



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 ASMITIA
Secretario de Gobierno

28 DE ABRIL 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. 4525



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TIENNO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y LAS ENTIDADES MUNICIPALES DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ÍNDICE

CONSIDERANDO

APARTADO I

 1.- INTRODUCCIÓN

 2.- OBJETIVO

 3.- MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

 4.- GLOSARIO DE TERMINOS

 5.- METODOLOGIA

 5.1 ACTIVIDADES PREPARATORIAS

 5.2 PLANEACIÓN

 5.3 INTEGRACIÓN

 5.4 ENTREGA Y RECEPCIÓN

APARTADO II.

 6.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

 6.1. DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

 6.2. DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO

 6.3. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

 6.4. DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

APARTADO III.

 7. DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

 7.1. FORMATOS

APARTADO IV

Disposiciones finales





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ANEXO 1.....

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el acto protocolario 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, debe constar en un acta administrativa, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales, así como eficientar la prestación y continuidad de los servicios públicos en beneficio de la sociedad, sin contratiempo alguno.

SEGUNDO.- Que los titulares de las dependencias y entidades municipales, deberán preparar con toda oportunidad la información sobre el estado que guarda 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 en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, para ser entregados en el acto protocolario que se celebre para tal efecto 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 en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.**

CUARTO. - Que de conformidad con el artículo 36 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.** Que el Órgano Interno de Control, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, ejercerá las facultades y atribuciones en el proceso de entrega y recepción. Entre las que se consideran, coordinar y supervisar, establecer la programación, así como expedir disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades, capacitar técnicamente a los sujetos obligados, intervenir en el proceso de las unidades administrativas y en general verificar el cumplimiento de la 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 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; y que corresponderá a los titulares e



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TERMINO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



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 de la Contraloría Municipal.

SIXTO.- Disposición normativa en materia del *“Manual de Procedimiento para el Proceso de Entrega – Recepción del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, emitido por la administración municipal 2013 – 2015”*, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en el suplemento número 7647 de la edición de 19 de diciembre de 2015, cuya normativa como se anotó, ha quedado rezagada por las modificaciones legales y normativas vigentes, por lo que se hace necesario establecer las bases generales que deberán observar las Administraciones Públicas Municipales, en el proceso de Entrega – Recepción de los asuntos a su cargo; así como los servidores públicos municipales, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Además de tener presente, que, siendo la Entrega y Recepción, un acto de orden público, que los servidores públicos, asumen una conducta apegada a derecho, eficiente y comprometida con la sociedad, he tenido a bien expedir el siguiente:



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



***“MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN,
DE LAS DEPENDENCIAS Y LAS ENTIDADES MUNICIPALES DE
HUIMANGUILLO, TABASCO.”***

APARTADO I

1.- INTRODUCCIÓN

En el marco del cierre de la gestión municipal, 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 del Estado de Tabasco, edición número 7534, suplemento “C”, señalando la obligación de los Ayuntamientos para implementar un proceso de Entrega y Recepción formal y ordenado, calendarizado, transparente, garantizando el resguardo de la información, 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 Huimanguillo, 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, en donde el acto protocolario para tal fin, de cumplimiento obligatorio y formal, en el que el servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa, se separe de su empleo, haga entrega formal al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, lo cual debe constar en un acta administrativa, con la finalidad de transparentar el uso de los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



así como garantizar la eficiencia en la prestación y continuidad de los servicios públicos en beneficio de la sociedad, sin contratiempo alguno.

3.- MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

Todas las disposiciones referentes al proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos de la Administración 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
- 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.

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, tecnológicos, humanos, materiales, 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-HU-I y Acta de Entrega y Recepción AER-HU-II

Acta de Entrega y Recepción AER-HU-I: Documento que se deberá utilizar para celebrar el acto de Entrega y Recepción entre los servidores públicos Entrantes y Salientes, por cambio de administración.

Acta de Entrega y Recepción AER-HU-II: Documento que se deberá utilizar para celebrar el acto de Entrega y Recepción de los servidores públicos por nombramiento, renuncia, remoción, etc. (con cargos de Directores, Coordinadores, Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores. Jefes de Departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TIEMPO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción, por haber manejado cualquiera de los recursos.

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

Ayuntamiento: El gobierno municipal de Huimanguillo, conforme a la Constitución Política del Estado de Tabasco y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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

Contraloría Municipal: Es el Órgano Interno de Control, que coordinará y supervisará el proceso del acto de la Entrega y Recepción.

Dependencias: Son las unidades administrativas señaladas en el artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco o en otras disposiciones legales.

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: Son todos aquellos anexos en donde se hace constar la información aplicable al cargo que se 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: El presente documento, que contiene procedimientos, formatos e instructivo, que permite el proceso ordenado del acto de Entrega y Recepción.

Municipio: El Municipio de Huimanguillo, 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: Es el conjunto de actividades relacionadas con el acto formal de la Entrega y Recepción.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TERMINO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Recursos: Los recursos humanos, tecnológicos, materiales, financieros y de información que las Dependencias y las unidades administrativa tienen a cargo 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 le haya dado origen.

Sistema: Sistema electrónico de Entrega y Recepción.

Titulares de las Dependencias: Son aquellos que ostentan algunos de los siguientes cargos: El Secretario del Ayuntamiento, Directores, Coordinadores, Secretario Particular, Secretario Técnico y Titulares de las Entidades Paramunicipales.

Unidades Administrativas: Las que se encuentren adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, de conformidad con el Manual de Organización y de Procedimientos, su Reglamento Interior, acuerdo, Estatuto u Ordenamiento Legal Aplicable.

Cuando en el Proceso de Entrega y Recepción, se haga entrega de información en medios electrónicos, magnéticos, ópticos, deberán entregarse claves de acceso y demás documentos operativos que consten en dichos medios.

En caso de disponer de un sistema, será obligatorio, los mecanismos que posibiliten la producción de firma electrónica o de firma electrónica avanzada, según el caso.

Los usuarios del Sistema tendrán la obligación de mantener actualizada la información, mediante los formatos, manuales y procedimientos aplicables para cada unidad administrativa, a fin agilizar y transparentar el proceso de Entrega y Recepción.

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

En caso de que el servidor público saliente no informe por escrito, dentro del término concedido, el servidor público entrante, deberá notificar tal omisión o la no aclaración de las observaciones por la entrega efectuada a la Contraloría Municipal, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.



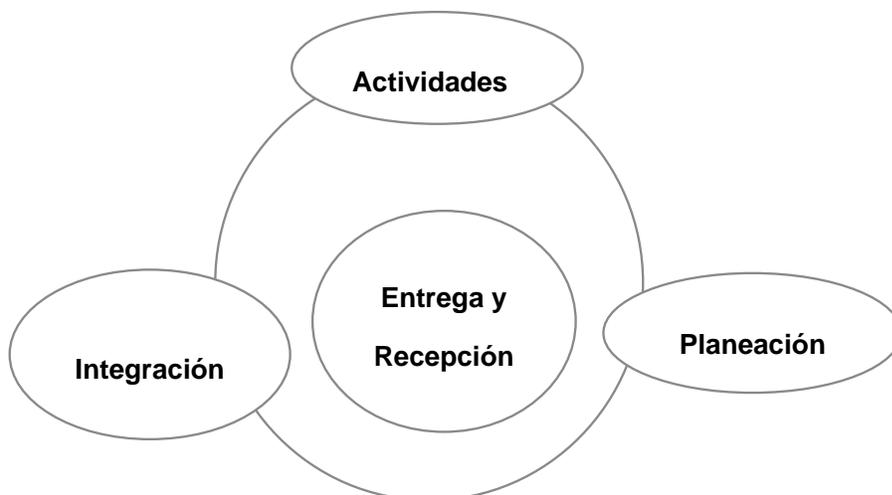
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



5.- METODOLOGIA

El proceso se estructura a través de las etapas siguientes:



5.1 ACTIVIDADES PREPARATORIAS

Consiste en llevar a cabo las siguientes actividades:

- a) Verificación General del inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles por la Dirección de Administración debidamente conciliados con el inventario físico y los saldos a los estados financieros.
- b) Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deben realizar las bajas de bienes muebles e intangibles obsoletos y/o inutilizados.
- c) Actualizar los registros contables de bienes muebles, inmuebles e intangibles por parte de la Dirección de Finanzas Municipal.
- d) Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos en proceso y terminados, a la fecha de corte definida para el proceso, por parte de la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- e) Estatus de las auditorías practicadas y en proceso por los distintos entes fiscalizadores, tales como: La Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría Municipal; de tal manera que, al cierre, hayan sido atendidas las recomendaciones preventivas y correctivas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



f) Depuración de saldos en estados financieros: Deudores diversos, acreedores diversos, etc.

5.2 PLANEACIÓN

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 u Órgano Desconcentrado, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencia.

c) Conforme a la LEPER, la Contraloría Municipal, es la encargada de proporcionar la asesoría y la capacitación que permitan efectuar de manera ordenada y transparente la entrega de los recursos encomendados a las Dependencias y Órganos Desconcentrados. Por lo anterior, deberá llevar a cabo sesiones de capacitación, debiendo planear y dar a conocer dichas actividades a todos los servidores públicos que involucre la entrega recepción.

5.3 INTEGRACIÓN

a) Como parte de la integración y actualización de la información que conformará la Entrega y Recepción formal, los titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán hacer cortes mensuales, como ejercicio de la entrega, que deberán presentar en la Contraloría Municipal, durante los primeros cinco días naturales posteriores al mes que corresponda. Lo anterior, sin menoscabo de aquella información, documentación, bienes y recursos financieros que, por su propia naturaleza, deba entregarse con corte a la fecha formal de la entrega.

b) Para los cortes mensuales la información se entregará en archivo digital.

c) Para la entrega de la administración municipal, la información deberá entregarse impreso y en archivo 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



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 los que se consignará la información de los recursos y asuntos propios de las funciones y responsabilidades de cada unidad.

f) Para cada formato, existen como mínimo la información requerida para la actividad que se trate, debiendo considerarse los campos necesarios o en su defecto la estructura diseñada en el sistema, dispuesta por los ordenamientos legales aplicables, mismo que se encuentra disponible en los anexos del presente Manual, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse físicamente (de forma obligatoria, al llevarse a cabo la entrega y recepción) o electrónicamente de 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 corte 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 esta o efectuando visitas físicas de supervisión a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados. Los enlaces darán el seguimiento de las observaciones o pendientes administrativos que pudieran derivarse de las verificaciones realizadas.

5.4 ENTREGA Y RECEPCIÓN

a) El proceso de la Entrega - Recepción, se llevará a cabo en un acto protocolario que se formalizará mediante la elaboración del acta correspondiente, la cual será acompañada la información en medios electrónicos, y los anexos que correspondan a las funciones del cargo.

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. Lectura y firma del acta, distribución y así mismo se dará información contenidas en los anexos correspondientes.

c) La verificación, inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra revisión, deberá llevarse a cabo por los servidores públicos entrantes de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la LEPER.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



APARTADO II.

6.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La integración de la información para 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 con las disposiciones normativas y a las particulares que se establecen en el presente Manual.

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, la información que comprende los formatos y documentos que cada Unidad Administrativa, deberá llenar de acuerdo con su ámbito de competencia, señalados en este apartado.

6.1. DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Las actas, se elaborarán conforme a los modelos de actas de entrega y recepción AER-HU-I y AER-HU-II, que se incluyen en la segunda sección del presente Manual.

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, quienes se identificaran con credencial de elector para recabar nombre y domicilio, sin omitir el cargo que desempeñan o entregan. Posteriormente, se detallarán los anexos en el orden que se presentan en este Manual.

Las Unidades Administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le sean aplicables. En el caso de los formatos considerados como no aplicables, estos no deberán elaborarse, sino únicamente señalar esta condición en la columna de "No Aplica" del cuerpo del acta.

En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades, cuya relevancia sea necesaria señalar en el acta, se dejarán asentadas en la misma, después 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.

El acta de Entrega y Recepción AER-HU-I. Constará de cinco 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, el Primer Síndico de Hacienda; la distribución del acta será de la siguiente manera.

- 1) Servidor público saliente



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TERMINO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- 2) Servidor público entrante o la persona designada para tal efecto
- 3) Primer Sindico de Hacienda
- 4) Contraloria Municipal.
- 5) Dependencia y/o Unidad Administrativa

Asi mismo, se deberán elaborar tres ejemplares adicionales del acta en original, anexando los documentos en dispositivos de almacenamiento de archivos electrónicos y los anexos de la información final, concentrándolos para su entrega a los Presidentes Municipales entrante, saliente, y al OSFE, sin anexos.

El acta de Entrega y Recepción AER-HU- II, constará de cinco 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 Director de Administración. La distribución del acta será de la siguiente manera:

1. Servidor público entrante.
2. Servidor público saliente.
3. Director de Administración.
4. Contraloría Municipal
5. Dependencia y/o Unidad Administrativa

Los formatos de las actas AER-HU-I y AER-HU-II, establecidos en el presente Manual, son únicos, obligatorios e inalterables, serán llenados de acuerdo con el 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; en caso contrario, perderán su validez.

6.2. DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO

Los Enlaces internos designados tendrán las siguientes responsabilidades:

Deberán ser designados mediante oficio por el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, siendo responsable de Monitorear y darle seguimiento a los avances de la



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



integración de la información y brindar el apoyo necesario a las Unidades Administrativas de su Dependencia u Órgano Desconcentrado.

El enlace de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, deberá realizar las siguientes actividades, tales como:

- 1) Solicitar por oficio la intervención de la Contraloría Municipal al acto de Entrega y Recepción del cargo que corresponda, anexando la evidencia que motiva la solicitud, así como fijar la fecha, hora y lugar en que se realizara el evento.
- 2) Notificar por escrito a los participantes al 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 protocolario.
- 3) Informar a la Contraloría Municipal el Cambio en la estructura de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.
- 4) Participar y coordinar los actos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de su Dependencia u Órgano Desconcentrado.
- 5) Mantener informado al Titular, sobre la situación que guarda el proceso.
- 6) Verificar en forma cuantitativa, los anexos e información de las Unidades Administrativas, para su envío a la Contraloría Municipal, dentro de los cinco días posteriores al mes que corresponda.

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 canalizar la respuesta a los cuestionamientos que tengan que ver con el proceso de Entrega y Recepción.

6.3. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal, proporcionará a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, los formatos que servirán como 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TIEMPO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



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 aleatoria, 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 estas 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.

Conforme a las disposiciones establecidas, realizará el monitoreo y seguimiento del avance del proceso y el cumplimiento que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, en la solventación de las observaciones comunicadas.

6.4. DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

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 por los siguientes motivos:

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





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Se considera causa justificada la muerte, la incapacidad física o mental del servidor público en funciones 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 los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



APARTADO III.

7. DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

FRACCIÓN	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO
I	Expediente Protocolario	a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
		b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.
		c) Acta circunstanciada de la Entrega y Recepción
II	Documentación Financiera y Presupuestal	a) Estados financieros y anexos
		b) Estado de origen y aplicación de recursos.
		c) Corte de caja adicional
		d) Flujo de efectivo
		e) Estado de ejercicio presupuestal
		f) Catálogo de cuentas
		g) Cuentas contables
		h) Cuentas presupuestarias
		i) Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto
		j) Gasto comprometido;
		k) Rezago fiscal;
		l) Archivos vigentes;
		m) Archivos históricos y de cómputo
n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TERMINO 2018 - 2021

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



FRACCIÓN	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO
		ñ) Relación de cuentas
		o) Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y Solventación;
		p) Programa de inversión
		q) Calendarización y metas; y
		r) Sistema de contabilidad gubernamental.
III	Expediente de Obra Pública	a) Expedientes técnicos de obra pública
		b) Expedientes financieros de obra pública
		c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo
		d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate
		e) Expediente general de servicios municipales.
		f) Expediente de mantenimiento de servicios municipales
		g) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo
		h) Convenios y contratos de obra pública
IV	Documentación Patrimonial.	a) Relación de bienes en almacén.
		b) Expedientes en archivo.
		c) Material bibliográfico e informativo.
		d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio
		e) Inventario de programas de cómputo
		f) Inventario de bienes muebles e inmuebles
		g) Expedientes documentales patrimoniales
		h) Inmuebles recibidos en donación.
		i) Donación de inmuebles
V	Expedientes Diversos	a) Cancelación de cuentas bancarias
		b) Fondos especiales.
		c) Confirmación de saldos.
		d) Relación de acuerdos o convenios.
		e) Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



FRACCIÓN	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO
		f) Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y
		g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.
VI	Recursos Humanos	a) Plantilla de personal.
		b) Inventario de recursos humanos.
		c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
		d) Estructura orgánica.
		e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).
		f) Expedientes de personal.
		g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.
		h) Contratos de asesoría y consultoría. Asimilables a salario.
		r) Sueldos no cobrados.
		j) Libro de registro de valores.
VII	Asuntos en Trámite.	a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.
		b) Remates pendientes de ejecutar.
		c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso.
		d) Contratos y convenios en trámite.
		e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
		f) inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo en ejecución,
		g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública
		h) Informe de obras en proceso.
		i) Estudios y proyectos en proceso.
		j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.
		k) Procesos de adquisiciones en trámite
VIII	Expedientes Fiscales	a) Padrón de contribuyentes.
		b) Padrón de proveedores y contratistas.

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



FRACCIÓN	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO
		c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso. d) Inventario de recibos de Ingresos. e) Corte de chequeras. f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados. g) Relación analítica de depósitos en garantía. h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso. j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas. k) Entrega de sellos oficiales. l) Legislación, Fiscal
IX	Otros no considerados en rubros anteriores.	a) Libros de Actas de Cabildo b) Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplimentar c) Fianzas vigentes de Cumplimiento, garantía, vicios ocultos y fidelidad d) Poderes otorgados vigentes e) Expedientes de asuntos jurídicos en trámite f) Multas municipales no fiscales en trámite de cobro g) Procedimiento administrativo de ejecución de impuesto predial h) Otros de carácter sustantivo
<p>X. Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate.</p> <p>En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, modificación de programa y demás información y documentación relativa que señale la presente Ley.</p> <p>La información a que se refiere este artículo deberá detallarse de tal manera que contengan todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trate, así como, para localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo a la entidad o dependencia que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.</p> <p>Para el caso de la entrega y recepción de los ayuntamientos, dependencias y entidades en los gobiernos municipales se estará, además, en lo conducente, a los que establece el artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.</p>		

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



7.1. FORMATOS

ANEXO 1

APARTADO IV

Disposiciones finales.

Único: Corresponderá a la Contraloría Municipal y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos, la interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Procedimiento para el Proceso de Entrega – Recepción del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, emitido por la administración municipal 2013 – 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en el suplemento número 7647 de la edición de 19 de diciembre de 2015.

TERCERO. - La Contraloría, en el ámbito de su respectiva competencia, dispondrá lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO TABASCO, A LOS XXXX DIAS DEL MES DE XXXX DEL XXXX.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



ANEXO 1





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



I.- ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

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, 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, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y LAS ENTIDADES MUNICIPALES DE HUIMANGUILLO 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__, encontrándose presente los C. __7__. Quien el día __8__ de __8__ de __8__ deja de ocupar el cargo de __9__, identificándose con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE; pasaporte o cartilla militar) __10__ todo __10__ y manifiesta tener su domicilio particular en __11__: y el C __12__ quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE; pasaporte o cartilla militar) 13 folio: __13__ y manifiesta tener su domicilio particular en __14 y que con fecha __15__ de __15 de __15__, fue designado como __16__ mediante 17__.

Acto seguido, el C. __7__, servidor público saliente, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al C. __18__, con cargo de __19__, quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE, pasaporte o cartilla militar) folio: __20, de la cual se anexa copia simple a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en __21__, el C. 12__, por otra parte, 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 para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE, pasaporte o cartilla militar) folio: __24__, de la cual se anexa copia simple a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en __21__, el C. 12__. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 fracción IV, inciso c), 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, interviene en este acto el C. __26__, Síndico de Hacienda, quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE,



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



pasaporte o cartilla militar) folio: ___27, de la cual se anexa copia simple a la presente acta, de igual manera con fundamento en el inciso d), del precepto antes citado y 81 fracción XX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se hace constar que por parte de la Contraloría Municipal, comparece el C. 29, comisionado mediante oficio número 30 de fecha 31___, quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE; pasaporte o cartilla militar) folio: 32___ de la cual se anexa copia simple a la presente acta, y el C. _____, en su carácter de Director de Administración, quien se identifica con (credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE, pasaporte o cartilla militar) folio: ___27. Igualmente se anexan a la presente el documento que avala la designación del nuevo servidor público y de la renuncia u el documento que se exhiba) por parte del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores, por tratarse de documentos personales. -----

Acto seguido, se procede a hacer la presentación de la documentación que ampara la entrega recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no para el presente acto, así como el número de fojas que lo integran. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. -----

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
II. a	Estados financieros y anexos;			
II. b	Estados de origen y aplicación de recursos;			
II. c	Corte de caja adicional;			
II. d	Flujo de efectivo;			

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



II. e	Estado de ejercicio presupuestal;			
CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
II. f	Catálogo de cuentas;			
II. g	Cuentas contables;			
II. h	Cuentas presupuestarias;			
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;			
II. j	Gasto comprometido;			
II. k	Rezago fiscal,			
II. l	Archivos Vigentes:			
II. m	Archivos históricos y de computo			
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;			

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



II. ñ	Relación de cuentas bancarias;			
CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observación y Solventación;			
II. p	Programa de inversión;			
II. q	Calendarización y metas; y			
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.			

Entrega y Recepción

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
III. a	Expedientes técnicos de obra pública.			



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



III. b	Expediente financiero de obra pública.			
III. c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo			
CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
III. d	Permiso para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.			
III. e	Expediente general de servicios municipales.			
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales;			
III. g	Expediente de mantenimientos de vehículos maquinaria y equipo			
III. h	Convenio y contrato de obra pública.			

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de Bienes en almacén.			
IV. b	Expedientes en archivo.			
IV. c	Material bibliográfico e informático.			
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio			
IV. e	Inventario de programas de cómputos.			
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles.			
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.			
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.			

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



IV. i	Donación de inmueble.			
-------	-----------------------	--	--	--

V. EXPEDIENTES DIVERSOS

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.			
V. b	Fondos especiales.			
V. c	Confirmación de saldos.			
V. d	Relación de acuerdos o convenios			
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por la dependencia o ente público de que se trate.			

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



V. f	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando, por las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las Auditorías Externas que hubieren contratado; y			
CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorias en proceso.			

Entrega y Recepción

VI. RECURSOS HUMANOS

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. a	Plantilla de personal.			
VI. b	Inventario de recursos humanos.			



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



VI. c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otros tipos de ingresos.			
VI. d	Estructura orgánica.			
VI. e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)			
CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. f	Expediente de personal.			
VI. g	Relación de personal que goza de licencia, permiso o se encuentra comisionado.			
VI. h	Contrato de asesoría y consultoría, asimilables a salario.			
VI. i	Sueldos no cobrados.			
VI. j	Libro de registro de valores.			

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



VII. ASUNTOS EN TRÁMITE.

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VII. a	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.			
VII. b	Remates pendientes de ejecutar.			
CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VII. c	Autorizaciones de la Legislatura en proceso.			
VII. d	Contratos y convenios en trámite.			
VII. e	Multas federales no fiscales en trámite de cobro.			
VII. f	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativo de ejecución.			
VII. g	Relación de asuntos en trámites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública,			

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



VII. h	Informe de obras en proceso.			
VII. i	Estudios y proyectos en proceso.			
VII. j	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.			
VII. k	Procesos de adquisiciones en trámite			

VIII. EXPEDIENTES FISCALES.

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VIII. a	Padrón de contribuyentes.			
VIII. b	Padrón de proveedores y contratistas.			
VIII. c	Inventarios de formas valoradas y facturas en su caso.			
VIII. d	Inventario de recibos de ingresos.			
VIII. e	Corte de chequeras.			





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



VIII. f	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.			
VIII. g	Relación analítica de depósitos en garantía.			
VIII. h	Relación analítica de pagos realizados por anticipado.			
VIII. i	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales según su caso.			
CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VIII. j	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.			
VIII. k	Entrega de sellos oficiales			
VIII. l	Legislación fiscal			

Entrega y Recepción

IX. OTROS NO CONSIDERADOS EN RUBROS ANTERIORES

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
-------	----------	--------------	--------------	-----------------



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



IX. a	Libro de actas de cabildo			
IX. b	Acuerdo de cabildo pendientes de cumplimentar			
IX. c	Fianzas vigentes de cumplimiento, anticipo, vicios ocultos y de fidelidad			
IX. d	Poderes otorgados vigentes			
CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IX. e	Expedientes de asuntos jurídicos en trámite			
IX. f	Multas municipales no fiscales en trámite de cobro			
IX. g	Procedimientos Administrativos de ejecución del impuesto predial			
IX. h	Otros de carácter sustantivo			

Entrega y Recepción

X. LOS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES ORGÁNICAS, DECRETOS, REGLAMENTO O ACUERDOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN LA NATURALEZA DEL ENTE PÚBLICO DE QUE SE TRATE.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
x. a	Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes.			

CUADRO RESUMEN	
TOTAL, DE ANEXOS	
TOTAL, DE HOJAS	

Por su parte, el C. 12, recibe con la reserva de 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") _____

OTROS HECHOS: Por no estar contemplado en otro rubro, se procede como sigue: a) Por otra parte, se hace entrega de XX número de llaves de oficinas y xx llaves de vehículos; con sus respectivos duplicados, mismas que pertenecen a las diferentes áreas que forman la Dirección o área que se entrega). b).- (xxxxxx, posible aclaración o duda de cualquiera de las dos partes) - - - - -

El C. 7 servidor público que saliente, 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. Se hace constar, que los anexos, son rubricados en todas las fojas correspondientes, por la(s) persona(s) encargadas de su elaboración, así como de quienes tienen que supervisar que fueran correctas y completas la información y/o documentación que en cada anexo se mencionen.

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

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Contraloría Municipal, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias que deriven del presente acto, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la conclusión de la presente acta, la información o aclaraciones adicionales que se considere necesarias, se harán por escrito y se notificarán al servidor público saliente para que, a su vez, proceda en los términos del requerimiento y en acatamiento a lo que disponen 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 de! Estado de Tabasco. --

Por otra parte, y de conformidad con lo estipulado en el artículo 33, fracciones I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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. Asimismo, el servidor público que saliente, señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo, establecida en el mismo ordinal, pero de la fracción III, respecto de la presentación de su declaración de situación patrimonial de conclusión dentro de los sesenta días naturales, siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, ante la Contraloría Municipal. -----

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

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ____34____ horas del día ____35____ firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA

RECIBE

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



Nombre, Cargo y Firma

Contralor Municipal

Nombre, Cargo y Firma

Síndico de Hacienda

Nombre, Cargo y Firma

(Director de Administración Municipal)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

“LAS FIRMAS QUE APARECEN EN LA PRESENTE FOJA, FORMAN PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE XXX, DE XXX DEL MES DE XXX DEL AÑO XXXXXXXX.”

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-II

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 27 Y 81 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, 6 y 7 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 PUBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO. EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y LAS ENTIDADES MUNICIPALES DE HUIMANGUILLO Y EN LAS DEMAS 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 . Encontrándose presente los C 7 , quien el día 8 de 8 de 8 deja de ocupar el cargo de 9 . Identificándose con (credencial INE pasaporte o cartilla militar) 10 folio 10 y manifiesta tener su domicilio en 11 y el(la): 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 lecha 15 de 15 de 15 , fue designado como 16 mediante 17 .-----

Acto seguido. el C. 7 servidor público saliente, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al (la) C.- 18 con cargo de 19 , quien se identifica con (credencial INE. pasaporte o cartilla militar) folio: 20 , de la cual se anexa copia simple de la presente acta y manifiesta tener su domicilio en 21 , el C. 12 por otra parte, 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 INE, pasaporte o cartilla militar)

folio: 24 , de la cual se anexa copia simple a la presente acta, y manifiesta tener su domicilio particular en 21 , el C. 12 . Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7 fracción IV, inciso c) y d) 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, intervienen en este acto, el C. 26 . Síndico de hacienda mediante, quien se identifica con (credencial INE, pasaporte o cartilla militar) folio: 27 de la cual se anexa copia simple a la presente acta, de igual manera con fundamento en el inciso d), del precepto antes citado y 81 fracción XX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 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



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



nuevo servidor público y de la renuncia (en su caso) del servidor público saliente, cuyos originales 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 para el presente acto, así como el numero de fojas que lo integran el contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.-----





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AER-I Y 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 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
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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



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 protocolario 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.





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
II. a	Estados financieros y anexos;			
II. b	Estados de origen y aplicación de recursos;			
II. c	Corte de caja adicional;			
II. d	Flujo de efectivo;			
II. e	Estado de ejercicio presupuestal;			
II. f	Catálogo de cuentas;			
II. g	Cuentas contables;			
II. h	Cuentas presupuestarias;			
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros			
II. j	y endeudamiento neto; Gasto comprometido;			
II. k	Rezago fiscal,			
II. l	Archivos Vigentes:			
II. m	Archivos históricos y de cómputo;			
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;			
II. ñ	Relación de cuentas;			
II. o	Oficios expedidos por el OSFE referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observación y Solventación;			

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



II. p	Programa de inversión;			
II. q	Calendarización y metas; y			
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.			

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
III. a	Expedientes técnicos de obra pública.			
III. b	Expedientes financieros de obra pública.			
III. c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.			
III. d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate			
III. e	Expediente general de servicios municipales.			
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales;			
III. g	Expediente de mantenimientos de vehículos, maquinaria y equipo			
III. h	Convenios y contratos de obra pública.			

Entrega y Recepción

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.			
IV. b	Expedientes en archivo.			
IV. c	Material bibliográfico e informático.			



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio			
IV. e	Inventario de programas de cómputos.			
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles.			
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.			
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.			
CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. i	Donación de inmuebles.			

V. EXPEDIENTES DIVERSOS

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.			
V. b	Fondos especiales.			
V. c	Confirmación de saldos.			
V. d	Relación de acuerdos o convenios			
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.			
V. f	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando, por las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y			

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



V. g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.			
------	---	--	--	--

VI. RECURSOS HUMANOS

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. a	Plantilla de personal.			
VI. b	Inventario de recursos humanos.			
VI. c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otros tipos de ingresos.			
VI. d	Estructura orgánica.			
VI. e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)			
VI. f	Expediente de personal.			
VI. g	Relación de personal que goza de licencia, permiso o se encuentra comisionado.			
VI. h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.			
VI. i	Sueldos no cobrados.			
VI. j	Libro de registro de valores.			





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



VII. ASUNTOS EN TRÁMITE.

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VII. a	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.			
VII. b	Remates pendientes de ejecutar.			
VII. c	Autorizaciones de la Legislatura en proceso.			
VII. d	Contratos y convenios en trámite.			
VII. e	Multas federales no fiscales en trámite de cobro.			
VII. f	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.			
VII. g	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública,			
VII. h	Informe de obras en proceso.			
VII. i	Estudios y proyectos en proceso.			
VII. j	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.			
VII. k	Procesos de adquisiciones en trámite			





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



VIII. EXPEDIENTES FISCALES.

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VIII. a	Padrón de contribuyentes.			
VIII. b	Padrón de proveedores y contratistas.			
VIII. c	Inventarios de formas valoradas y facturas en su caso.			
VIII. d	Inventario de recibos de ingresos.			
VIII. e	Corte de chequeras.			
VIII. f	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.			
VIII. g	Relación analítica de depósitos en garantía.			
VIII. h	Relación analítica de pagos realizados por anticipado.			
CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VIII. i	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales según su caso.			
VIII. j	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.			
VIII. k	Entrega de sellos oficiales			
VIII. l	Legislación fiscal			

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



IX. OTROS NO CONSIDERADOS EN RUBROS ANTERIORES

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IX. a	Libros de Actas de Cabildo			
IX. b	Acuerdo de cabildo pendientes de cumplimentar.			
IX. c	Fianzas vigentes de cumplimiento, de anticipos, vicios ocultos y fidelidad.			
IX. d	Poderes otorgados vigentes.			
IX. e	Expedientes de asuntos jurídicos en trámite.			
IX. f	Multas municipales no fiscales en trámite de cobro.			
IX. g	Procedimientos administrativos de ejecución del impuesto predial.			
IX. h	Otros de carácter sustantivo.			

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



X. LOS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES ORGÁNICAS, DECRETOS, REGLAMENTO O ACUERDOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LE APLIQUE.

CLAVE	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
X. a	Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes.			

CUADRO RESUMEN	
Total, de Anexos	
Total, de Hojas	





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Por su parte el C. 12, recibe salvo 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 elaborar la (s) y supervisar la(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 notificaran 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.

De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos, en su artículo 81 fracciones I y II, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. De igual forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la fracción II del mencionado artículo de la misma Ley de presentar su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión.

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





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 32 horas del día 33, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.

ENTREGA

RECIBE

Servidor saliente

Servidor entrante

Nombre, cargo y firma

nombre, cargo y firma

CONTRALOR MUNICIPAL

SÍNDICO DE HACIENDA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, 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 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
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 eximio 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, numero 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

ESTADO DE ACTIVIDADES

DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE ____

HUI-II. a1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal	Área Administrativa:	Contabilidad		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN CONTABLE CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Estado de Actividades (debe ir validado por el presidente, Sindico de Egresos y el Director de Finanzas Municipal) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL ____ DE _____ DE _____

HUI-II. a2

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal	Área Administrativa:	Contabilidad		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN CONTABLE CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Estado de Situación Financiera (debe ir validado por el presidente, Sindico de Egresos y el Director de Finanzas Municipal) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA DEL _DE_ _AL_ _DE_ _DE_ ____

«logo»

HUI-II. a3

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal	Área Administrativa:	Contabilidad		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN CONTABLE CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Estado de Variación de la Hacienda Pública (debe ir validado por el presidente, Síndico de Egresos y el Director de Finanzas Municipal) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADO DE CAMBIO EN LA SITUACION FINANCIERA
DE ____ AL ____ DE ____ DE ____**

«logo»

HUI-II. a4

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal	Área Administrativa:	Contabilidad		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN CONTABLE CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Estado de Cambio en la Situación Financiera (debe ir validado por el presidente, Sindico de Egresos y el Director de Finanzas Municipal) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Títular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

«logo»

HUI-II. a5

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal	Área Administrativa:	Contabilidad		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN CONTABLE CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Notas a los Estados Financieros (debe ir validado por el Director de Finanzas Municipal) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. Ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
AL _____ DE _____ DE _____**

«logo»

HUI-II. a6

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal	Área Administrativa:	Contabilidad y Finanzas		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN CONTABLE CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Estado Analítico del Activo (debe ir validado por el presidente, Síndico de Egresos y el Director de Finanzas Municipal) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CONCILIACIONES BANCARIAS**

«logo»

HUI-II. a7

Municipio de Huimanguillo		Información al:	Día	Mes	Año	
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal		Área Administrativa: Contabilidad y Finanzas				
CUENTA No. _____		TIPO: _____		BANCO: _____		
SALDO SEGÚN BANCO AL _____					\$0.00	
MAS:						
DEPOSITOS DE LA OFICINA NO CONSIDERADOS POR EL BANCO *					\$0.00	
MAS:						
DEPOSITOS REGISTRADOS POR EL BANCO NO CONSIDERADOS POR LA OFICINA					\$0.00	\$0.00
MENOS:						
CARGOS REGISTRADOS POR EL BANCO NO CONSIDERADOS POR LA OFICINA					\$0.00	
MENOS:						
CARGOS DE LA OFICINA NO CONSIDERADO POR EL BANCO					\$0.00	\$0.00
Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma		Folio consecutivo: Hoja : 1 de 2		

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CONCILIACIONES BANCARIAS**

«logo»

HUI-II. a7

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal	Área Administrativa:	Contabilidad y Finanzas		
SALDOS SEGÚN REGISTROS AL _____				

NOTA: ANEXAR ESTADO DE CUENTAS
NOTA: VERIFICAR QUE LA SUMA DEL SALDO REPORTADO POR BANCO MAS EL IMPORTE REFLEJADO EL 2o CUADRO MENOS LA SUMA DEL 3er CUADRO SEA IGUAL AL IMPORTE REGISTRADO SEGÚN AUXILIARES CONTABLES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 2 de 2
--	--	---	-------------------------------------





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS**

«logo»

HUI-II. b1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Programación	Área Administrativa:	Programación y Presupuesto		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Estado de Origen y Aplicación de los Recursos (debe ir validado por el presidente, Sindico de Egresos y el Director de Programación) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 1 de 1
--	--	---	--

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ARQUEO DE CAJA / FONDO REVOLVENTE**

«logo»

HUI-II. c1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal	Área Administrativa:	Auditoría		
ARQUEO PRACTICADO EL DÍA ____ DE ____ DE ____ DE ____. INICIADO A LAS ____ HORAS Y CONCLUIDO A LAS ____ HORAS.				
IMPORTE CONTADO				
EXISTENCIA EN EFECTIVO				
BILLETES		MONEDA FRACCIONARIA		
CANTIDAD	VALOR NOMINAL	CANTIDAD	VALOR NOMINAL	
_____	\$1,000.00	_____	\$10.00	
_____	\$500.00	_____	\$5.00	
_____	\$200.00	_____	\$2.00	
_____	\$100.00	_____	\$1.00	
_____	\$50.00	_____	\$0.50	
_____	\$20.00	_____	\$0.20	
_____		_____	\$0.10	
IMPORTE	\$0.00	IMPORTE	\$0.00	TOTAL EFECTIVO \$0.00

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 2

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ARQUEO DE CAJA / FONDO REVOLVENTE**

«logo»

HUI-II. c1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Contraloría Municipal	Área Administrativa:	Auditoría		
DOCUMENTOS				
CHEQUES (ANEXAR RELACION)				\$0.00
OTROS (ESPECIFICAR Y ANEXAR RELACION)				\$0.00
	TOTAL EN DOCUMENTOS			\$0.00
IMPORTE TOTAL ARQUEADO				\$0.00
DIFERENCIA A FAVOR				\$0.00
DIFERENCIA A CARGO				\$0.00
EL IMPORTE Y DOCUMENTOS SEGÚN DETALLE QUE ANTECEDE CON UN IMPORTE DE \$ _____ (_____), REPRESENTA TODOS LOS VALORES QUE CONSTITUYE LA TOTALIDAD DE FONDOS BAJO MI CUSTODIA CERTIFICANDO QUE LOS MISMOS FUERON CONTADOS Y VERIFICADOS EN MI PRESENCIA Y FUERON ENTREGADOS A MI ENTERA SATISFACCION.				

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. o Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 2 de 2

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL ____ DE ____ AL ____ DE ____ DE ____

HUI-II. d1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal

Área Administrativa: Contabilidad

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN CONTABLE CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Estado de Flujo de Efectivo (debe ir validado por el presidente y el Director de Finanzas Municipal) constante de xxx (equiv) hojas

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, o Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADO ANALITICO DE INGRESOS
AL _____ DE _____**

«logo»

HUI-II. e1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal

Área Administrativa: Contabilidad y Finanzas

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN CONTABLE CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Estado de Analítico de Ingresos (debe ir validado por el presidente y Síndico de Ingresos y el Director de Finanzas Municipal) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
(GASTOS POR CATEGORIA PROGRAMATICA)**

«logo»

HUI-II. e2

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Programación	Área Administrativa:	Programación y Presupuesto		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos "Gastos de Categoría Programática", (debe ir correctamente validado por los servidores públicos responsables) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
GASTOS POR PROGRAMAS Y PROYECTOS**

«logo»

HUI-II. e3

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Programación

Área Administrativa: Programación y Presupuesto

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Gastos por programas y proyectos, (debe ir correctamente validado por los servidores públicos responsables) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN ESTADO ANALITICO POR CLASIFICACION ADMINISTRATIVA

«logo»

HUI-II. e4

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad Administrativa: Dirección de Programación

Área Administrativa: Programación y Presupuesto

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Estado Analítico por Clasificación Administrativa (debe ir validado por el presidente, Síndico de Egresos y el director de Programación) constante de xxx (equiv) hojas

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADO ANALITICO POR CLASIFICACION ECONOMICA**

«logo»

HUI-II. e5

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Programación	Área Administrativa:	Programación y Presupuesto		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Estado Analítico por Clasificación Económica, (debe ir correctamente validado por los servidores públicos responsables) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADO ANALITICO CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO**

«logo»

HUI-II. e6

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Programación

Área Administrativa: Programación y Presupuesto

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Estado Analítico Clasificación por Objeto del Gasto, (debe ir correctamente validado por los servidores públicos responsables) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, o Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja: 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
ESTADO ANALITICO POR CLASIFICACION FUNCIONAL**

«logo»

HUI-II. e7

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Programación	Área Administrativa:	Programación y Presupuesto		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:
Estado Analítico por Clasificación Funcional, (debe ir correctamente validado por los servidores públicos responsables) constante de xxx (equis) hojas

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CATALOGO DE CUENTAS VIGENTES**

«logo»

HUI-II. f1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal	Área Administrativa:	Contabilidad y Finanzas		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN CONTABLE CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Catalogo de Cuentas Vigentes (debe ir correctamente validado por los servidores públicos responsables) constante de xxx (equiv) hojas

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CATALOGO DE CUENTAS CONTABLE VIGENTES**

«logo»

HUI-II. g1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal

Área Administrativa: Contabilidad y Finanzas

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN CONTABLE CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Catálogo de Cuentas Contable Vigentes (debe ir correctamente validado por los servidores públicos responsables) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CATALOGO DE CUENTAS PRESUPUESTALES VIGENTES**

«logo»

HUI-II. h1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Programación	Área Administrativa:	Programación y Presupuesto		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:
 Catálogo de Cuentas Presupuestales Vigentes (debe ir correctamente validado por los servidores públicos responsables) constante de xxx (equiv) hojas

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 1 de 1
--	--	---	------------------------------------

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
SITUACION DE LA DEUDA PUBLICA**

«logo»

HUI-II. i1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Programación	Área Administrativa:	Programación y Presupuesto		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Situación de la Deuda Publica (debe ir correctamente validado por los servidores públicos responsables) constante de xxx (equiv) hojas

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
GASTOS COMPROMETIDOS**

«logo»

HUI-II. j1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Programación	Área Administrativa:	Programación y Presupuesto		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Gastos Comprometidos (debe ir correctamente validado por los servidores públicos responsables) constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 1 de 1
--	--	---	--

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR,
CREDITOS FISCALES (Y NO FISCALES) FEDERALES Y ESTATALES**

«logo»

HUI-II. k1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal	Área Administrativa:	Contabilidad y Finanzas		

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

ANEXAR

INFORMACIÓN CONTABLE CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:

Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar, Créditos Fiscales y no Fiscales Federales y Estatales (debe ir correctamente validado por los servidores públicos responsables constante de xxx (equiz) hojas

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION DE EXPEDIENTES VIGENTES FISICOS Y ELECTRONICOS

HUI - II.11 FIN

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad administrativa: Área Administrativa:

No.	Cantidad de Carpetas	Concepto	Ubicación física	Observaciones

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION DE EXPEDIENTES HISTORICOS FISICOS Y ELECTRONICOS

HUI - II.m1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
«Fecha_día»	«Fecha_mes»	«Fecha_año»

Unidad administrativa: Área Administrativa:

No.	Cantidad de Carpetas	Concepto	Ubicación Física y Electrónica	Observaciones

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018 - 2021

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS VIGENTES

HUI - II.n1

Municipio de Huimanguillo		Información al:	Día	Mes	Año
Unidad administrativa:	A la que le aplique y tenga esos servicios contratados	Área Administrativa:	A la que aplique		
		Cargo que se entrega:	Nombre del cargo		

Proveedor	R.F.C	Descripción del Servicio	Contrato					Ejercido
			No.	Fecha	Inicio	Termino	Importe	

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INFORME DETALLADO DE LOS SOTWARE QUE REGISTRAN CONTROLAN Y EMITEN LOS INFORMES PRESUPUESTALES Y CONTABLES QUE REALIZA EL MUNICIPIO

HUI - II.ñ1

Municipio de Huimanguillo

Información al: Día Mes Año

Unidad administrativa: Aplica a Programación y Finanzas

Área Administrativa: Que aplique

No. PROG.	INSTITUCION BANCARIA	CLAVE SUC.	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDOS		FIRMAS REGISTRADAS MANCOMUNADAS	No. ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO
						SEGUN BANCOS	SEGUN LIBROS		

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION DE CHEQUERAS EN USO Y/O CANCELADAS

HUI - II.ñ2

Municipio de Huimanguillo		Información al:		Día	Mes	Año
Unidad administrativa:		Dirección de Finanzas Municipal	Área Administrativa:		Contabilidad y Finanzas	

No. PROG.	INSTITUCION BANCARIA	CLAVE SUC.	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	NUMERO CHEQUERA	FORMA CONTINUA	FOLIOS		SITUACION ACTUAL
							Del	Al	

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACIÓN DE OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, ACTAS GENERADAS DE INICIO Y TERMINACIÓN DE LAS AUDITORÍAS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y LA DOCUMENTACIÓN SOLVENTATORIA DE LAS OBSERVACIONES.

HUI - II.o1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad Administrativa:

Dirección de Finanzas Municipal

Área Administrativa:

Contabilidad

No.	OFICIOS DE NOTIFICACION No.	ACTAS GENERADAS	DESCRIPCION DEL MOTIVO	ENTE FISCALIZADOR	DOCUMENTACION SOLVENTATORIA	OBSERVACIONES

<p>Servidor Público que Elabora</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Titular de la Unidad Administrativa</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Folio consecutivo:</p> <p>Hoja : 1 de 1</p>
---	---	--	--





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

PROGRAMA DE INVERSIÓN

HUI - II.p1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
----------------------------------	-----------------	-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Programación	Área Administrativa: Programación y Presupuesto
---	--

PROY/ PART.	CONCEPTO	AUTORIZADO INICIAL	MODIFICADO	AUTORIZADO REAL	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	DISPONIBLE

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

CALENDARIZACION Y METAS

HUI - II.q1

Municipio de Huimanguillo

Información al: Día Mes Año

Unidad Administrativa: Dirección de Programación

Área Administrativa: Programación y Presupuesto

Table with columns: PROY., METAS, PROCEDENCIA, AUTORIZADO, ENE, FEB, MAR, ABR, MAY, JUN, JUL, AGO, SEPT, OCT, NOV, DIC

Servidor Público que Elabora, Jefe de la Unidad Administrativa, Titular de la Unidad Administrativa, Folio consecutivo: Hoja: 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INFORME DETALLADO DE LOS SOFTWARE QUE REGISTRAN, CONTROLAN LAS OPERACIONES DEL ENTE MUNICIPAL

HUI - II.r1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad administrativa:

Dirección de Administración	Área Administrativa: TIC'S
-----------------------------	----------------------------

NOMBRE DE PROVEEDOR	R.F.C.	NOMBRE DEL SISTEMA	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA	UBICACIÓN DONDE SE ENCUENTRA INSTALADO	RENTADA Y/O ADQUIRIDA	IMPORTE DE LA ADQUISICIÓN

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE OBRAS PUBLICAS.

HUI - III.a1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad administrativa: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Área Administrativa: Archivo y Solventación

No.	RELACION DE ARCHIVOS (EXPEDIENTE TECNICO DE OBRAS PUBLICAS)	No. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	AREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION DE EXPEDIENTES FINANCIERO DE OBRAS

HUI - III.b1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad administrativa:

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial
y Servicios Municipales

Área Administrativa:

Archivo y Solventación

No.	RELACION DE ARCHIVOS (EXPEDIENTE FINANCIERO DE OBRAS PUBLICAS)	No. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	AREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACIÓN DE APORTACIONES DE BENEFICIARIOS PARA OBRAS SOCIALES

HUI - III.c1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad administrativa: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Área Administrativa: Supervisión

No.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	R.F.C.	DESCRIPCIÓN DE LA APORTACIÓN	NUMERO PROYECTO	UBICACIÓN	FECHA		APORTACION \$
						INICIO	TERMINO	

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
PERMISO PARA USO DE EXPLOSIVOS

«logo»

HUI - III.d1

Municipio de Huimanguillo		Información al:		Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
Unidad Administrativa: Coordinación de Protección Civil		Área Administrativa:		Que aplique		
No.	FECHA DE SOLICITUD	BENEFICIARIO	FECHA DE AUTORIZACION	VIGENCIA	OBSERVACIONES	

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN PERMISO PARA USO DE TALA DE ARBOLES

«logo»

HUI - III.d2

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad Administrativa:

Aplica a: Coordinación de Protección Civil y Protección Ambiental

Área Administrativa:

Que aplique

Table with 6 columns: No., FECHA DE SOLICITUD, NOMBRE DEL SOLICITANTE, FECHA DE AUTORIZACION, VIGENCIA, OBSERVACIONES. The table contains 15 empty rows.

Signature table with 4 columns: Servidor Público que Elabora, Jefe de la Unidad Administrativa, Titular de la Unidad Administrativa, Folio consecutivo. Includes fields for Name and Signature, and page number 'Hoja: 1 de 1'.

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

PERMISO PARA USO DE CONSTRUCCION DE CAMINO Y DEMAS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE

HUI - III.d3

Municipio de Huimanguillo

Información al: Día Mes Año

Unidad Administrativa: Dirección de obras públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Área Administrativa: Que aplique

FECHA DE SOLICITUD	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE	FECHA DE AUTORIZACION	NOMBRE DE LA CONSTRUCCION (OBRA PUBLICA O PRIVADA)	VIGENCIA	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja: 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES**

«logo»

HUI - III.e1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de obras públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Área Administrativa: Servicios Municipales

No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. DE ANAQUEL, CAJA, ETC.	AREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	TIPO DE SERVICIOS	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

HUI - III.f1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de obras públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Área Administrativa: Servicios Municipales

No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. DE ANAQUEL, CAJA, ETC.	AREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	TIPO DE SERVICIOS	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACIÓN DE CONVENIOS CON EL ESTADO, LA FEDERACIÓN Y PARTICULARES

HUI - III.f1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de obras públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Área Administrativa:	Licitaciones		

Relación de Contratos y convenios de Obra Publica										
No.	Núm. de obra o acción	Denominación de la obra o acción	Modalidad de ejecución	Obra Pública			Monto aprobado (presupuesto)	Monto comprometido al ____	Monto pagado al último corte (especificar fecha de corte aquí)	Observaciones
				Obra Pública por Contrato	Obra Pública por Administración Directa	Obra Pública por Convenio				

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE EXISTENCIA EN ALMACÉN, INCLUYEN BIENES DE CONSUMO INVENTARIO

HUI – IV.a1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad administrativa:

Dirección de Administración

Área Administrativa:

Almacén General

Cargo que se entrega:

Jefe del Departamento de Almacén

No.	CLAVE DE CONTROL	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	LOCALIZACION	OBSERVACIONES

<p>Servidor Público que Elabora</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Titular de la Unidad Administrativa</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Folio consecutivo:</p> <p>Hoja : 1 de 1</p>
---	---	--	--

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

EXPEDIENTE EN ARCHIVO

HUI – IV.b1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad administrativa:

Aplica a todos

Área Administrativa:

Que aplique

No.	NOMBRE DE ARCHIVO	No. DE ANAQUEL, CAJA, ETC.	AREA DE UBICACION	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACIÓN DE LIBROS, BOLETINES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CONSULTA BÁSICA

HUI – IV.c1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad administrativa:

Aplica a todos

Área Administrativa:

Para todos

No.	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	AREA DE UBICACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

HUI - IV.d1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad administrativa: Dirección de Administración	Área Administrativa: Patrimonio			

No.	INSTITUCION	CONCEPTO	DURACION	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE PAQUETES COMPUTACIONALES DESARROLLADOS Y EN DESARROLLO

HUI – IV.e2

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
----------------------------------	-----------------	-----	-----	-----

Unidad administrativa: Dirección de Administración	Área Administrativa: Patrimonio
---	--

No.	NOMBRE DEL SISTEMA	OBJETIVO DEL SISTEMA	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DESARROLLADO O EN VIAS DE DESARROLLO	CLAVE DE INVENTARIO	PLATAFORMA (DOS, WINDOWS, UNIX, ETC)	CUENTA CON			RESPONSABLE DEL DESARROLLO	
						CODIGO FUENTE	MANUAL DEL USUARIO	MANUAL TECNICO	SERVIDOR PUBLICO, PERSONA FISICA O MORAL	PUESTO

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES (EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS)

HUI - IV.f1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad administrativa:

Dirección de Administración

Área Administrativa:

Patrimonio

Cargo que se entrega:

Jefe del Departamento de Patrimonio

No.	DESCRIPCION	UBICACION	SUPERFICIE	No. DE ESCRITURA	COLINDANCIA	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE COMPRO EL BIEN	CONDICIONES	IMPORTE SEGÚN ESCRITURA PUBLICA	IMPORTE REVALUADO

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (TERRESTRE Y FLUVIAL)

HUI – IV.f4

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad administrativa: A todas a las que le aplique en su momento

Área Administrativa: A todas

Table with 11 columns: No., DESCRIPCION, AREA DE ADSCRIPCION, CLAVE DE INVENTARIO, TIPO, MARCA, MODELO, No. DE SERIE, PLACA O MATRICULA, No. POLIZA SEGURO, RESGUARDADO (NOMBRE Y PUESTO)

Signature lines for: Servidor Público que Elabora, Jefe de la Unidad Administrativa, Titular de la Unidad Administrativa, and Folio consecutivo: Hoja: 1 de 1





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

HUI – IV.f5

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad administrativa:

Aplica para (Administración, Obras pub, y desarrollo)

Área Administrativa:

A las que aplique

No.	NOMBRE DEL BIEN	CLAVE DE INVENTARIO	MARCA	TIPO	SERIE	ESTADO DEL BIEN	AREA DE ADSCRIPCION	UBICACION	REGUARDO A CARGO (NOMBRE Y PUESTO)

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE EQUIPO COMUNICACIÓN Y Teleradiodifusion

HUI – IV.f6

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año					
Unidad administrativa: Aplica para (Administración y Seguridad Pública)	Área Administrativa: A la que aplique								
No.	DESCRIPCION	AREA DE ADSCRIPCION	CLAVE DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	COLOR	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES
Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento		Titular de la Unidad Administrativa		Folio consecutivo:				
Nombre y Firma	Nombre y Firma		Nombre y Firma		Hoja : 1 de 1				





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE EQUIPO DE SEÑALIZACION

HUI - IV.f8

Municipio de Huimanguillo

Información al:	Día	Mes	Año
-----------------	-----	-----	-----

Unidad administrativa:	Dirección de Tránsito Municipal	Área Administrativa:	A la que aplique
------------------------	---------------------------------	----------------------	------------------

No.	DESCRIPCION	AREA DE RESGUARDO	CLAVE DE INVENTARIO	MARCA	COLOR	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE INSTRUMENTAL Y DE MUSICA

HUI – IV.f10

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad administrativa: Dirección de Cultura y Recreación (DECUR)

Area Administrativa:

Que aplique

No.	DESCRIPCION	AREA DE RESGUARDO	No. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE C/IVA

<p>Servidor Público que Elabora</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Titular de la Unidad Administrativa</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Folio consecutivo:</p> <p>Hoja : 1 de 1</p>
---	---	--	--

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE EQUIPO DE INGENIERÍA Y DIBUJO

HUI – IV.f11

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad administrativa: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Área Administrativa: Proyectos

No.	DESCRIPCIÓN	AREA DE RESGUARDO	No. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE CIVA

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE HERRAMIENTAS

HUI - IV.F12

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad administrativa: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Área Administrativa:	A la que aplique en su momento		

No.	DESCRIPCION	AREA DE RESGUARDO	No. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE C/IVA

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE PARA MUSEOS

HUI – IV.f13

Municipio de Huimanguillo Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad administrativa: **Dirección de Cultura y Recreación (DECUR)** Área Administrativa: **A la que aplique en su momento**

No.	NOMBRE DE LA OBRA	AREA DE RESGUARDO	No. DE INVENTARIO	CARACTERISTICAS	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTE C.I.V.A.

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE EQUIPOS MEDICOS

HUI – IV.f14

Municipio de Huimanguillo Información al: Día Mes Año

Unidad administrativa: A los que aplique Área Administrativa: Que aplique

No.	NOMBRE DEL BIEN	CLAVE DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	AREA DE ADSCRIPCION	UBICACION	RESGUARDADO (NOMBRE Y CARGO)

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES

HUI - IV.g2

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Administrativa:	Patrimonio		

No.	RELACION DE ARCHIVOS (de gestión, trámite, transferencia o concentración)	No. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	AREA DE UBICACION	No. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACION**

«logo»

HUI - IV.h1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Administrativa:	Patrimonio		

No.	NOMBRE	UBICACION	No. DE INVENTARIO	CARACTERISTICAS	FECHA	DONATARIA	DOCUMENTOS

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

DONACION DE INMUEBLE

HUI - IV.i1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad Administrativa:

Dirección de Administración

Área Administrativa:

Patrimonio

No.	NOMBRE DEL BIEN	UBICACION	No. DE INVENTARIO	CARACTERISTICAS	FECHA	BENEFICIARIO QUE RECIBE	DOCUMENTOS

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

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

HUI - V.i1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal

Área Administrativa: Financiera

No.	OFICIO	FECHA	BANCO	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE (S)	FIRMA (S)

Servidor Público que Elabora <small style="text-align: center;">Nombre y Firma</small>	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento <small style="text-align: center;">Nombre y Firma</small>	Titular de la Unidad Administrativa <small style="text-align: center;">Nombre y Firma</small>	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
---	---	--	---

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

CONFIRMACION DE SALDOS

HUI - V.c1

Municipio de Huimanguillo

Información al: Día Mes Año

Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal

Área Administrativa: Financiera

Table with 7 columns: No., OFICIO, FECHA, BANCO, NUMERO DE CUENTA, NOMBRE (S), FIRMA (S). The table is currently empty.

Table with 4 columns for signatures: Servidor Público que Elabora, Jefe de la Unidad Administrativa, Titular de la Unidad Administrativa, and Folio consecutivo. Includes 'Hoja: 1 de 1'.

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION DE ACUERDOS O CONVENIOS

HUI - V.d1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa:

A la que aplique

Área Administrativa:

A la que aplique

No.	INSTITUCION	CONCEPTO	DURACION	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

HUI - V.e1

Municipio de Huimanguillo

Información al: Día Mes Año

Unidad Administrativa: A las que aplique

Área Administrativa: A la que aplique

No.	DEPEDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONCEPTO	VIGENCIA	FOLIO	OBSERVACIONES

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INFORME DE LAS REVISIONES QUE LLEVAN A CABO LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS, INCLUYENDO EL DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS AUDITORIAS EXTERNAS

HUI - V.f1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa:

A las que aplique

Área Administrativa:

A la que aplique

No.	ORGANO FISCALIZADOR	IMPORTE OBSERVADO	SOLVENTADO	POR SOLVENTAR	EN ANÁLISIS DEL ORGANO FISCALIZADOR				
					IMPORTE EN ANALISIS	IMPORTE POR ATENDER	No. DE OFICIO	FECHA	DIRIGIDO A:

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Títular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

LA RELACION DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACION SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORIAS EXTERNAS EN PROCESOS

HUI - V.g1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa:

Área Administrativa:

No.	ORGANO FISCALIZADOR	AUDITORIA	PERIODO DE REVISION	OFICIO DE NOTIFICACION DEL ENTE FISCALIZADOR	OFICIO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACION DEL REQUERIMIENTO	ACTA DE AUDITORIAS (INICIO Y TERMINACION)	EN ANALISIS DEL ORGANO FISCALIZADOR		
							OFICIO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACION COMO SOLVENTACION	TOTAL DE INFORMACION ENTREGADA FISICA Y ELECTRONICA	FECHA DE RECEPCION POR EL ENTE FISCALIZADOR

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN PLANTILLA DE PERSONAL BASE Y CONFIANZA

«logo»

HUI - VI.a1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad Administrativa:

A las que aplique

Área Administrativa:

A la que aplique

No.	NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCION	CLAVE PRESUPUESTAL	R.F.C.	CATEGORIA

<p>Servidor Público que Elabora</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Titular de la Unidad Administrativa</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Folio consecutivo:</p> <p>Hoja : 1 de 1</p>
---	---	--	--

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL

HUI - VI.a2

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
---------------------------	-----------------	-----	-----	-----

Unidad Administrativa:	A todas les aplica	Área Administrativa:	A la que aplique
------------------------	--------------------	----------------------	------------------

No.	NOMBRE	CATEGORIA	CLAVE PRESUPUESTAL	No. DE CONTRATO	AREA DE ADSCRIPCION	VIGENCIA DEL CONTRATO	
						DEL	AL

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS

HUI - VI.a3

Municipio de Huimanguillo	Información al:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Día</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mes</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Año</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	
Día	Mes	Año				

Unidad Administrativa: <input style="width: 90%;" type="text" value="A todas les aplica"/>	Área Administrativa:	<input style="width: 90%;" type="text" value="A la que aplique"/>
--	----------------------	---

No.	NOMBRE	R.F.C.	AREA DE ADSCRIPCION	CLAVE PRESUPUESTAL	No. DE CONTRATO	VIGENCIA DEL CONTRATO		FUNCION (ES)
						DEL	AL	

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS (ALTAS)

HUI - VI.b1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Administración	Área Administrativa:	Recursos Humanos		

No.	NOMBRE	R.F.C.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DE EMPLEADO	TIPO DE NOMINA	FECHA DE ALTA	CATEGORIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS (BAJAS)

«logo»

HUI - VI.b2

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

Área Administrativa: Recursos Humanos

No.	NOMBRE	R.F.C.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DE EMPLEADO	TIPO DE NOMINA	FECHA DE BAJA	CATEGORIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS, INCLUYE COMPENSACIONES U TRO TIPO DE INGRESOS

HUI - VI.c1

Municipio de Huimanguillo		Información al:							
		Día	Mes	Año					
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración	Área Administrativa:							
		Recursos Humanos							
No.	PUESTO	DIETAS		PRESTACIONES FIJAS		PRESTACIONES VARIABLES		PERCEPCION ORDINARIA TOTAL	
		RANGO MINIMO	RANGO MAXIMO	RANGO MAXIMO	RANGO MINIMO	RANGO MINIMO	RANGO MAXIMO	RANGO MINIMO	RANGO MAXIMO

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

HUI - VI.d1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
«Fecha_día»	«Fecha_mes»	«Fecha_año»

Unidad Administrativa:

Área Administrativa:

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)

HUI - VI.e1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
Unidad Administrativa: <input style="width: 150px;" type="text" value="Dirección de Administración"/>	Área Administrativa:	<input style="width: 150px;" type="text" value="Recursos Humanos"/>		

No.	PUESTO Y/O PLAZAS	NUMERO DE PLAZAS POR CATEGORIAS (OCUPADAS Y VACANTES)		
		NUMERO DE PLAZAS	PLZAS OCUPADAS	PLAZAS VACANTES

Servidor Público que Elabora <small>Nombre y Firma</small>	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento <small>Nombre y Firma</small>	Titular de la Unidad Administrativa <small>Nombre y Firma</small>	Folio consecutivo: <small>Hoja : 1 de 1</small>
---	---	--	--

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

EXPEDIENTE DE PERSONAL

HUI - VI.f1

Municipio de Huimanguillo

Información al: Día «Fecha día» Mes «Fecha mes» Año «Fecha año»

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

Área Administrativa: Recursos Humanos

Table with 8 columns: No., NOMBRE, R.F.C., No. DE EMPLEADO, AREA DE UBICACION, No. DE INVENTARIO (ARCHIVO), No. DE ARCHIVERO, ANAQUEL CAJA, ETC., BASE, CONFIANZA, EVENTUAL.

Servidor Público que Elabora, Jefe de la Unidad Administrativa, Titular de la Unidad Administrativa, Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO, LICENCIA Y PERMISOS

HUI - VI.g1

Municipio de Huimanguillo

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

Información al: Día Mes Año

Área Administrativa: Recursos Humanos

No.	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	MOTIVO DE LA COMISION	COMISIONADO A:	COMISIONADO DE:	REFERENCIA DEL OFICIO DE COMISION

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

ASUNTOS EN TRÁMITE DE NATURALEZA JURIDICA

HUI - VII.g2

Municipio de Huimanguillo

Información al: Día Mes Año

Unidad Administrativa: A la unidad que aplique

Área Administrativa: A la que aplique

Table with 4 columns: No., No. DE EXPEDIENTE, ASUNTO, FECHA DE INICIO, SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE

Footer section with fields for Servidor Público que Elabora, Jefe de la Unidad Administrativa, Titular de la Unidad Administrativa, Folio consecutivo, and page number (Hoja: 1 de 1).





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

CONTRATOS DE ASESORIA Y CONSULTORIA, ASIMILABLES A SALARIO

HUI - VI.h1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

Área Administrativa: Recursos Humanos

No.	PROVEEDOR	R.F.C.	DESCRION DEL SERVICIO	NUMERO	VIGENCIA		\$ CONTRATADO	\$ EJERCIDO
					INICIO	TERMINO		

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACIÓN DE SUELDOS DE EMPLEADOS PENDIENTES DE PAGO

HUI - VI.11

Municipio de Huimanguillo

Información al:	Día	Mes	Año
-----------------	-----	-----	-----

Unidad Administrativa:	Dirección de Finanzas Municipal
------------------------	---------------------------------

Área Administrativa:	Financiera
----------------------	------------

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

Servidor Público que Elabora <small>Nombre y Firma</small>	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento <small>Nombre y Firma</small>	Titular de la Unidad Administrativa <small>Nombre y Firma</small>	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
---	---	--	-------------------------------------





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN
VALORES EN CUSTODIA (VALORES O BIENES)

«logo»

HUI - VI.11

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad Administrativa:

Área Administrativa:

No.	DESCRIPCION	REFERENCIA	VALOR	PROPIETARIO DEL VALOR O BIEN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA

Servidor Público que Elabora <small>Nombre y Firma</small>	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento <small>Nombre y Firma</small>	Titular de la Unidad Administrativa <small>Nombre y Firma</small>	Folio consecutivo: Hoja: 1 de 1
---	---	--	------------------------------------

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

ASUNTOS EN TRÁMITE DE NATURALEZA JURIDICA

HUI - VIIa1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	<input type="text" value="Día"/>	<input type="text" value="Mes"/>	<input type="text" value="Año"/>
Unidad Administrativa: <input type="text" value="A la unidad que aplique"/>	Área Administrativa:	<input type="text" value="A la que aplique"/>		

No.	No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
---	---	--	--





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE BIENES AJENOS O PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

HUI - VII.b1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: <input type="text" value="A la unidad que aplique"/>	Área Administrativa:	<input type="text" value="A la que aplique"/>		

No.	DESCRIPCION Y CUANTIFICACION DE BIENES	No. DE REFERENCIA	ORIGEN O PROPIETARIO DEL BIEN

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR

HUI - VII.b2

Municipio de Huimanguillo Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Administración Área Administrativa: Patrimonio

No.	DESCRIPCION	No. DE ACTA DE CABILDO	REFERENCIA SEGÚN ALBUM FOTOGRAFICO	No. DE INVENTARIO	No. OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	CONDICION ACTUAL DEL TRAMITE

Servidor Público que Elabora <small>Nombre y Firma</small>	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento <small>Nombre y Firma</small>	Titular de la Unidad Administrativa <small>Nombre y Firma</small>	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

REPORTE DE AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO

HUI – VII.c1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa:

A la unidad que aplique

Área Administrativa:

A la que aplique

No.	AREA RESPONSABLE	TITULO	AUTOR	EDITORIAL

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRAMITE

HUI - VII.d1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: A todas las unidades que les aplique

Área Administrativa: A la que aplique

No	Núm. de obra o acción	Denominación de la obra o acción	Modalidad de Ejecución	Contratos y convenios en Trámites				Monto aprobado (presupuesto)	Monto comprometido al ____	Monto pagado al último corte (especificar fecha de corte aquí)
				Obra Pública por Contrato	Obra Pública por Administración Directa	Obra Pública por Convenio	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE BIENES AJENOS o EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

HUI - VII.F1

Municipio de Huimanguillo		Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: <input type="text" value="A la unidad que aplique"/>		Área Administrativa:	<input type="text" value="A la que aplique"/>		
No.	DESCRIPCION Y CUANTIFICACION DE BIENES	No. DE REFERENCIA	ORIGEN O PROPIETARIO DEL BIEN		
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE OBRAS PUBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO

HUI – VII.h1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad administrativa: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Área Administrativa:	Supervisión		

No.	DESCRIPCION	No. DE PROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	LOCALIDAD	\$ APROBADO	\$ EJERCIDO	AVANCES		FECHA DE TERMINO	FECHA ACTA DE ENT-RECEP
							% FISICO	% FINANC.		

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Servidor Público Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	---

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS APLICADOS EN LOS EJERCICIOS 2019 AL 2021 (TERMINADOS Y EN PROCESO)

HUI - VII.i1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad administrativa: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Área Administrativa: Supervisión

No.	OBRAS, ACCIONES, ESTUDIOS Y PROYECTOS	No. DE PROYECTO	PROYECTO DE INVERSION	JUSTIFICACION	LOCALIDAD	\$ AUTORIZADO	\$ EJERCIDO	AVANCES % FISICO	SITUACION OPERATIVA

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR

HUI – VII.j1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos	Área Administrativa: Jurídica			

No.	No. DE EXPEDIENTE	BENEFICIARIO	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACION ACTUAL DEL TRAMITE

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION DE PROCESO DE ADQUISICIONES EN TRAMITES

HUI - VII.k1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

Área Administrativa: Adquisiciones y Concursos

Adquisiciones en Tramites													
No.	Núm. de contrato	Cantidad y/o descripción de los bienes, arrendamientos o servicios	Tipo de Adjudicación	Fecha de fallo de la adjudicación	Proveedor adjudicado	Importe contratado Con IVA	Anticipo Otorgado	Fecha de firma del contrato	Fecha de entrega establecida en el contrato	Fianza de anticipo	Fianza de cumplimiento	Fianza de vicios ocultos	Fecha de entrega de los bienes o prestación de los servicios

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION DE PADRON DE CONTRIBUYENTES POR TIPO DE IMPUESTO

HUI - VIII.a1

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal	Área Administrativa:	Finanzas		

No.	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	R.F.C. DEL CONTRIBUYENTE	GIRO O ACTIVIDAD	TIPO DE IMPUESTO

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES QUE TIENEN CREDITOS VENCIDOS

HUI - VIII.a2

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal

Área Administrativa: Finanzas

No.	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	R.F.C. DEL CONTRIBUYENTE	PERIODO DEL ADEUDO	FECHA DE EXIGIBILIDAD	IMPORTE	DOMICILIO	ACCIONES EMPRENDIDAS

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

**RELACIÓN DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES
QUE SE LE SIGUE EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN**

HUI - VIII.a3

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa:

Área Administrativa:

No.	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	R.F.C. DEL CONTRIBUYENTE	PERIODO DEL ADEUDO	No. DE CREDITO	IMPORTE	DOMICILIO

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja: 1 de 1
--	--	---	------------------------------------

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN PADRÓN DE PROVEEDORES MUNICIPAL

«logo»

HUI - VIII.b1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

Área Administrativa: Adquisiciones y Concursos

No.	NOMBRE	CLAVE DE INSCRIPCIÓN	REPRESENTANTE LEGAL	R.F.C.	ESPECIALIDAD	DOMICILIO FISCAL	TELÉFONO (S)	VIGENCIA

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

PADRÓN DE CONTRATISTAS MUNICIPAL

HUI - VIII.b2

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Área Administrativa: Adquisiciones y Concursos

No.	CLAVE DE INSCRIPCIÓN	NOMBRE	REPRESENTANTE LEGAL	R.F.C.	ESPECIALIDAD	DOMICILIO FISCAL	TELÉFONO (S)	VIGENCIA

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS

HUI - VIII.d1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal

Área Administrativa: Finanzas

No.	DESCRIPCION	AREA QUE LA TIENE EN RESGUARDO	FOLIOS		TOTAL DE DOCUMENTOS
			DEL	AL	

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS

HUI - VIII.e2

Municipio de Huimanguillo		Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal		Área Administrativa:	Finanzas		

No.	FECHA DE EXPEDICION	BANCO	No. DE CUENTA	No. DE CHEQUE	MONTO (PESOS)	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DETALLAR DOCUMENTO SOPORTE	MODALIDAD O TIPO DE RECURSO

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION ANALITICA DE POLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS

HUI - VIII.F1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día

Mes

Año

Unidad Administrativa:

Área Administrativa:

No.	NUMERO DE POLIZA	ASEGURADORA	CONCEPTO	IMPORTE

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES,
ESTATALES O MUNICIPALES, SEGÚN SU CASO

HUI - VIII.11

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Programación

Área Administrativa: A la que aplica

PROY/P ART.	CONCEPTO	AUTORIZADO INICIAL	MODIFICADO	AUTORIZADO REAL	PROGRAMADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	DISPONIBLE

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION DE CONTRIBUYENTES QUE HAN PAGADO Y LO QUE ADEUDAN

HUI - VIII.j8

Municipio de Huimanguillo	Información al:	Día	Mes	Año
Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal	Área Administrativa:	A la que aplica		

No.	CONTRIBUYENTES	PERIODOS		IMPORTE		FECHA OPORTUNA DE PAGO	CONCEPTOS DE IMPUESTOS QUE ADEUDAN
		PAGADOS	QUE ADEUDAN	PAGADOS	QUE ADEUDAN		

Servidor Público que Elabora	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento	Titular de la Unidad Administrativa	Folio consecutivo:
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Hoja : 1 de 1

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION DE FIANZAS VIGENTES POR OBRAS, ADQUISICIONES E INTEGRIDAD

HUI-IX.c1

Municipio de Huimanguillo

Información al:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Unidad Administrativa: Dirección de Finanzas Municipal

Área Administrativa: A la que aplica

No.	AFIANZADORA	NUM. DE FIANZA	VIGENCIA	TIPO DE FIANZA (CUMPLIMIENTO, VICIOS, INTEGRIDAD, ETC.)	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE APLICA (OBRAS, ADMON., FIANZAS)

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa. ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------

Entrega y Recepción



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACIÓN DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRAMITE DE COBRO

HUI-IX.f1

Municipio de Huimanguillo		Información al:	Día	Mes	Año	
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos		Área Administrativa:	A la que aplica			

No.	NOMBRE DEL INFRACTOR	DOMICLIO	AUTORIDAD EMISORA	IMPORTE	NOTIFICA		No. REQUERIMIENTO
					SI	NO	

Servidor Público que Elabora Nombre y Firma	Jefe de la Unidad Administrativa, ó Departamento Nombre y Firma	Titular de la Unidad Administrativa Nombre y Firma	Folio consecutivo: Hoja : 1 de 1
--	--	---	-------------------------------------





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



«logo»

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

«logo»

RELACION DE ASUNTOS PENDIENTES DE CARÁCTER SUSTANTIVO

HUI-IX.h1

Municipio de Huimanguillo

Información al: Día Mes Año

Unidad Administrativa: A la que aplique

Área Administrativa: La que aplique

Table with 7 columns: No., NOMBRE DEL ASUNTO, EXPEDIENTE QUE LO AMPARA, SITUACION ACTUAL, INSTANCIA U OFICINA DE SEGUIMIENTO, PERSONAL DE LA INSTANCIA U OFICINA DE SEGUIMIENTO, CONSECUENCIAS LEGALES POR SU INCUMPLIMIENTO

Servidor Público que Elabora, Jefe de la Unidad Administrativa, Titular de la Unidad Administrativa, Folio consecutivo: Hoja: 1 de 1

Entrega y Recepción



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
PERIODO 2018-2021

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



[Signature]
C. JUAN FERNANDO ROMERO OLÁN.
SINDICO DE HACIENDA

C. JOVITA GÓMEZ VALENCIA.
REGIDOR

[Signature]
C. MANUEL ANTONIO HERRERA HERRERA.
REGIDOR

[Signature]
C. NURY GARBUZA DE LA CRUZ.
REGIDOR

[Signature]
C. RAFAEL DEL CARMEN CUNDAFE
CONCEPCIÓN.
REGIDOR

[Signature]
C. MARIBEL MORALES CRUZ.
REGIDOR

[Signature]
C. JUAN CARLOS PALMA JIMÉNEZ.
REGIDOR

[Signature]
C. SILVIA SALINAS PALACIOS.
REGIDOR

[Signature]
C. RUTH PALMA HERNÁNDEZ.
REGIDOR

C. KARLA CHABLE HERRERA.
REGIDOR

[Signature]
C. NELSON VALENCIA CANO.
REGIDOR

C. SERGIO SÁNCHEZ GUZMÁN.
REGIDOR

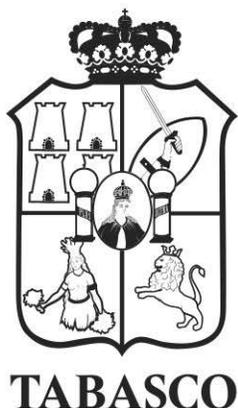
Entrega y Recepción

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 47 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE ENTREGA Y RECEPCION PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO RESIDENCIA OFICIAL DEL H AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO EL DIA 19 DE MARZO DEL AÑO 2021.

[Signature]
C. JOSÉ DEL CARMEN TORRUCO JIMÉNEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

[Signature]
ING. URIEL GONZALEZ GOMEZ.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO





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

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: WQqbBwt+5a1RyAMXD5MA4I5AVxQLRncSoZIYoFHgzyj7chAQLcoNIC/Tgtll8N82HhS8Kin68H aU/uQ52yZqN77rRLqBg8EP5ahmlNf3P7EGn1LN3TX3Jbs1bjUGnRO1uf5TaVJvnS29lvxTSqzQVtcSG6lj9hlgioF9R raRBryp2WW9dGv0ovUBHiZk3Zx7liEtN+EpFAuYng39alfiJkgF1FvDrGubHthS5CJndW3rllutauLdq8ZnTbCgjp6k5o otlim2D3fqXOfMkOt+jTYQSn4iDJM+O0Lq/Gdex+xVUmZNRl5yq/IEPO5uUxqckcmwrvt1+5bWn3MocC49TA==