por uno cincuenta metros de alto;
- III. Por cada animal de dos a siete kilos, se utilizarán jaulas como mínimo de un metro cuadrado por un metro de alto; y
- IV. Por cada animal de menos de dos kilos deberán contar con un espacio mínimo de setenta cinco centímetros cuadrados por setenta y cinco centímetros de alto. Las jaulas o espacios indicados deberán estar limpias, secas y con todas las medidas de higiene, así como las demás contenidas en los lineamientos expedidos para ello.

Artículo 50. El traslado de animales deberá efectuarse bajo las siguientes condiciones:

- I. La movilización o traslado por acarreo o en cualquier tipo de vehículo deberá llevarse a cabo con el debido cuidado, evitando el maltrato, actos de crueldad y fatiga de animales;
- II. No deberá trasladarse o movilizarse ningún animal arrastrado, suspendido de sus extremidades;
- III. No deberá trasladarse o movilizarse ningún animal que se encuentre enfermo, herido o fatigado, a menos que sea en caso de emergencia o para que reciban la atención médico veterinaria. Tampoco se deberán trasladar hembras cuando se tenga la sospecha fundada de que parirán en el trayecto, a menos que así lo indique un médico veterinario zootecnista;
- IV. No deberán trasladarse, movilizarse o venderse crías que aún necesiten a sus madres para alimentarse, a menos que en los dos primeros casos viajen con estas;
- V. No deberán trasladarse o movilizarse animales juntos con sustancias tóxicas, peligrosas, inflamables, corrosivas, en el mismo vehículo;
- VI. En el transporte deberá haber un responsable debidamente capacitado en la especie y demás características de los animales trasladados o movilizados;
- VII. Durante el traslado o la movilización deberá evitarse movimientos violentos, ruidos, golpes, entre otros similares, que provoquen tensión a los animales;
- VIII. Los vehículos donde se transporten animales no deberán ir sobrecargados. No deberá llevarse animales encimados, apretujados o sin espacio suficiente para respirar;
- IX. El responsable deberá inspeccionar a los animales con el fin de detectar animales caídos o heridos y proporcionar la atención requerida; y
- X. Las maniobras de embarque o desembarque deberán hacerse bajo condiciones de buena iluminación, ya sea natural o artificial, y los animales



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



no podrán ser arrojados o empujados sino que se utilizarán rampas o demás instrumentos adecuados para evitar lastimaduras a los animales. Así mismo, se tomarán en cuenta las normas oficiales mexicanas establecidas en esta materia.

Artículo 51. Ningún particular puede vender, alquilar, prestar o donar animales para que se realicen experimentos en ellos.

Artículo 52. El sacrificio de animales de abasto deberá ser humanitario conforme a lo establecido en el presente Reglamento, La Ley de Protección a los Animales en el Estado de Tabasco, en las normas oficiales mexicanas y, en su caso, las normas ambientales.

Artículo 53. El sacrificio humanitario de un animal no destinado al consumo humano sólo podrá realizarse en razón del sufrimiento que le cause un accidente, enfermedad, incapacidad física o trastornos seniles que comprometan su bienestar.

Artículo 54. En materia de sacrificio humanitario de animales, se prohíbe por cualquier motivo:

- I. Sacrificar hembras próximas al parto;
- II. Puncionar los ojos de los animales;
- III. Fracturar las extremidades de los animales antes del sacrificio;
- IV. Arrojar a los animales vivos o agonizantes al agua hirviendo;
- V. El sadismo, la zoofilia o cualquier acción análoga que implique sufrimiento o tortura al animal; y,
- VI. Sacrificar animales en presencia de menores de edad.

Artículo 55. El personal que intervenga en el sacrificio de animales, deberá estar plenamente autorizado y capacitado en la aplicación de las diversas técnicas de sacrificio, manejo de sustancias y conocimiento de sus efectos, vías de administración y dosis requeridas, así como métodos alternativos para el sacrificio, en estricto cumplimiento del presente Reglamento, la Ley de Protección a los Animales en el Estado de Tabasco, las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales.

Artículo 56. Se prohíbe el sacrificio de animales por envenenamiento, asfixia, estrangulamiento, golpes, ácidos corrosivos, estricnina, warfarina, cianuro, arsénico u otras sustancias, procedimiento de desangrado o cualquier otro que causen dolor o prolonguen la agonía, ni sacrificios con tubos, palos, varas con puntas de acero, látigos u objetos que produzcan traumatismo.

El único método permitido para el sacrificio de animales de compañía, será la sobredosis de anestesia previa relajación química aplicada por médico veterinario



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



que cuente con su autorización para ejercer como tal, es decir con cédula profesional.

Artículo 57. Nadie puede sacrificar a un animal en la vía pública, salvo por motivos de peligro inminente y para evitar el sufrimiento innecesario en el animal cuando no sea posible su traslado inmediato a un lugar más adecuado. En todo caso dicho sacrificio se hará bajo la responsabilidad de un profesional en la materia o por protectores de animales con demostrada capacidad y amplio juicio.

En caso de tener conocimiento de que un animal se encuentre bajo sufrimiento irreversible causado por enfermedad o lesiones, la autoridad municipal a través de las autoridades competentes deberá enviar sin demora personal al lugar de los hechos a efecto de practicar el sacrificio humanitario, en los términos dispuestos en el presente reglamento y las normas ambientales.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO I
DE LAS DENUNCIAS

Artículo 58. Se podrá denunciar ante la Dirección de Seguridad Pública Municipal o el Juez Calificador mediante un escrito, o verbalmente indicando el nombre y domicilio del denunciante todo hecho, acto u omisión que contravengan las disposiciones del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 59. Podrá denunciar cualquier tipo de actos de maltrato animal cualquier de persona que tenga conocimiento de ese hecho.

Si por la naturaleza de los hechos se trate de asuntos de competencia federal o sujetos a la jurisdicción de otra autoridad estatal, esta autoridad municipal deberá turnarla a la autoridad competente.

Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán presentar su denuncia directamente ante la Procuraduría General de Justicia del Estado, si se considera que los hechos u omisiones de que se trate puedan ser constituidos de algún delito.

Artículo 60. La autoridad municipal, ordenará de manera inmediata, que se lleven a cabo los actos de inspección y vigilancia a que se refiere esta Ley, solo cuando medie denuncia y de ella se infieran datos suficientes sobre el posible incumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento.

CAPÍTULO II
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



Artículo 61. De existir riesgo inminente para los animales debido a actos de crueldad o maltrato hacia ellos, o ante flagrancia, esta autoridad municipal en forma fundada y motivada, podrán ordenar inmediatamente alguna o algunas medidas de seguridad:

- I. Aseguramiento precautorio de los animales, además de los bienes, vehículos, utensilios e instrumentos directamente desarrollados con la conducta a que da lugar a la imposición de la medida de seguridad;
- II. Clausura temporal de los establecimientos, instalaciones, servicios o lugares donde se tengan, utilicen, exhiban, comercien o celebren espectáculos públicos con animales donde no se cumpla con las leyes, reglamentos, las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales para el municipio, así como con los preceptos legales aplicables;
- III. Clausura definitiva cuando exista reincidencia en los casos que haya motivado una clausura temporal o cuando se trate de hechos, actos u omisiones cuyo fin primordial sea el de realizar actos prohibidos que establezca este Reglamento;
- IV. Cualquier acción legal análoga que permita la protección a los animales.

Artículo 62. Cuando la autoridad ordene algunas de las medidas de seguridad previstas en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, indicará al interesado, cuando proceda, las acciones que deberá llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de dichas medidas, así como los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas éstas, se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta.

**CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES**

Artículo 63. Para fines del presente Reglamento se considera legalmente responsables a las personas mayores de dieciocho años.

Artículo 64. Las personas morales y físicas, que sean propietarias u operen establecimientos mercantiles, rastros, centros de espectáculos, de transporte animal, recreativos que empleen animales u otros establecimientos involucrados con actos regulados por el presente Reglamento, serán responsables y sancionados en los términos de éste Reglamento.

Los padres o los tutores de los menores de edad, son responsables, por las faltas que estos cometen en los términos del presente Reglamento y de la legislación civil aplicable. La imposición de las sanciones previstas por el presente reglamento, no excluye la responsabilidad civil o penal y la eventual indemnización o reparación del daño que pudiera corresponder y recaer sobre el sancionado.



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



Artículo 65. Se llevará un registro de todas las sanciones que se apliquen a los infractores.

Artículo 66. Se aplicará sanción administrativa a cualquier persona que se encuentran agrediendo a una mascota o ponga en peligro su integridad física.

Artículo 67. Cuando se presente alguna falta en el reglamento en relación con el cuidado y manejo de animales guarde relación con ordenamientos contenidas en las leyes, reglamentos, normas en materia de salud, ganadería, desarrollo agropecuario, desarrollo rural y protección ambiental, según corresponda, el procedimiento administrativo sancionador.

Se consideran faltas que deben ser sancionadas en el Municipio, los actos u omisiones realizados por los propietarios, poseedores, encargados de la guarda o custodia o cualquier persona que tenga relación con un animal; las faltas serán sancionadas administrativamente por la autoridad municipal competente, con una o más de las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Multa que van desde las diez a doscientas veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización, al momento de imponer la sanción.
- IV. Decomiso de animales;
- V. Clausura temporal o definitiva, total o parcial del establecimiento en que se lleven a cabo actos sancionados por este Reglamento;
- VI. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas;
- VII. La suspensión a la revocación de las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones correspondientes que haya otorgado la autoridad municipal; y
- VIII. Impedir la circulación de vehículos, remitiéndolos en su caso a los depósitos correspondientes, cuando se violenten disposiciones en materia de transporte de animales en términos del presente reglamento y de la Ley Federal de Sanidad Animal.

En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces del monto originalmente impuesto.

Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de un año, contado a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción.

Artículo 68. Tratándose de menores de edad, para aquellos casos que se cometan infracciones al presente Reglamento, se sancionará a los padres o tutores en forma pecuniaria.



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



Artículo 69. En los casos de violación en cualquier otra disposición contenida en este Reglamento, que entrañe maltrato a un animal, se aplicará multa de 10 a 250 UMAS.

Artículo 70 En los casos en que los animales víctimas de maltrato sean decomisados, los animales sin dueño y aquellos estando en observación por sospecha de rabia y una vez diagnosticados sanos no sean reclamados por sus dueños, el Ayuntamiento los enviará a refugios administrados por Asociaciones Protectoras de Animales, debidamente acreditadas, a fin de promover su resguardo y adopción.

Artículo 71. En el caso de que las infracciones hayan sido cometidas por personas que ejerzan cargos de Asociaciones Protectoras de Animales o directamente vinculadas con la explotación y cuidado de las animales víctimas de maltrato o se trate de propietarios de vehículos exclusivamente destinados al transporte de éstos, la multa será de 500 a 1000 UMAS, sin perjuicio de las demás sanciones que proceden conforme a otras leyes.

Artículo 72. La imposición de las sanciones previstas por el presente Reglamento de ninguna manera excluye la responsabilidad civil o Penal, lo mismo que la reparación del daño o indemnización que corresponda y recaer sobre el sancionado, lo mismo tratándose de animales que agredan a otros animales o personas, los propietarios, poseedores o responsables deberán pagar los gastos inherentes a los daños materiales y físicos ocasionados por el animal agresor incluyendo estos daños en la vía pública, lugares privados o públicos, bienes municipales, estatales o federales que se hayan dañado por dichos animales debiendo pagar los gastos que se generen por la reparación o reposición del bien dañado.

Artículo 73. La autoridad municipal, es decir, el Juez Calificador, fundará y motivará la resolución en la que se imponga una sanción, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- I. Las condiciones económicas del infractor;
- II. El perjuicio causado por el infractor;
- III. El ánimo de lucro ilícito y la cuantía del beneficio obtenido en la comisión de la infracción,
- IV. La reincidencia en la comisión de infracciones, la gravedad de la conducta y la intención con la cual fue cometida, y,
- V. El carácter intencional, imprudencia o accidente del hecho, acto u omisión constitutiva de la infracción.

Artículo 74. En el caso de haber reincidencia en la violación de las disposiciones del presente Reglamento, la sanción deberá duplicarse, conforme a los criterios que establece este Reglamento. Para efecto del presente Reglamento, se reincide



**CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021**



cuando habiendo quedado firme una resolución que imponga una sanción, se cometa una nueva falta dentro de los 6 meses contados a partir de aquélla.

Las multas que fueren impuestas, serán remitidas para su cobro a la Dirección de Finanzas Municipal y en caso de no realizar el pago de las mismas, éstas se convertirán en crédito fiscal, mediante la aplicación de los procedimientos fiscales y si el importe de las mismas no fuere satisfecho por los infractores, no se procederá a la cancelación de las medidas de seguridad que se hubieren impuesto.

**CAPÍTULO IV
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

Artículo 75. Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, manuales de procedimientos que de él emanen y disposiciones derivadas de ambos ordenamientos, podrán ser recurridas por los agraviados mediante el recurso de inconformidad, que será interpuesto con los requisitos y las formalidades señaladas en el Bando de Policía y Gobierno.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento obligará y surtirá sus efectos tres días después de su publicación en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el Honorable Ayuntamiento de Macuspana mediante acuerdo de Cabildo.

ARTÍCULO TERCERO. El Concejo Municipal para la Atención y Bienestar de los Animales deberá integrarse e instalarse dentro de los treinta días naturales siguientes contados a partir de la publicación del presente Reglamento. Los integrantes durarán en su encargo lo que dure la administración que se encuentre en funciones o podrán ser removidos por decisión del Cabildo Municipal.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

**H. Concejo Municipal de Macuspana,
2020-2021.**



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO
2020-2021



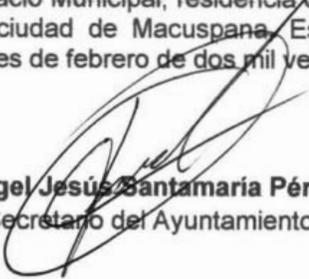

Mauro Winzig Negrin
Primer Concejal


Diana Miranda White Castellanos
Segundo Concejal


Gabriela del Carmen Zurita González
Tercera Concejal

Para su debida publicación y observancia, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 y 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29, fracción III, 65 fracción II y III, y 78 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se promulga el presente **Reglamento para la Protección y Cuidado Animal del Municipio de Macuspana, Tabasco**, en la Sala de sesiones del Palacio Municipal, residencia oficial del Concejo Municipal de Macuspana, Tabasco, en la ciudad de Macuspana, Estado de Tabasco, República Mexicana, a los quince días del mes de febrero de dos mil veintiuno.


Mauro Winzig Negrin
Primer Concejal


Ángel Jesús Santamaría Pérez
Secretario del Ayuntamiento



No.- 4265

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA –
RECEPCIÓN MUNICIPAL DE MACUSPANA,
TABASCO**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



LIC. GERARDO JESÚS FALCÓN DOMÍNGUEZ, CONTRALOR MUNICIPAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTICULOS 27, 70, 73 FRACCIÓN IV, 75, 81, FRACCIONES XX Y XXIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 1 PÁRRAFO TERCERO; 5, 6, 7 FRACCIÓN IV, INCISO D) 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;

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el acto de entrega y recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, debiendo constar en un acta administrativa, con la finalidad de transparentar el uso dado a los recursos financieros, humanos y materiales, así como eficientar la prestación y continuidad del servicio público en beneficio de la sociedad, sin contratiempo alguno.

SEGUNDO.- Que los titulares de las dependencias y entidades municipales competentes deberán preparar con toda oportunidad la información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales, obras y programas, jurídicos y demás elementos a que se refiere la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, para ser entregados en su momento a las autoridades que entrarán en funciones.

TERCERO.- Que con fecha 19 de noviembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 7534 suplemento "C", el Decreto 123, mediante el cual se expidió la **LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.**

CUARTO.- Que de conformidad con el artículo 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**, los Órganos Internos de Control, tienen las facultades de expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la propia Ley.

QUINTO.- Que en el caso de los Ayuntamientos, son sujetos obligados a realizar el acto de entrega y recepción los servidores públicos desde los titulares e integrantes



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



de los ayuntamientos hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás que por la naturaleza e importancia de sus funciones, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo deban hacerlo; y que corresponderá a los titulares e integrantes, determinar en sus respectivas áreas de competencia, adicionalmente, los servidores públicos que por la relevancia y responsabilidad de las funciones públicas a su cargo, estarán sujetos a las disposiciones de la ley en comento, debiendo fundar y motivar la resolución respectiva, y hacerla del conocimiento al Órgano Interno de Control.

SEXTO.- Que siendo de orden público, que los servidores públicos asuman una conducta apegada a derecho, eficiente y comprometida con la sociedad, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN MUNICIPAL DE
MACUSPANA, TABASCO.**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

APARTADO I

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS
5. DIAGRAMA DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
6. METODOLOGÍA

APARTADO II

7. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - 7.1. CALENDARIO PARA LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.
 - 7.2. DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
 - 7.3. DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO
 - 7.4. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
 - 7.5. DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

APARTADO III.

8. DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - 8.1 ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN
 - 8.2 FORMATOS E INSTRUMENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



APARTADO I

1. INTRODUCCIÓN

En el marco del cierre de administración, la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, publicada en periódico oficial No. 7534 suplemento "C" , señala la obligación a los Ayuntamientos, para implementar un proceso de Entrega y Recepción formal y ordenado, con un tiempo establecido, con transparencia, garantizando la continuidad en el servicio público, ofreciendo seguridad y certeza legal tanto al servidor público saliente como al entrante; asimismo, se deben observar las disposiciones señaladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco. De conformidad con lo dispuesto en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, la Contraloría Municipal de acuerdo a las facultades que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se dio a la tarea de elaborar el presente Manual para el Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento, de sus Dependencias y de sus Órganos Desconcentrados del Municipio de Macuspana, Tabasco. El Manual constituye una herramienta para la preparación, actualización e integración de la información, que permitirá efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establecen, para que los servidores, públicos responsables ejecuten las tareas de forma oportuna, desde la planeación hasta el acto de entrega y recepción.

2. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo lograr un proceso de Entrega y Recepción sencillo y ordenado, así como establecer de forma enunciativa más no limitativa las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos propios del proceso, que permita a las autoridades municipales entrantes dar continuidad a las acciones de gobierno que les corresponda.

3. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Todas las disposiciones referentes al proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Leyes Federales:

- 1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Ley General de Contabilidad Gubernamental.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



3) Ley General de Responsabilidades Administrativas

Leyes Estatales:

- 4) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- 5) Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- 6) Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- 7) Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- 8) Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los poderes públicos, los ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos del Estado de Tabasco.

Disposiciones Municipales:

- 9) Circulares y normativas para el Ayuntamiento de Macuspana.
- 10) Manual de Normas Presupuestarias para el Ayuntamiento de Macuspana.
- 11) Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Macuspana, Tabasco.
- 12) Políticas, bases y lineamientos del Comité de Obras Públicas del Municipio de Macuspana.
- 13) Código de Conducta y Ética Institucional del Municipio de Macuspana.
- 14) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Macuspana.

4. GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta de Entrega y Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de Entrega y Recepción, con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto, firmando para constancia al margen y al calce los que en ella intervienen. Se distinguen dos tipos de acta: Acta de Entrega y Recepción AER-I y Acta de Entrega y Recepción AER-II.

Acta de Entrega y Recepción AER-I: Documento que se deberá utilizar en los actos de Entrega y Recepción del Presidente Municipal, con la participación del Primer Síndico de Hacienda.

Acta de Entrega y Recepción AER-II: Documento que se deberá utilizar en los actos de Entrega y Recepción de los servidores públicos por nombramiento (Directores, Coordinadores, Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores, Jefes de Departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo).

Ayuntamiento. Es la autoridad superior del gobierno y la autoridad municipal, tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen.

Administración Pública Municipal: La integrada por el Ayuntamiento, las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

Anexos: Conjunto de documentos con información que se integra en el acta de Entrega y Recepción de acuerdo a los formatos establecidos en este Manual, ordenados progresivamente.

Contraloría Municipal: El Órgano Interno de Control que participará en la Entrega y Recepción de los Directores, Coordinadores, Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores, Jefes de Departamento, o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo, de las unidades administrativas de las dependencias y órganos desconcentrados, así como del Ayuntamiento.

Dependencias: Las señaladas en los artículos 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y; las demás que en cada caso haya aprobado el Cabildo.

Entrega y Recepción: Acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de Entrega y Recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.

Formatos: Los documentos donde consta la relación de los conceptos y los sujetos a entrega.

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

Manual: Se entenderá por Manual de Entrega y Recepción el documento con información ordenada y precisa, que contiene los lineamientos, procedimientos, Formatos e instructiva, que permitirán la comprensión del proceso, que deben realizar los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Macuspana, Tabasco.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



Municipio: El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Órgano Desconcentrado: Organización administrativa que tiene facultades específicas, es creado mediante acuerdo de Cabildo, depende jerárquicamente de un órgano administrativo del Ayuntamiento y cuenta con una estructura orgánica propia. Su operación es autónoma pero no cuenta con personalidad jurídica ni patrimonio propio.

OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Proceso: Proceso de Entrega y Recepción, que comprendería organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen asignadas las dependencias y órganos desconcentrados, para asegurar una entrega ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

Recursos: Los recursos humanos, materiales, financieros y de información con los que una unidad administrativa cuenta para el desempeño de sus funciones.

Servidor público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Titulares de las Dependencias: El Secretario del Ayuntamiento, Directores, Coordinadores, Secretario Particular, Secretario Técnico.

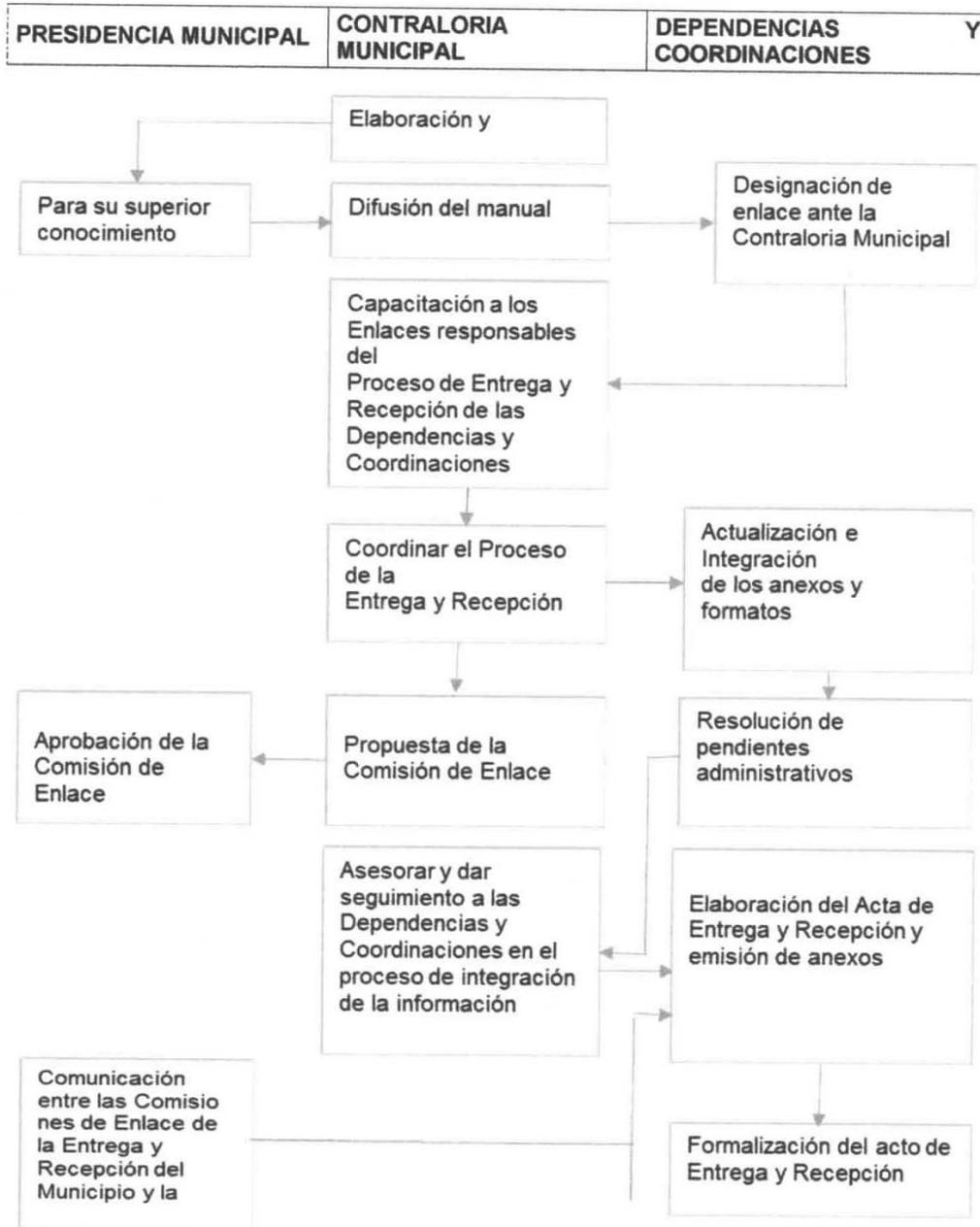
Unidades Administrativas: Las que se encuentren adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento de Macuspana de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



5. DIAGRAMA DEL PROCESO GENERAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



[Firmas manuscritas]

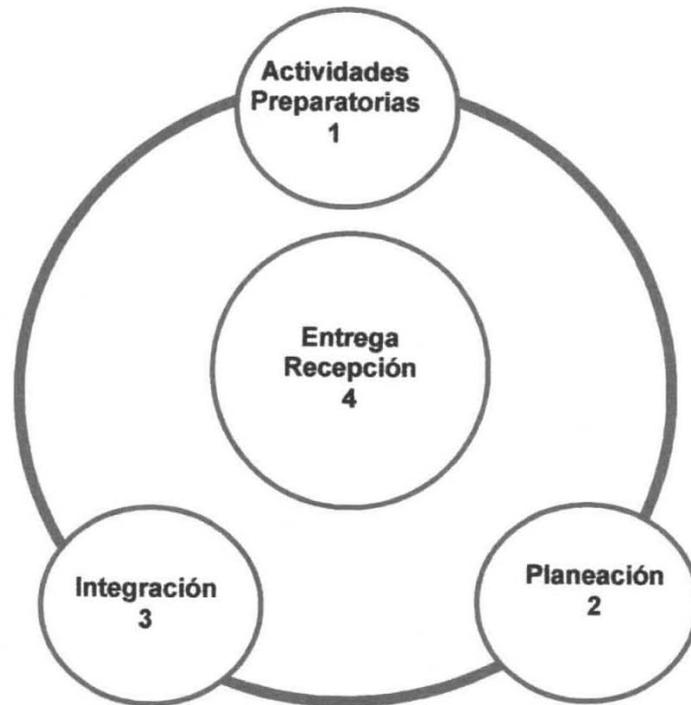


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



6 METODOLOGIA

El proceso se estructura en las siguientes etapas:



[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



6.1. ACTIVIDADES PREPARATORIAS

Esta primera etapa consiste en llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- a) Verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles por la Dirección de Administración y conciliación del inventario físico con los saldos de los Estados Financieros.
- b) Las Dependencias y Órganos desconcentrados deben realizar las bajas de bienes muebles obsoletos y/o inutilizados.
- c) Actualizar los registros contables de bienes muebles e inmuebles.
- d) Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos en proceso y terminados, a las fechas de corte definidas para el proceso
- e) Solventación de las observaciones determinadas en los informes de auditorías practicadas por los distintos órganos de control; la Auditoría de la Federación, Secretaría de la Función Pública y el Órgano Superior de Fiscalización, de tal manera que al cierre hayan sido atendidas las recomendaciones preventivas y correctivas y queden totalmente solventadas todas las auditorías.
- f) Depuración de saldos en estados financieros; deudores diversos, acreedores diversos, etc.
- g) Concluir todos los contratos (obras, arrendamientos, servicios) al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.

6.2 PLANEACION

- A) Los titulares de las Dependencias y Órganos desconcentrados deben designar enlaces para la integración de los asuntos de Entrega y Recepción.
- B) La Contraloría Municipal recibirá los avances del proceso, a través de oficios haciendo del conocimiento de los enlaces y titulares de las Dependencias y Órganos desconcentrados, los requerimientos de información para efectos del proceso, así como los lineamientos o aspectos de control respecto de la información y documentos que deban prepararse para este fin, de tal forma que los objetivos, procedimientos y acciones sean claros en su definición y uniformes en su elaboración.
El contenido de la información es responsabilidad de los titulares de cada dependencia y órganos desconcentrados de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.
- C) De conformidad con la LEPER, Contraloría es la encargada de proporcionar asesoría y capacitación que permitan efectuar de manera ordenada y transparente la entrega de los recursos encomendados a las Dependencias y Órganos desconcentrados. Por lo anterior llevará acabo sesiones de capacitación de conformidad con el calendario establecido para tal efecto.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



6.3 INTEGRACION

- A) Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega Recepción final, se deberán hacer cortes mensuales a entregar a la Contraloría Municipal durante los días 1 de Junio, 2 de Julio y 31 de Agosto conforme al plan de trabajo que al efecto se apruebe. Lo anterior sin menoscabo de aquella información, documentación, bienes y recursos financieros que por su propia naturaleza debe entregarse con corte al día.
- B) Para los cortes mensuales mencionados en el inciso anterior, éstos deberán ser entregados en medios digital.
- C) Para el corte del mes de octubre, deberá entregar expediente impreso y en medio digital.
- D) La preparación e integración de la información correspondiente a la Entrega y Recepción será responsabilidad del servidor público saliente, quien actuará en coordinación con el equipo de trabajo designado por el Titular de la Contraloría Municipal.
- E) La información deberá ordenarse y clasificarse por cada Unidad Administrativa conforme a los anexos definidos en la normatividad del proceso. Para cada uno de los anexos existen uno o más formatos en el que se consignará la información de los recursos y asuntos propios de las funciones y responsabilidades de cada unidad.
- F) Para cada formato existe un instructivo en que se señala en forma descriptiva los datos que deberán considerarse para cada campo, mismo que se encuentra disponible en el presente Manual, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse física (obligatoria al llevarse a cabo la entrega) o electrónicamente a dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que recibirá dicha unidad.
- G) Capturar la información que aplique por cada Unidad Administrativa en cada una de las fechas de cortes establecidas.
- H) Realizar el seguimiento permanente del avance y cumplimiento del proceso a través del personal designado de la Contraloría Municipal, solicitando mediante oficio la presencia de los enlaces de ésta o efectuando visitas físicas de supervisión a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados. Los enlaces darán seguimiento de las observaciones o pendientes administrativos que pudieran derivarse de las verificaciones realizadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



6.4 ENTREGA Y RECEPCION

- A) El proceso en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como en el Ayuntamiento, se formalizará mediante la elaboración del acta correspondiente, la entrega de CD o en su caso, documentos con la Información de los anexos; así como el acto protocolario de Entrega y Recepción.
- B) Dicho acto se efectuará ante la presencia de los funcionarios públicos entrante y saliente, de dos testigos (uno del entrante y uno del saliente) y el personal designado por la Contraloría Municipal. Consistirá en la lectura y firma del acta y distribución de la misma, así como en su caso, de los discos compactos.
- C) La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra revisión, deberá llevarse a cabo por los servidores públicos responsables asignados para tal efecto por el funcionario entrante de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la LEPER.

APARTADO II

7 INTEGRACION DE LA INFORMACION

Para integrar la información de la Entrega y Recepción, los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados así como del Ayuntamiento, deberán proporcionar los medios necesarios para que las Unidades Administrativas adscritas a las mismas, realicen este proceso de acuerdo a las disposiciones normativas y a las particulares que se establecen en el presente Manual.

Deben observar los Lineamientos de Control y Evaluación del cierre de ejercicio 2021, cumplir con el calendario para la integración y actualización de la Entrega y Recepción, conocer las atribuciones de los responsables del proceso así como de la Contraloría Municipal y por último del acto de Entrega y Recepción, así como la integración de la información que comprende los formatos y documentos que cada Unidad Administrativa, deberá llenar de acuerdo a su ámbito de competencia, señalados en este apartado.

7.1 CALENDARIO PARA LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.

Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega y Recepción, se tomarán en consideración las fechas de corte mensual:

Calendario		
Periodos	Fecha de Corte	Fecha entrega Informe



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



1	31 de Mayo	1 de Junio
2	30 de Junio	2 de Julio
3	30 de Julio	3 de Agosto
4	31 de Agosto	7 de Septiembre
5	30 de Septiembre	4 de Octubre

El 05 de Octubre se realizará Oficialmente la Entrega Recepción conforme a las cifras definitivas con corte al 30 de Septiembre considerado como cierre del ejercicio fiscal 2021

Con el objetivo de evaluar los avances alcanzados del proceso y en su caso, afinar posibles detalles respecto a la integración y contenido de la información, se llevará a cabo un simulacro de la Entrega y Recepción, el día 07 de septiembre con información de corte del mes de agosto, mismo que deberá realizarse en todas las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

7.2 DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION

Las actas se elaborarán en los modelos AER-I y AER-II que se incluyen en la segunda sección del presente Manual. El modelo AER-I será aplicado para la entrega del Presidente Municipal y el modelo AER-II será utilizado para la entrega del Síndico, Secretarios, Directores, Coordinadores y demás Unidades Administrativas hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

En la primera parte de las actas se señalará el lugar en el que se lleva a cabo el acto y los servidores públicos que participan, con sus datos de identificación. Enseguida se detallarán los anexos en el orden que se presentan en este Manual.

Para efectos de simplificación de los documentos y de la organización del proceso, las Unidades Administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; en el caso de los formatos considerados como no aplicables, éstos no deberán elaborarse, sino únicamente señalar ésta condición en la columna de "Aplica" del cuerpo del acta.

En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se dejarán asentadas en el documento al terminar de mencionar los anexos.

En la parte final del acta se hará referencia a las responsabilidades del Titular saliente y del Titular entrante, firmándose de conformidad por las personas participantes en el acto.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



El acta de Entrega y Recepción AER-I, constará de cuatro ejemplares en original con firmas autógrafas en tinta azul, en la que sólo participarán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente, el representante de la Contraloría Municipal y el Primer Síndico de Hacienda. La distribución del acta será de la siguiente manera:

- 1) Servidor público entrante.
- 2) Servidor público saliente.
- 3) Contraloría Municipal.
- 4) OSFE

En el caso que la Entrega y Recepción se derive del cambio de administración, las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán elaborar dos juegos adicionales de documentos o de dispositivos magnéticos de la información final, concentrándolos para su entrega a los Presidentes Municipales entrante y saliente.

El acta de Entrega y Recepción AER-II, constará de tres ejemplares en original con firmas autógrafas en tinta azul, en la que sólo participarán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente y el representante de la Contraloría Municipal. La distribución del acta será de la siguiente manera:

- 1) Servidor público entrante.
- 2) Servidor público saliente.
- 3) Contraloría Municipal.

Los formatos de las actas AER-I y AER-II establecidos en el presente Manual, son únicos, obligatorios e inalterables, serán llenados de acuerdo al instructivo correspondiente, evitando los espacios en blanco, cancelándolos en su caso, con guiones y serán la base para la correcta, ordenada, oportuna, transparente y completa integración de la información. Una vez suscrita el acta no podrá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así perderán su validez.

7.3 DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO

Los Enlaces designados tendrán las siguientes responsabilidades:

- Monitorear y dar seguimiento a los avances de la integración de la información y brindar el apoyo necesario a las Unidades Administrativas de su Dependencia u Órgano Desconcentrado, y en su caso, resolver dudas a las mismas.
- Solicitar capacitación para los enlaces responsables y operativos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



- Informar a la Contraloría Municipal los cambios que se generen al interior de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, tales como:
 1. Cambio de enlaces titulares u operativos.
 2. Cambio en la estructura de las Unidades Administrativas.
 3. Participar y coordinar los actos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de su Dependencia u Órgano Desconcentrado.
 4. Mantener informado al Titular sobre la situación que guarda el proceso.
 5. Verificar en forma cuantitativa los anexos e información de las Unidades Administrativas, para su envío a la Contraloría Municipal en las fechas de corte señaladas para tal efecto.
 6. En su caso, dar seguimiento a las observaciones derivadas de las verificaciones que realice el personal de la Contraloría Municipal o las personas designadas por ésta, así como dar respuesta a los cuestionamientos que tengan que ver con el proceso de Entrega y Recepción.
 7. Notificar por escrito a los participantes en un acto de Entrega y Recepción (servidor público entrante, saliente, testigos etc..) de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto.

7.4 DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal proporcionará a las Dependencias y Órganos Desconcentrados los formatos que servirán de base para la formulación del acta y los anexos, así como las instrucciones e indicaciones para integrar la información correspondiente, las cuales forman parte del presente Manual.

Mantendrá un canal permanente de comunicación con los titulares y Enlaces para la Entrega y Recepción en las Dependencias y Órganos Desconcentrados, que tendrá como principal objetivo el de asesorarlos y complementar las disposiciones emitidas que así lo requieran.

Será la responsable de coordinar, asesorar y brindar el apoyo necesario acerca de las acciones del proceso, durante el desarrollo del mismo, en los términos de la normatividad aplicable.

El personal de la Contraloría Municipal o las personas que designe podrán realizar en forma selectiva, visitas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados para la verificación de los avances en la integración de la información contenida en los formatos y la documentación que soportará los anexos de la Entrega y Recepción.

Derivado de éstas visitas, podrán existir aspectos que requieran atenderse por parte de las Dependencias y Órganos Desconcentrados los cuales serán informados por la Contraloría Municipal a través de los medios que estime pertinentes y estableciendo los tiempos en que éstos deberán quedar atendidos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



Conforme a las disposiciones realizará el monitoreo y seguimiento del avance del proceso y el cumplimiento que las Dependencias y Órganos Desconcentrados observen del mismo.

7.5 DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCION

El acto de Entrega y Recepción en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, se formalizará mediante elaboración del acta, su lectura, firma y distribución con la información contenida en los anexos respectivos.

El acto protocolario de Entrega y Recepción deberá celebrarse en las oficinas donde haya despachado el funcionario saliente, salvo que exista plena justificación para darse la formalización en lugar distinto, previa autorización por escrito de la Contraloría Municipal.

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

- I Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal.
- II Por renuncia,
- III Por cese o terminación de nombramiento.
- V Por suspensión.
- V Por destitución,
- VI Por licencia por tiempo indefinido; o
- VII Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

Se considera causa justificada la muerte, incapacidad física o mental del servidor público obligado o que éste se encuentre en reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión.

En caso de cese, despido, destitución, suspensión o inhabilitación el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contraen en las disposiciones de este acuerdo, siéndole aplicable en el caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Por causas distintas al cambio de administración, la Entrega y Recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega y Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



APARTADO III

8 DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION

De conformidad con el **Artículo 9** de la **LEPER**, formarán parte del acta de Entrega y Recepción de cada Unidad Administrativa los informes, formatos y documentos que se integren bajo la siguiente estructura:

Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
MAC-DEC-1. Expediente Protocolario	MAC-DEC-1 a	Acta donde conste la toma de protesta			
	MAC-DEC-1 b	Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe			
	MAC-DEC-1 c	Acta circunstanciada de la entrega y recepción			
MAC-DEC-2. Documentación Financiera y Presupuestal	MAC-DEC-2 a	Estados financieros y anexos			
	MAC-DEC-2 b	Estado de origen y aplicación de recursos			
	MAC-DEC-2 c	Corte de caja adicional			
	MAC-DEC-2 d	Flujo de efectivo			
	MAC-DEC-2 e	Estado de ejercicio presupuestal			
	MAC-DEC-2 f	Catálogo de cuentas			
	MAC-DEC-2 g	Cuentas contables			
	MAC-DEC-2 h	Cuentas presupuestales			
	MAC-DEC-2 i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto			
	MAC-DEC-2 j	Gasto comprometido			
	MAC-DEC-2 k	Rezago fiscal			
	MAC-DEC-2 l	Archivos vigentes			
	MAC-DEC-2 m	Archivos históricos y de cómputo;			
	MAC-DEC-2 n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado			
	MAC-DEC-2 ñ	Relación de cuentas 1			
MAC-DEC-2 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;				
MAC-DEC-2 p	Programa de inversión				
MAC-DEC-2 q	Calendarización y metas				
MAC-DEC-2 r	Sistema de contabilidad gubernamental				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



MAC-DEC-3. Expediente de Obras Públicas	MAC-DEC-3 a	Expedientes técnicos de obra pública			
	MAC-DEC-3 b	Expedientes financieros de obra pública			
	MAC-DEC-3 c	Reporte de aportaciones de Beneficiarios por costeo			
	MAC-DEC-3 d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate			
	MAC-DEC-3 e	Expediente general de servicios municipales			
	MAC-DEC-3 f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales			
	MAC-DEC-3 g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo			
	MAC-DEC-3 h	Convenios y contratos de obra pública.			
MAC-DEC-4. Documentación Patrimonial	MAC-DEC-4 a	Relación de bienes en almacén			
	MAC-DEC-4 b	Expedientes en archivo.			
	MAC-DEC-4 c	Material bibliográfico e informativo			
	MAC-DEC-4 d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio			
	MAC-DEC-4 e	Inventario de programas de cómputo			
	MAC-DEC-4 f	Inventario de bienes muebles e inmuebles			
	MAC-DEC-4 g	Expedientes documentales patrimoniales			
	MAC-DEC-4 h	Inmuebles recibidos en donación			
	MAC-DEC-4 i	Donación de inmuebles			
MAC-DEC-5 Expedientes Diversos	MAC-DEC-5 a	Cancelación de cuentas bancarias			
	MAC-DEC-5 b	Fondos especiales			
	MAC-DEC-5 c	Confirmación de saldos			
	MAC-DEC-5 d	Relación de acuerdos o convenios.			
	MAC-DEC-5 e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate			
	MAC-DEC-5 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			

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



		del estado; así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y			
	MAC-DEC-5 g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso			
MAC-DEC-6. Recursos Humanos	MAC-DEC-6 a	Plantilla de personal.			
	MAC-DEC-6 b	inventario de recursos humanos			
	MAC-DEC-6 c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos			
	MAC-DEC-6 d	Estructura orgánica			
	MAC-DEC-6 e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)			
	MAC-DEC-6 f	Expedientes de personal			
	MAC-DEC-6 g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado			
	MAC-DEC-6 h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario			
	MAC-DEC-6 i	Sueldos no cobrados			
	MAC-DEC-6 j	Libro de registro de valores			
MAC-DEC-7. Asuntos en Trámite	MAC-DEC-7 a	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo			
	MAC-DEC-7 b	Remates pendientes de ejecutar			
	MAC-DEC-7 c	Autorizaciones de la legislatura en proceso			
	MAC-DEC-7 d	Contratos y convenios en trámite.			
	MAC-DEC-7 e	Multas federales no fiscales en trámite de cobro			
	MAC-DEC-7 f	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución			
	MAC-DEC-7 g	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública			
	MAC-DEC-7 h	Informe de obras en proceso.			
MAC-DEC-7 i	Estudios y proyectos en proceso				
MAC-DEC-7 j	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar				

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



	MAC-DEC-7 k	Procesos de adquisiciones en trámite			
MAC-DEC-8. Expedientes Fiscales	MAC-DEC-8 a	Padrón de contribuyentes.			
	MAC-DEC-8 b	Padrón de proveedores y contratistas			
	MAC-DEC-8 c	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso			
	MAC-DEC-8 d	Inventario de recibos de ingresos			
	MAC-DEC-8 e	Corte de chequeras.			
	MAC-DEC-8 f	Relación analítica de pólizas de seguros contratados			
	MAC-DEC-8 g	Relación analítica de depósitos en Garantía			
	MAC-DEC-8 h	Relación analítica de pagos realizados por anticipado			
	MAC-DEC-8 i	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso			
	MAC-DEC-8 j	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas			
	MAC-DEC-8 k	Entrega de sellos oficiales.			
	MAC-DEC-8 l	Legislación fiscal			
	MAC-DEC-9. Otros no considerados en rubros anteriores	MAC-DEC-9 a	Libros de Acta de Cabildo		
MAC-DEC-9 b		Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplimentar			
MAC-DEC-9 c		Fianzas Vigentes			
MAC-DEC-9 d		Poderes otorgados vigentes			
MAC-DEC-9 e		Expedientes de asuntos jurídicos en trámite			
MAC-DEC-9.f		Multas municipales no fiscales en trámite de cobro			
MAC-DEC-9.g		Procedimiento administrativo de ejecución de impuesto predial			
MAC-DEC-9. h		Otros de carácter sustantivo			
MAC-DEC-10. Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamento o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate					

1 Éste inciso se refiere a la Relación de Cuentas Bancarias. (Formato MAC-DEC-2.ñ)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



ANEXOS



ACTAS





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



8.1 ACTAS DE ENTREGA Y RECPECION

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-I

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 Y 81 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, 33 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO, LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS _____

En la ciudad de ___ 1 ___, Tabasco, siendo las ___ 2 ___ horas del día ___ 3 ___ de ___ 3 ___ de ___ 3 ___, se dio inicio al **Acta de Entrega y Recepción** en la Oficina de la ___ 4 ___ dependiente de la ___ 5 ___, ubicadas en ___ 6 ___, el C. ___ 7 ___, quien el día ___ 8 ___ de ___ 8 ___ de ___ 8 ___ deja de ocupar el cargo de ___ 9 ___, identificándose con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) ___ 10 ___ folio: ___ 10 ___ y manifiesta tener su domicilio en ___ 11 ___; y el C. ___ 12 ___, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) ___ 13 ___ folio: ___ 13 ___ y manifiesta tener su domicilio en ___ 14 ___; y que con fecha ___ 15 ___ de ___ 15 ___ de ___ 15 ___, fue designado como ___ 16 ___ mediante ___ 17 _____

El C. ___ 7 ___, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente, al C. ___ 18 ___, con cargo de ___ 19 ___ quién se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio: ___ 20 ___ y manifiesta tener su domicilio en ___ 21 ___, el C. ___ 12 ___ servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente, al C. ___ 22 ___, con cargo de ___ 23 ___ quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio: ___ 24 ___ y manifiesta tener su domicilio en ___ 25 _____

Asimismo intervienen en este acto, el C. ___ 26 ___, Sindico de Hacienda, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio. ___ 27 ___ y manifiesta tener su domicilio en ___ 28 ___; y por parte de la Contraloría Municipal, el C. ___ 29 ___, Auditor comisionado mediante oficio No. ___ 30 ___ de fecha ___ 31 ___ quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio : ___ 32 ___ y manifiesta tener su domicilio en ___ 33 _____
Igualmente se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avale la designación del nuevo servidor público y de la renuncia (en su caso) del servidor público saliente, cuyos original es se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. _____

Acto seguido se procede a hacer la entrega de la documentación que ampara la entrega recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



II DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
1	MAC-DEC-2 a	Estados financieros y anexos			
2	MAC-DEC-2 b	Estado de origen y aplicación de recursos			
3	MAC-DEC-2 c	Corte de caja adicional			
4	MAC-DEC-2 d	Flujo de efectivo			
5	MAC-DEC-2 e	Estado de ejercicio presupuestal			
6	MAC-DEC-2 f	Catálogo de cuentas			
7	MAC-DEC-2 g	Cuentas contables			
8	MAC-DEC-2 h	Cuentas presupuestales			
9	MAC-DEC-2 i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto			
10	MAC-DEC-2 j	Gasto comprometido			
11	MAC-DEC-2 k	Rezago fiscal			
12	MAC-DEC-2 l	Archivos vigentes			
13	MAC-DEC-2 m	Archivos históricos y de cómputo;			
14	MAC-DEC-2 n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado			
15	MAC-DEC-2 ñ	Relación de cuentas 1			
16	MAC-DEC-2 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.			
17	MAC-DEC-2 p	Programa de inversión			
18	MAC-DEC-2 q	Calendarización y metas			
19	MAC-DEC-2 r	Sistema de contabilidad gubernamental			

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



III EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
20	MAC-DEC-3 a	Expedientes técnicos de obra pública			
21	MAC-DEC-3 b	Expedientes financieros de obra pública			
22	MAC-DEC-3 c	Reporte de aportaciones de Beneficiarios por costeo			
23	MAC-DEC-3 d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate			
24	MAC-DEC-3 e	Expediente general de servicios municipales			
25	MAC-DEC-3 f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales			
26	MAC-DEC-3 g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo			
27	MAC-DEC-3 h	Convenios y contratos de obra pública.			

IV DOCUMENTACION PATRIMONIAL

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
28	MAC-DEC-4 a	Relación de bienes en almacén			
29	MAC-DEC-4 b	Expedientes en archivo.			
30	MAC-DEC-4 c	Material bibliográfico e informativo			
31	MAC-DEC-4 d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio			
32	MAC-DEC-4 e	Inventario de programas de cómputo			
33	MAC-DEC-4 f	Inventario de bienes muebles e inmuebles			
34	MAC-DEC-4 g	Expedientes documentales patrimoniales			
35	MAC-DEC-4 h	Inmuebles recibidos en donación			
36	MAC-DEC-4 i	Donación de inmuebles			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



V EXPEDIENTES DIVERSOS

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
37	MAC-DEC-5 a	Cancelación de cuentas bancarias			
38	MAC-DEC-5 b	Fondos especiales			
39	MAC-DEC-5 c	Confirmación de saldos			
40	MAC-DEC-5 d	Relación de acuerdos o convenios.			
41	MAC-DEC-5 e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate			
42	MAC-DEC-5 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			
43	MAC-DEC-5 g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso			

VI RECURSOS HUMANOS

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
44	MAC-DEC-6 a	Plantilla de personal.			
45	MAC-DEC-6 b	inventario de recursos humanos			
46	MAC-DEC-6 c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos			
47	MAC-DEC-6 d	Estructura orgánica			
48	MAC-DEC-6 e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)			
49	MAC-DEC-6 f	Expedientes de personal			
50	MAC-DEC-6 g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado			
51	MAC-DEC-6 h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario			
52	MAC-DEC-6 i	Sueldos no cobrados			
53	MAC-DEC-6 j	Libro de registro de valores			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



VII ASUNTOS EN TRÁMITE

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
54	MAC-DEC-7 a	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo			
55	MAC-DEC-7 b	Remates pendientes de ejecutar			
56	MAC-DEC-7 c	Autorizaciones de la legislatura en proceso			
57	MAC-DEC-7 d	Contratos y convenios en trámite			
58	MAC-DEC-7 e	Multas federales no fiscales en trámite de cobro			
59	MAC-DEC-7 f	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución			
60	MAC-DEC-7 g	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública			
61	MAC-DEC-7 h	Informe de obras en proceso.			
62	MAC-DEC-7 i	Estudios y proyectos en proceso			
63	MAC-DEC-7 j	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar			
64	MAC-DEC-7 k	Procesos de adquisiciones en trámite			

VIII EXPEDIENTES FISCALES

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
65	MAC-DEC-8 a	Padrón de contribuyentes.			
66	MAC-DEC-8 b	Padrón de proveedores y contratistas			
67	MAC-DEC-8 c	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso			
68	MAC-DEC-8 d	Inventario de recibos de ingresos			
69	MAC-DEC-8 e	Corte de chequeras.			
70	MAC-DEC-8 f	Relación analítica de pólizas de seguros contratados			
71	MAC-DEC-8 g	Relación analítica de depósitos en Garantía			
72	MAC-DEC-8 h	Relación analítica de pagos realizados por anticipado			
73	MAC-DEC-8 i	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



74	MAC-DEC-8 j	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas			
75	MAC-DEC-8 k	Entrega de sellos oficiales.			
76	MAC-DEC-8 l	Legislación fiscal			

IX OTROS NO CONSIDERADOS EN RUBROS ANTERIORES

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
77	MAC-DEC-9 a	Libros de Acta de Cabildo			
78	MAC-DEC-9 b	Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplimentar			
79	MAC-DEC-9 c	Fianzas Vigentes			
80	MAC-DEC-9 d	Poderes otorgados vigentes			
81	MAC-DEC-9 e	Expedientes de asuntos jurídicos en trámite			
82	MAC-DEC-9.f	Multas municipales no fiscales en trámite de cobro			
83	MAC-DEC-9.g	Procedimiento administrativo de ejecución de impuesto predial			
84	MAC-DEC-9. h	Otros de carácter sustantivo			

1Este inciso se refiere a la relación de cuentas bancarias (Formato MAC-DEC-2.fi)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



X LOS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES ORGANICAS, DECRETOS, REGLAMENTOS O ACUERDOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN LA NATURALEZA DEL ENTE PUBLICO DE QUE SE TRATE

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
85	MAC-DEC-10	Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamento o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate			

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	
TOTAL DE FOJAS	

Por su parte el C. 12 , recibe con la reserva de la Ley, la documentación y recursos consignados en la presente Acta y sus anexos, con las siguientes observaciones, aclaraciones o salvedades: (DE NO HABER ACLARACIÓN O SALVEDAD, DEBERÁ ANOTARSE "SIN OBSERVACIONES")

El C. 7 servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas su fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) desinada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad Competente

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, observaciones al acta de Entrega y Recepción, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en el término establecido a partir de la fecha en que se a notificado, realice por si o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establecen los artículos 17 y 33 de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 33 fracción I, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. De igual forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la fracción III del mencionado artículo de la misma Ley, de presentar su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión.-----

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

Previa lectura de la presente Acta y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida a las ____34____ horas del día ____ 35__ firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.-----

Servidor Público que entrega La (Dependencia, Órgano o Entidad)

Servidor Público que recibe La (Dependencia, Órgano o Entidad)

(Nombre, cargo y firma)

Nombre, cargo y firma)

Testigo por el Servidor Público saliente

Testigo por el Servidor Público entrante

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Síndico de Hacienda

Representante de la Contraloría

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

---HOJAS PROTOCOLARIA DE FIRMAS REFERENTE A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE AL ACTA DE CONCLUSION DE ADMINISTRACION AÑO, OCTUBRE 2018- OCTUBRE 2021 DE FECHA 05 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-I

1. Nombre de la ciudad en donde está ubicada la Dependencia, Órgano o Entidad que se entrega.
2. Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega y Recepción.
3. Día, Mes y Año en que se lleva a cabo el acto de Entrega y Recepción.
4. Nombre de la unidad administrativa donde se llevará a cabo la entrega recepción.
5. Nombre de la dependencia, órgano o entidad a la cual pertenece dicha unidad administrativa
6. Domicilio en que se ubica la dependencia, órgano, entidad o unidad administrativa que se entrega.
7. Nombre completo del titular que entrega.
8. Fecha (día, mes y año) en que deja de ocupar el cargo
9. Cargo que desempeña el titular que entrega.
10. Tipo y folio de identificación que presenta el titular que entrega.
11. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que entrega.
12. Nombre completo del funcionario público que recibe.
13. Tipo y folio de la identificación que presenta el funcionario público que recibe.
14. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que recibe.
15. Día, mes y año de elaboración del oficio de designación del funcionario público que recibe.
16. Función para la que fue designado el servidor público que recibe.
17. Oficio o documento y referencia que acredite al funcionario público que recibe.
18. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que entrega.
19. Cargo que ocupa el testigo designado por el titular que entrega.
20. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



21. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que entrega.
22. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que recibe.
23. Cargo del testigo designado por el titular que recibe.
24. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
25. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que recibe.
26. Nombre del Síndico de Hacienda.
27. Tipo y folio de identificación que presenta el Síndico de Hacienda.
28. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del Síndico de Hacienda.
29. Nombre del representante de la Contraloría Municipal.
30. Número de oficio donde se comisiona al representante de la Contraloría Municipal.
31. Fecha del oficio de comisión.
32. Tipo y folio de identificación del auditor comisionado por la Contraloría municipal.
33. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del auditor comisionado.
34. Hora en que termina el acto.
35. Fecha (Día, mes y año) en que concluye el acto de Entrega y Recepción.

Nota: En la columna de Aplica debe señalar con una "X" en el campo Si o No según el formato que corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-II

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 Y 81 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, 33 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO, LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS

En la ciudad de ___1___, Tabasco siendo las ___2___ horas del día ___3___ de ___3___ de ___3___, se dio inicio al Acta de Entrega y Recepción en la Oficina de la ___4___ dependiente de la ___5___, ubicadas en ___6___, el C. ___7___, quien el día ___8___ de ___8___ de ___8___ deja de ocupar el cargo de ___9___, identificándose con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) ___10___ folio: ___10___ y manifiesta tener su domicilio en ___11___; y el C. ___12___, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) ___13___ folio: ___13___ y manifiesta tener su domicilio en ___14___; y que con fecha ___15___ de ___15___ de ___15___, fue designado como ___16___ mediante ___17___.

El C. ___7___, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente, al C. ___18___, con cargo de ___19___, quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio: ___20___ y manifiesta tener su domicilio en ___21___, el C. ___12___ servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente, al C. ___22___, con cargo de ___23___ quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio: ___24___ y manifiesta tener su domicilio en ___25___

Asimismo intervienen en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el C. ___26___, Auditor comisionado mediante oficio No. ___27___ de fecha ___28___ quien se identifica con (credencial IFE, pasaporte o cartilla militar) folio: ___29___ y manifiesta tener su domicilio en ___30___.

Igualmente se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avale la designación del nuevo servidor público y de la renuncia (en su caso) del servidor público saliente, cuyos original es se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores.

Acto seguido se procede a hacer la entrega de la documentación que ampara la entrega recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



II DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
1	MAC-DEC-2 a	Estados financieros y anexos			
2	MAC-DEC-2 b	Estado de origen y aplicación de recursos			
3	MAC-DEC-2 c	Corte de caja adicional			
4	MAC-DEC-2 d	Flujo de efectivo			
5	MAC-DEC-2 e	Estado de ejercicio presupuestal			
6	MAC-DEC-2 f	Catálogo de cuentas			
7	MAC-DEC-2 g	Cuentas contables			
8	MAC-DEC-2 h	Cuentas presupuestales			
9	MAC-DEC-2 i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto			
10	MAC-DEC-2 j	Gasto comprometido			
11	MAC-DEC-2 k	Rezago fiscal			
12	MAC-DEC-2 l	Archivos vigentes			
13	MAC-DEC-2 m	Archivos históricos y de cómputo;			
14	MAC-DEC-2 n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado			
15	MAC-DEC-2 ñ	Relación de cuentas 1			
16	MAC-DEC-2 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:			
17	MAC-DEC-2 p	Programa de inversión			
18	MAC-DEC-2 q	Calendarización y metas			
19	MAC-DEC-2 r	Sistema de contabilidad gubernamental			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



III EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
20	MAC-DEC-3 a	Expedientes técnicos de obra pública			
21	MAC-DEC-3 b	Expedientes financieros de obra pública			
22	MAC-DEC-3 c	Reporte de aportaciones de Beneficiarios por costeo			
23	MAC-DEC-3 d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate			
24	MAC-DEC-3 e	Expediente general de servicios municipales			
25	MAC-DEC-3 f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales			
26	MAC-DEC-3 g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo			
27	MAC-DEC-3 h	Convenios y contratos de obra pública.			

IV DOCUMENTACION PATRIMONIAL

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
28	MAC-DEC-4 a	Relación de bienes en almacén			
29	MAC-DEC-4 b	Expedientes en archivo.			
30	MAC-DEC-4 c	Material bibliográfico e informativo			
31	MAC-DEC-4 d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio			
32	MAC-DEC-4 e	Inventario de programas de cómputo			
33	MAC-DEC-4 f	Inventario de bienes muebles e inmuebles			
34	MAC-DEC-4 g	Expedientes documentales patrimoniales			
35	MAC-DEC-4 h	Inmuebles recibidos en donación			
36	MAC-DEC-4 i	Donación de inmuebles			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



V EXPEDIENTES DIVERSOS

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
37	MAC-DEC-5 a	Cancelación de cuentas bancarias			
38	MAC-DEC-5 b	Fondos especiales			
39	MAC-DEC-5 c	Confirmación de saldos			
40	MAC-DEC-5 d	Relación de acuerdos o convenios.			
41	MAC-DEC-5 e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate			
42	MAC-DEC-5 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			
43	MAC-DEC-5 g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso			

VI RECURSOS HUMANOS

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
44	MAC-DEC-6 a	Plantilla de personal.			
45	MAC-DEC-6 b	inventario de recursos humanos			
46	MAC-DEC-6 c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos			
47	MAC-DEC-6 d	Estructura orgánica			
48	MAC-DEC-6 e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)			
49	MAC-DEC-6 f	Expedientes de personal			
50	MAC-DEC-6 g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado			
51	MAC-DEC-6 h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario			
52	MAC-DEC-6 i	Sueldos no cobrados			
53	MAC-DEC-6 j	Libro de registro de valores			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



VII ASUNTOS EN TRÁMITE

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
54	MAC-DEC-7 a	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo			
55	MAC-DEC-7 b	Remates pendientes de ejecutar			
56	MAC-DEC-7 c	Autorizaciones de la legislatura en proceso			
57	MAC-DEC-7 d	Contratos y convenios en trámite			
58	MAC-DEC-7 e	Multas federales no fiscales en trámite de cobro			
59	MAC-DEC-7 f	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución			
60	MAC-DEC-7 g	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública			
61	MAC-DEC-7 h	Informe de obras en proceso.			
62	MAC-DEC-7 i	Estudios y proyectos en proceso			
63	MAC-DEC-7 j	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar			
64	MAC-DEC-7 k	Procesos de adquisiciones en trámite			

VIII EXPEDIENTES FISCALES

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
65	MAC-DEC-8 a	Padrón de contribuyentes.			
66	MAC-DEC-8 b	Padrón de proveedores y contratistas			
67	MAC-DEC-8 c	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso			
68	MAC-DEC-8 d	Inventario de recibos de ingresos			
69	MAC-DEC-8 e	Corte de chequeras.			
70	MAC-DEC-8 f	Relación analítica de pólizas de seguros contratados			
71	MAC-DEC-8 g	Relación analítica de depósitos en Garantía			
72	MAC-DEC-8 h	Relación analítica de pagos realizados por anticipado			
73	MAC-DEC-8 i	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



74	MAC-DEC-8 j	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas			
75	MAC-DEC-8 k	Entrega de sellos oficiales.			
76	MAC-DEC-8 l	Legislación fiscal			

IX OTROS NO CONSIDERADOS EN RUBROS ANTERIORES

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
77	MAC-DEC-9 a	Libros de Acta de Cabildo			
78	MAC-DEC-9 b	Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplimentar			
79	MAC-DEC-9 c	Fianzas Vigentes			
80	MAC-DEC-9 d	Poderes otorgados vigentes			
81	MAC-DEC-9 e	Expedientes de asuntos jurídicos en trámite			
82	MAC-DEC-9.f	Multas municipales no fiscales en trámite de cobro			
83	MAC-DEC-9.g	Procedimiento administrativo de ejecución de impuesto predial			
84	MAC-DEC-9. h	Otros de carácter sustantivo			

1Este inciso se refiere a la relación de cuentas bancarias (Formato MAC-DEC-2.fi)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



X LOS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES ORGANICAS, DECRETOS, REGLAMENTOS O ACUERDOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN LA NATURALEZA DEL ENTE PUBLICO DE QUE SE TRATE

Número Anexo	Clave formato	Formato	Aplica		Numero de fojas
			Si	No	
85	MAC-DEC-10	Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamento o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate			

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	
TOTAL DE FOJAS	

Por su parte el C. _____ 12 _____, recibe con la reserva de la Ley, la documentación y recursos consignados en la presente Acta y sus anexos, con las siguientes observaciones, aclaraciones o salvedades: _____ (DE NO HABER ACLARACIÓN O SALVEDAD, DEBERÁ ANOTARSE "SIN OBSERVACIONES")

El C. _____ 7 _____ servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas su fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) desinada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad Competente.

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, observaciones al acta de Entrega y Recepción, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en el término establecido a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establecen los artículos 17 y 33 de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 33 fracción I, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. De igual forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la fracción III del mencionado artículo de la misma Ley, de presentar su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión.

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

Previa lectura de la presente Acta y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida a las 34 horas del día 35 firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.

Servidor Público que entrega La (Dependencia, Órgano o Entidad)

Servidor Público que recibe La (Dependencia, Órgano o Entidad)

(Nombre, cargo y firma)

Nombre, cargo y firma)

Testigo por el Servidor Público saliente

Testigo por el Servidor Público entrante

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Representante de la Contraloría

(Nombre, cargo y firma)

---HOJAS PROTOCOLARIA DE FIRMAS REFERENTE A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE AL ACTA DE CONCLUSION DE ADMINISTRACION AÑO, OCTUBRE 2018- OCTUBRE 2021 DE FECHA 05 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-II

1. Nombre de la ciudad en donde está ubicada la Dependencia, Órgano o Entidad que se entrega.
2. Anotar la hora en que inicia el acto de Entrega y Recepción.
3. Día, Mes y Año en que se lleva acabo el acto de Entrega y Recepción.
4. Nombre de la unidad administrativa donde se llevará acabo la entrega recepción.
5. Nombre de la dependencia, órgano o entidad a la cual pertenece dicha unidad administrativa
6. Domicilio en que se ubica la dependencia, órgano, entidad o unidad administrativa que se entrega.
7. Nombre completo del titular que entrega.
8. Fecha (día, mes y año) en que deja de ocupar el cargo
9. Cargo que desempeña el titular que entrega.
10. Tipo y folio de identificación que presenta el titular que entrega.
11. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal de Titular que entrega.
12. Nombre completo del funcionario público que recibe.
13. Tipo y folio de la identificación que presenta el funcionario público que recibe.
14. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del titular que recibe.
15. Día, mes y año de elaboración del oficio de designación del funcionario público que recibe.
16. Función para la que fue designado el servidor público que recibe.
17. Oficio o documento y referencia que acredite al funcionario público que recibe.
18. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que entrega.
19. Cargo que ocupa el testigo designado por el titular que entrega.
20. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



21. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que entrega.
22. Nombre completo de la persona designada como testigo por el titular que recibe.
23. Cargo del testigo designado por el titular que recibe.
24. Tipo y folio de identificación que presenta el testigo
25. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del testigo designado por el titular que recibe.
26. Nombre del representante de la Contraloría Municipal.
27. Número de oficio donde se comisiona al representante de la Contraloría Municipal.
28. Fecha del oficio de comisión.
29. Tipo y folio de identificación del auditor comisionado por la Contraloría Municipal.
30. Calle, número exterior o interior, colonia, sector, municipio y código postal del auditor comisionado.
31. Hora en que termina el acto.
32. Fecha (Día, mes y año) en que concluye el acto de Entrega y Recepción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



FORMATOS

CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 a ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
<p>REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</p> <p>ENTREGA (4)</p>	
NUMERO DE PAGINA: (6)	
INSTRUCTIVO DE LLENADO	
<p>(1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.</p> <p>(2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>(3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUIERA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO).</p> <p>(4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA.</p> <p>(5) INDICAR EN EL REDE PAGINA, EL NÚMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 b	ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
_____ ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 c CORTE DE CAJA ADICIONAL	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
_____ ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA ORIGINAL
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 d FLUJO DE EFECTIVO	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

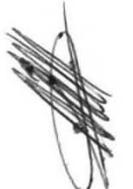
[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 e ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
_____ ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 f CATALOGO DE CUENTAS	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA DOCUMENTO IMPRESO (MANUAL DE CONTABILIDAD)	
_____ ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 g CUENTAS CONTABLES	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA DOCUMENTO IMPRESO (PLAN DE CUENTAS)	
_____ ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 h CUENTAS PRESUPUESTALES	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA DOCUMENTO IMPRESO (PLAN DE CUENTAS)	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 i DEUDA PUBLICA, INCLUYENDO SERVICIOS FINANCIEROS Y ENDEUDAMIENTO NETO	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
_____ ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUIERA EL FORMATO (ALFA NUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NÚMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2j GASTO COMPROMETIDO	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL (SE ENCUENTRA REPORTADO DENTRO DEL ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL)	
_____ ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	







INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OPCIÓN
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO							
MAC-DEC-2 k REZAGO FISCAL							
DEPENDENCIA: (1)							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)				FECHA DE ELABORACIÓN: (3)			
No. Prog (4)	Nombre del Contribuyente (5)	R.F.C. (6)	Período del Adeudo (7)	Fecha de Exigibilidad (8)	Importe (9)	Domicilio (10)	Observaciones (11)
ENTREGA (12)							
NUMERO DE PAGINA: (13)							

[Handwritten signatures]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001,
- (5) EL NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y
- (6) EL REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE
- (7) EL PERÍODO QUE ADEUDA EL CONTRIBUYENTE
- (8) FECHA EN QUE DEBIÓ HABER REALIZADO EL PAGO
- (9) INDICAR EL IMPORTE QUE CORRESPONDE AL ADEUDO
- (10) INDICAR EL DOMICILIO QUE SE TIENE REGISTRADO DEL CONTRIBUYENTE (11)
- (11) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (12) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (13) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA EL NÚMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 de 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 m ARCHIVOS HISTORICOS Y DE COMPUTO	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
<p>GLOSA DE LA CUENTA PUBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2018 (SE ANEXA RESPALDO EN MEDIO MAGNETICO)</p>	
<p>_____</p> <p>ENTREGA (4)</p>	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 n RELACION DE SERVICIOS CONTRATADOS QUE IMPLICAN UN GASTO PROGRAMADO	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA RELACION	
ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFA NUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO

MAC-DEC-2 ñ RELACION DE CUENTAS BANCARIAS

DEPENDENCIA: (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)

FECHA DE ELABORACIÓN: (3)

Table with columns: No. Prog (4), Número de Cuenta Bancaria (5), Institución Bancaria (6), Tipo de Producto (7), Firmas Registradas (8) (Nombre, Cargo), Tipo de Recurso Programa (9), Estatus (10) (Activa, Cancelada)

ENTREGA (11)

NUMERO DE PAGINA: (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN.
(2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
(3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
(4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001,
(5) EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA SEGÚN CORRESPONDA
(6) EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA DONDE SE ENCUENTRA REGISTRADA LA CUENTA
(7) ENTÉNDASE POR CUENTA DE AHORRO, CHEQUES, INVERSIÓN A CORTO O LARGO PLAZO U OTROS
(8) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DEL SERVIDOR (ES) PÚBLICO (S) QUE TIENE (N) REGISTRADA SU FIRMA EN LA INSTITUCIÓN BANCARIA
(9) RECURSOS PROPIOS, PARTICIPACIONES, RECURSOS FEDERALES, CONVENIOS, ETC.
(10) MARCAR CON UN 'X' EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA
(11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
(12) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NÚMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 o OFICIOS EXPEDIDOS POR EL OSFE, REFERENTES A LA FISCALIZACION DE LAS CUENTAS PUBLICAS PRESENTADAS, ASI COMO TODA LA DOCUMENTACION RELATIVA AL TRAMITE DE OBSERVACIONES Y SOLVENTACION	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXAN EXPEDIENTES	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 p PROGRAMA DE INVERSION	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
<p>_____ ENTREGA (4)</p>	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ENTREGA (4)

NUMERO DE PAGINA: (5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NÚMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-2 q	CALENDARIZACION Y METAS
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
_____ ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO				
MAC-DEC-3.a EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA				
DEPENDENCIA: (1)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)			FECHA DE ELABORACIÓN: (3)	
No PROG. (4)	NOMBRE DEL PROYECTO (5)	NUMERO DE PROYECTO (6)	NOMBRE DEL CONTRATISTA (7)	OBSERVACIONES (8)
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> ENTREGA (9)				
				NUMERO DE PAGINA: (10)

[Handwritten signatures and initials]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO) (4) EL
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001, (5)
- (5) ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO
- (6) EL NÚMERO DEL PROYECTO RESPECTIVO
- (7) EL NOMBRE DEL CONTRATISTA A QUIEN SE LE ADJUDICÓ EL CONTRATO (8)
- (8) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (9) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (10) INDICAR EN EL PE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-3.c REPORTE DE APORTACIONES DE BENEFICIARIOS POR COSTEO	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA RELACIÓN	
ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN.
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO).
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA.
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-3.d PERMISO PARA USO DE EXPLOSIVO, TALA DE ARBOLES, CONSTRUCCION DE CAMINOS Y DEMAS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA RELACIÓN	

ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-3.e EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA RELACIÓN	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-3.f EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA RELACIÓN	
_____ ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HA HE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-3.g EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA BITÁCORA Y DOCUMENTOS DEL MANTENIMIENTO RESPECTIVO	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO						
MAC-DEC-4.a RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN						
DEPENDENCIA: (1)						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)			FECHA DE ELABORACIÓN:(3)			
No. PROG. (4)	NOMBRE DEL ARTICULO (5)	UNIDAD DE MEDIDA (6)	EXISTENCIA (7)	LOCALIZACION (8)	RESPONSABLE (9)	OBSERVACIONES (10)
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> ENTREGA (11)						
						NUMERO DE PAGINA: (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL TIPO DE BIEN RELACIONADO
- (6) LA UNIDAD DE MEDIDA QUE APLIQUE AL BIEN RELACIONADO (KILOGRAMO, METRO, PIEZA, GALON, ETC.)
- (7) EL TOTAL DEL BIEN RELACIONADO
- (8) EL LUGAR FÍSICO DONDE SE RESGUARDA EL BIEN RELACIONADO
- (9) NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ALMACÉN O DEL INVENTARIO
- (10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (12) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO						
MAC-DEC-4.d CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO						
DEPENDENCIA: (1)						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)			FECHA DE ELABORACIÓN: (3)			
No. PROG. (4)	NOMBRE DEL CONCESIONARIO (5)	NUM. DE ACTA DE CABILDO (6)	BIEN O SERVICIO CONCESIONADO (7)	VIGENCIA (8)		OSERVACIONES (9)
				INICIO	TERMINO	
<hr/> ENTREGA (10)						
NUMERO DE PAGINA: (11)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- 2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- 3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO) (4)
- 4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- 5) EL NOMBRE DEL PARTICULAR (PERSONA FÍSICA O MORAL) TITULAR DEL BIEN O SERVICIO CONCESIONADO
- 6) SEÑALAR EL NÚMERO DE ACUERDO Y EL ACTA DE CABILDO CORRESPONDIENTE
- 7) SEÑALAR EL TIPO DE BIEN O SERVICIO CONCESIONADO
- 8) SEÑALAR EL PERIODO DURANTE EL CUAL EL BIEN O EL SERVICIO ES CONCESIONADO
- 9) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- 10) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- 11) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NÚMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO						
MAC-DEC-4.g EXPEDIENTES DOCUMENTALES PATRIMONIALES						
DEPENDENCIA: (1)						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)				FECHA DE ELABORACIÓN: (3)		
No. PROG. (4)	DESCRIPCIÓN (5)	UBICACIÓN DEL PREDIO (6)	TIPO DE ACTO (7)	NUMERO DE ESCRITURA (8)	LOCALIZACIÓN DEL DOCUMENTO (9)	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RESGUARDA LA INFORMACIÓN (10)
ENTREGA (11)						
NUMERO DE PAGINA: (12)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- 2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN.
- 3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO).
- 4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- 5) DESCRIBIR BREVEMENTE EL PREDIO.
- 6) SEÑALAR LA LOCALIZACIÓN FÍSICA DEL PREDIO.
- 7) INDICAR EL MEDIO DE ADQUISICIÓN (COMPRA VENTA, DONACIÓN, EXPROPIACIÓN, ETC.)
- 8) INDICAR EL NÚMERO DE LA ESCRITURA CORRESPONDIENTE.
- 9) INDICAR LA UBICACIÓN FÍSICA DEL DOCUMENTO.
- 10) NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE RESGUARDA EL DOCUMENTO.
- 11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OPCIÓN.
- 12) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-5 c CONFIRMACION DE SALDOS	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
ANEXO	
ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-5 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.	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA EXPEDIENTE NUMERO	
ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HA CE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-5 g La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA EXPEDIENTE NUMERO	
<hr/> ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-6 c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA TABULADOR DE REMUNERACIONES SALARIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO	
_____ ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISTA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-6 d	ESTRUCTURA ORGANICA
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA ORGANIGRAMA	
ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-6 f	EXPEDIENTES DE PERSONAL
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA RELACIÓN EN ARCHIVO DIGITAL (CD)	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO						
MAC-DEC-6.j		LIBRO DE REGISTRO DE VALORES				
DEPENDENCIA: (1)						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)				FECHA DE ELABORACIÓN: (3)		
No. PROG. (4)	DESCRIPCION (5)	REFERENCIA (6)	VALOR (7)	PROPIETARIO DEL VALOR (8)	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA (9)	OBSERVACIONES (10)
ENTREGA (11)						
						NUMERO DE PAGINA: (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- 2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- 3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- 4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001
- 5) DESCRIBIR EL TIPO DE VALOR
- 6) SEÑALAR EL EXEMPLAR EN DONDE SE ENCUENTRA EL SOPORTE DOCUMENTAL DEL BIEN
- 7) INDICAR EL IMPORTE DEL VALOR
- 8) NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL VALOR EN CUSTODIA
- 9) - NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL VALOR
- 10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO DE QUE LAS HAYA
- 11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- 12) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-7 b	REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
ANEXO	
_____ ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-7 c	AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA RELACION	
ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA ORIGINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO						
MAC-DEC-7.d		CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE				
DEPENDENCIA: (1)						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)			FECHA DE ELABORACIÓN: (3)			
No. PROG. (4)	NUMERO DE CONTRATO O CONVENIO (5)	FECHA (6)	CONCEPTO (7)	INSTITUCIÓN (8)	DURACIÓN (9)	OBSERVACIONES (10)
ENTREGA (11)						
						NUMERO DE PAGINA: (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NÚMERO DE CONTRATO QUE SE FIRMA
- (6) EL DÍA, MES Y AÑO DEL CONTRATO
- (7) TIPO DE ADQUISICIÓN O SERVICIO CONTRATADO Ó EL TIPO DE CONVENIO CELEBRADO
- (8) NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN CON LA QUE SE CONTRATO EL SERVICIO Ó SE CELEBRE EL CONVENIO
- (9) SEÑALAR LA VIGENCIA INDICANDO FECHA DE INICIO Y FECHA DE TÉRMINO
- (10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OPCIONA
- (12) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO

MAC-DEC-7.1 Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución

DEPENDENCIA: (1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2) FECHA DE ELABORACIÓN: (3)

No. PROG. (4)	NUMERO DE REFERENCIA (5)	DESCRIPCION Y CUANTIFICACION DE BIENES (6)	ORIGEN O PROPIETARIO DEL BIEN (7)	OBSERVACIONES (8)

ENTREGA (9)

NUMERO DE PAGINA: (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGUN CORRESPONDA: DIRECCION, COORDINACION, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION
- (3) EL DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMERICO)
- (4) EL NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- (5) EL NUMERO DE OFICIO DEL PROCESO DE EJECUCION
- (6) BREVE DESCRIPCION DE LOS BIENES EN PROCESO DE EJECUCION Y SE DEBERA ANOTAR LA CANTIDAD
- (7) ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA PROPIETARIA DEL BIEN
- (8) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (9) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (10) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO				
MAC-DEC-7.g RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO, INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.				
DEPENDENCIA: (1)				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)			FECHA DE ELABORACIÓN: (3)	
No. PROG. (4)	ASUNTO (5)	SITUACION ACTUAL (6)	NOMBRE LA PERSONA QUE RESGUARDA LA INFORMACIÓN (7)	OBSERVACIONES (8)
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> ENTREGA (9)				
				NUMERO DE PAGINA: (10)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001,
- (5) INDICAR EL ASUNTO DE QUE SE TRATE
- (6) ESPACIO DESTINADO PARA DESCRIBIR LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA EL TRÁMITE AL MOMENTO DE REQUISITAR EL FORMATO
- (7) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL TRÁMITE
- (8) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (9) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (10) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO									
MAC-DEC-7.h		INFORME DE OBRAS EN PROCESO							
DEPENDENCIA: (1)									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)					FECHA DE ELABORACIÓN: (3)				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO (4)	No. DE PROYECTO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	LOCALIDAD (7)	MONTO TOAL (8)		AVANCE (9)		SITUACIÓN ACTUAL (10)	OBSERVACIONES (11)
				APROBADO	EJERCIDO	FISICO	FINANCIERO		
ENTREGA (12)									
									NUMERO DE PAGINA: (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- 2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- 3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- 4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- 5) EL NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S))
- 6) EL REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE
- 7) EL PERIODO QUE ADEUDA EL CONTRIBUYENTE
- 8) FECHA EN QUE DEBIÓ HABER REALIZADO EL PAGO
- 9) INDICAR EL IMPORTE QUE CORRESPONDE AL ADELDO
- 10) INDICAR EL DOMICILIO QUE SE TIENE REGISTRADO DEL CONTRIBUYENTE
- 11) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- 12) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- 13) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NÚMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-8 f	RELACION ANALITICA DE POLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA RELACION	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OPCIONA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO, PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-8.g	RELACION ANALITICA DE DEPOSITOS EN GARANTIA
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC- 8. i Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
REPORTE EMITIDO POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
_____ ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NÚMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC- 8. j Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA RELACION	
ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO			
MAC-DEC-8.k ENTREGA DE SELLOS OFICIALES			
DEPENDENCIA: (1)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		FECHA DE ELABORACIÓN: (3)	
No. PROG. (4)	TIPO (5)	TEXTO (6)	SELLO Ó IMAGEN (7)
ENTREGA (8)			
			NUMERO DE PAGINA: (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFA NUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001,
- (5) SEÑALAR SI ES CUADRADO, RECTANGULAR, REDONDO, ETC.
- (6) DESCRIBIR EL TEXTO IMPRESO EN EL SELLO
- (7) COLOCAR LA IMPRESIÓN DEL SELLO O IMAGEN DIGITALIZADA EN FORMATO PDF
- (8) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (9) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO			
MAC-DEC-8. I LEGISLACION FISCAL			
DEPENDENCIA: (1)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)		FECHA DE ELABORACIÓN: (3)	
No. PROG. (4)	CANTIDAD (5)	TITULO (6)	OBSERVACIONES (7)
ENTREGA (8)			
			NUMERO DE PAGINA: (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001,
- (5) SEÑALAR LA CANTIDAD DE CADA EJEMPLAR
- (6) ANOTAR EL TÍTULO DE LA LEGISLACIÓN
- (7) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- (8) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (9) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NÚMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-9.c FIANZAS VIGENTES	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA RELACIÓN	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HA HECHO ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-9. d PODERES OTORGADOS VIGENTES	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA RELACIÓN	

ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO						
MAC-DEC-9 g PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION DE IMPUESTO PREDIAL						
DEPENDENCIA: (1)						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)				FECHA DE ELABORACIÓN: (3)		
NUM. PROG (4)	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE (5)	PERIODO DEL ADEUDO (6)	NUMERO DE CREDITO (7)	IMPORTE (8)	DOMICILIO (9)	OBSERVACIONES (10)
TOTAL						
_____ ENTREGA (11)						
						NUMERO DE PAGINA: (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO.
- 2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- 3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFANUMÉRICO)
- 4) EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA, INICIANDO CON EL 001.
- 5) ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL CONTRIBUYENTE
- 6) INDICAR EL PERIODO QUE SE ADEUDA
- 7) NÚMERO DE CRÉDITO POR EL CUAL SE LE FINCÓ UNA RESPONSABILIDAD
- 8) ANOTAR EL IMPORTE DEL ADEUDO
- 9) LA CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD Y MUNICIPIO, DONDE SE ENCUENTRE SU DOMICILIO
- 10) ANOTAR LAS OBSERVACIONES PERTINENTES EN CASO QUE LAS HAYA
- 11) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- 12) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NÚMERO DE PAGINA, EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN 2021 MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO



CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO	
MAC-DEC-10 Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamento o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate	
DEPENDENCIA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)	FECHA DE ELABORACIÓN: (3)
SE ANEXA RELACIÓN	

ENTREGA (4)	
NUMERO DE PAGINA: (5)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA: DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, INSTITUTO U OTRO
- (2) EL NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN
- (3) EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (ALFA NUMÉRICO)
- (4) EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LA PERSONA QUE SE SEPARA DEL CARGO O QUE HACE ENTREGA DE LA OFICINA
- (5) INDICAR EN EL PIE DE PAGINA, EL NUMERO DE PAGINA. EJEMPLO: PAGINA 1 DE 15



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ENTREGA – RECEPCIÓN 2021
MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO**



DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

**H. Concejo Municipal de Macuspana,
2020-2021.**

Mauro Winzig Negrin
Primer Concejel

Diana Miranda White Castellanos
Segundo Concejel

Gabriela de Carmen Zurita González
Tercera Concejel

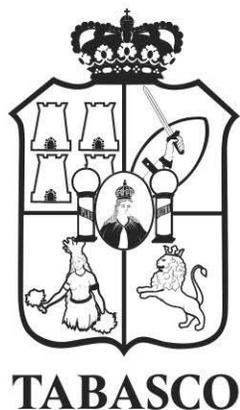
Para su debida publicación y observancia, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 y 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29, fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 65 fracción II y III, 78 fracción IX y 93, fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se promulga el presente **Manual de Procedimientos de Entrega – Recepción Municipal de Macuspana, Tabasco**, en la Sala de sesiones del Palacio Municipal, residencia oficial del Concejo Municipal de Macuspana, Tabasco, en la ciudad de Macuspana, Estado de Tabasco, República Mexicana, a los quince días del mes de febrero de dos mil veintiuno.

Mauro Winzig Negrin
Primer Concejel

Ángel Jesús Santamaría Pérez
Secretario del Ayuntamiento

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 4263	CERTIFICACIÓN DEL TERCER PUNTO DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 59/EXT/08-04-2020 DEL AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO, CELEBRADA EL 08 DE ABRIL DE 2020.....	2
No.- 4264	REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN Y CUIDADO ANIMAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO.....	4
No.- 4265	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL DE MACUSPANA, TABASCO.....	33
	INDICE.....	160



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: sRpz8GREVlr7ihu/KrFOisSp9DqiUlkQmpDigO9lswicNymogU327AJz6//fC0NYhR01a4FkAdeUFynV+WWXnbVrWaz1LkoIscab/9Z8oFFdWdfJ2x7PJ8zz+NLoD9mdlw4X9dKfTHR9dcNOiYot3gwKZgHenGI5tXtcP63EriIf+i/44uBGbTHTOALATIVU8pFalTzCnnTsbM2tRxnQ4KCZKH1m+SPaYIEfuyJ34/QYLhhJsx+61m/5fDGim/3Klrcd+gSzDKTddBfYzSzRF9UGb+HaYSF79RshIKR3hv1Uju3QZu7vogRzCKdbvCDwnQ1Z7j56JwZDCV5ktYg7g==