



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. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

5 DE ENERO DE 2019



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.- 325



MANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO 2018

PROFESORA MANUELA DEL PILAR RÍOS LÓPEZ, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO; A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento se ha servido dirigirme lo siguiente:

EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIONES I Y II, 65 FRACCIONES I Y II SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 1, 2, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 29 FRACCIÓN III, 65 FRACCIONES I Y II, 69 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y 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; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco tiene facultad para aprobar disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.

SEGUNDO.- La Constitución. Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco refrenda la personalidad jurídica del Municipio y respeta la facultad reglamentaria del mismo.

TERCERO.- Que el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco, cuenta con un instrumento administrativo que permita llevar acabo de manera ágil y transparente el proceso de entrega-recepción, sin embargo se requiere su actualización y adaptación a la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento "C" al Periódico Oficial 7534 de fecha 19 de noviembre de 2014, 27 y 81 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CUARTO.- Que la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, publicada en el suplemento "C" al periódico oficial 7534 del 19 de noviembre 'de 2014, establece que la Contraloría Municipal tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige

el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir, por lo que para tales efectos se actualiza el Manual de Procedimientos para el proceso de Entrega-Recepción, mediante el cual se permita efectuar la Entrega y Recepción del Ayuntamiento de una manera ágil y transparente, 27 y 81 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco..

QUINTO.- Que en el marco de los procesos de Entrega y Recepción se observarán las disposiciones aplicables señaladas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; y la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

SEXTO.- Que la Contraloría Municipal de Emiliano Zapata, Tabasco y demás Dependencias del Ayuntamiento, llevaron a cabo reuniones de trabajos y unificaron criterios y como resultado surge el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL H.
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO**

	CONTENIDO	PÁGINA
1.	GLOSARIO	4
2.	PRESENTACIÓN	5
3.	OBJETIVO GENERAL	6
4.	MARCO LEGAL	6
5.	PROCEDIMIENTOS	6
	5.1. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL	6
	• Propósito	6
	• Alcance	6
	• Responsabilidades	7
	• Insumos	11
	• Lineamientos	11
	• Desarrollo	13
	• Diagramación	13
	• Programa de trabajo	14

5.2 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA	15
• Propósito	15
• Alcance	15
• Responsabilidades	16
• Quienes intervienen	17
• Insumos	17
• Lineamientos	17
• Desarrollo	19
• Diagramación	21
• Programa de trabajo	21

6. FORMATOS

1. GLOSARIO

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

Comisión de Enlace: Grupos de trabajo formado por los servidores públicos designados por el Presidente Municipal Saliente y por el Presidente Municipal electo y las personas que designen ellos.

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

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

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

Recursos Humanos: Se refiere a la plantilla de personal que ejecuta las acciones programadas en un periodo de tiempo, que van en función de las responsabilidades encomendadas.

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

Entrega y recepción: Proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega, y el servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, una unidad administrativa con todos los recursos, programas y proyectos, así como la relación de acciones próximas a realizar, para el ejercicio de sus funciones, y los documentos e informes a que se refiere el presente Manual.

Formatos: Los que servirán de base para la integración de la información de la Entrega y Recepción, los cuales se encuentran clasificados en anexos.

Manual: Manual para el proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco 2018.

Proceso: Las actividades de actualización e integración de los documentos, informes, bienes, y en general, los recursos de que disponen los servidores públicos para desempeñar su encargo, previas a la celebración de la Entrega-Recepción.

Unidades administrativas: Las Direcciones o Dependencias consideradas por el Ayuntamiento en la estructura orgánica autorizada de las dependencias autorizadas por el Ayuntamiento.

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

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

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

2. PRESENTACIÓN

A lo largo de las diversas administraciones, en el Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, el acto administrativo de Entrega y Recepción contaba con un instrumento administrativo que guía a los servidores públicos a llevar a cabo la transición con todo orden, armonía y transparencia posible, a fin de garantizar la continuidad en la presentación de servicios municipales a la ciudadanía y el desarrollo de los planes y programas de gobierno, sin embargo y derivado de la publicación 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, y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se requiere la actualización y adecuación del mismo.

El presente manual constituye una herramienta indispensable que agilizará la Entrega y Recepción y fortalecerá la transparencia y la rendición de cuentas de los recursos públicos. Incluye un acto de Entrega y Recepción Final - Intermedia, estableciéndose las políticas que habrán de observarse antes, y durante su realización. Contiene los formatos e instructivos de llenado, se describe el desarrollo del proceso de Entrega y Recepción, con lo cual, tanto el servidor público entrante como el saliente, desde antes del inicio cuentan con una guía a seguir.

3. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento administrativo que permita llevar a cabo la Entrega y Recepción Final - Intermedia del Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, de manera ágil y transparente de tal forma que se garantice la continuidad en la presentación de los servicios municipales y el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Artículo 64 y 65.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Artículo 27 y 81.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, Artículo 9 y 19.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 Procedimiento de Entrega y Recepción Final

La Entrega y Recepción Final se realiza al término e inicio de un periodo constitucional o legal y en su caso, con motivo de la suspensión o desaparición de los Ayuntamientos.

Propósito

Mejorar el proceso de Entrega y Recepción Final mediante el establecimiento de un procedimiento único y sistemático que permita llevar a cabo de manera ágil y transparente la transición.

Alcance

Es materia de Entrega y Recepción Final todos los asuntos y recursos que le hayan asignado al Ayuntamiento saliente para el ejercicio de sus atribuciones.

La Entrega y Recepción Final aplica al Ayuntamiento y se apoya para tal fin con el Presidente Municipal, el Síndico de Hacienda y el Contralor Municipal.

Responsabilidades

En la Entrega y Recepción Final los responsables de la administración saliente tendrán las siguientes obligaciones:

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Nombrar a los representantes para integrar la Comisión de Enlace de la comisión saliente.

DEL SÍNDICO DE HACIENDA

Supervisar que el Director de Finanzas cumpla con las obligaciones que le establecen este Manual y demás relacionados con la Hacienda.

DEL CONTRALOR

- Coordinar y supervisar los procesos de entrega y recepción.
- Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de esta Ley.
- Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la Ley.
- Coordinar la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción Final, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo como las que correspondan a otras dependencias y entidades.
- Capacitar técnicamente a los sujetos obligados de las dependencias, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formaran parte de las actas de entrega y recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes.

- Intervenir en el proceso de las unidades administrativas.
- Verificar el cumplimiento de la Ley y su contenido.

La intervención del órgano interno de control, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

Asimismo deberá entregar la siguiente documentación:

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

DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

- Mantener actualizado sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.
- Preparar e integrar la información que permita la Entrega ágil y transparente.
- Elaborar en original y 3 copias el Acta de Entrega y Recepción.
- Solicitar la intervención del Contralor Municipal y Síndico de Hacienda de conformidad con lo dispuesto por la fracción XX del artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Compilar el marco jurídico administrativo de su competencia.
- Actualizar los acuerdos y convenios interinstitucionales.
- Integrar el expediente protocolario.
- Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir.
- Libros de actas de cabildo.
- Informes especiales que no hubieres sido finiquitados.

DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN

- Mantener actualizada la planeación estratégica, que comprende los planes, programas y acciones, especificando la fuente de los recursos con los que se financia cada uno.
- Especificar y asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de aguinaldo, completo, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración Municipal.
- Compilar el marco jurídico administrativo de su competencia.

DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

- Relación de bienes en almacén.
- Expedientes en archivo.
- Material bibliográfico e informativo.
- Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
- Inventario de programas de cómputo.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles
- Expedientes documentales patrimoniales.
- Inmuebles recibidos en donación.
- Donación de inmuebles.
- Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.
- Plantilla de personal.
- Inventario de recursos humanos.
- Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
- Estructura orgánica.
- Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).
- Expedientes de personal.
- Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.
- Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.
- Sueldos no cobrados.
- Procesos de adquisiciones en trámite.
- Compilar el marco jurídico administrativo de su competencia.

DEL DIRECTOR DE FINANZAS

- Mantener actualizado y presentar los, recursos financieros y presupuestales:
- Estados financieros y anexos;
- Estado de origen y aplicación de recursos;
- Corte de caja adicional;
- Flujo de efectivo;
- Estado de ejercicio presupuestal;
- Catálogo de cuentas;
- Cuentas contables;
- Cuentas presupuestarias;
- Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;
- Gasto comprometido;
- Rezago fiscal;

- Archivos vigentes;
- Archivos históricos y de cómputo;
- Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;
- Relación de cuentas;
- Sistema de contabilidad gubernamental.
- Cancelación de cuentas bancarias.
- Fondos especiales.
- Confirmación de saldos.
- Relación de acuerdos o convenios.
- Contratos y convenios en trámite.
- Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
- Padrón de contribuyentes.
- Padrón de proveedores y contratistas.
- Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.
- Inventario de recibos de ingresos.
- Corte de chequeras.
- Relación analítica de pólizas de seguros contratados.
- Relación analítica de depósitos en garantía.
- Relación analítica de pagos realizados por anticipado.
- Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.
- Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.
- Legislación fiscal.
- Libro de registro de valores.
- Compilar el marco jurídico administrativo de su competencia.

DEL DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

- Expedientes técnicos de obra pública.
- Expedientes financieros de obra pública.
- Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.
- Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.
- Expediente general de servicios municipales.
- Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
- Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
- Programa de inversión;
- Calendarización y metas.
- Informe de obras en proceso.
- Estudios y proyectos en proceso.
- Compilar el marco jurídico administrativo de su competencia.

DEL DIRECTOR DE JURÍDICO

- Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.
- Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.
- Remates pendientes de ejecutar.
- Contratos y convenios en trámite.
- Multas federales no fiscales en trámite de cobro.
- Compilar el marco jurídico administrativo de su competencia.

Por su parte los servidores públicos entrantes serán responsables de:

1. Revisar y confrontar la información y recursos recibidos.
2. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal cualquier irregularidad que advierta, dentro de un término de treinta días hábiles contados a partir de la fecha del acto de Entrega y Recepción.
3. Conservar el original del Acta de Entrega y Recepción en tres tantos, las cuales entregará una a la Contraloría Municipal, la otra al servidor público saliente y una para su resguardo.

Insumos

Para llevar a cabo la Entrega y Recepción Final se requiere:

- Programa de trabajo por área de responsabilidades.
- Actualización de la información.
- Designación de la Comisión de Enlace.
- Acta de Entrega y Recepción Final.

Lineamientos

1. El proceso de Entrega y Recepción Final es un acto administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que se lleva a cabo al término e inicio de un periodo constitucional o legal y en su caso, con motivo de la suspensión o desaparición de los Ayuntamientos.
2. Previo de acto de Entrega y Recepción Final, el Ayuntamiento saliente deberá preparar y actualizar sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.
3. Se realizará en las instalaciones del Ayuntamiento, a no ser que por la naturaleza de las circunstancias se estime necesario realizarlas en otro lugar, de ser así se dejará constancia en el acta que se levante.
4. Se efectuará en días y horas hábiles. Cuando haya necesidad de un receso se continuará en las primeras horas hábiles siguientes.

5. En caso de urgencia el Superior Jerárquico podrá habilitar días y horas inhábiles para hacer la Entrega y Recepción correspondiente.
6. El Ayuntamiento saliente, el entrante y los testigos deberán presentar identificación oficial en el curso del proceso del acta de Entrega y Recepción.
7. El Ayuntamiento y los servidores públicos salientes no quedarán relevados de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipio del Estado, ni de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole en que pudiere haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo.
8. El Ayuntamiento saliente y el entrante relacionarán por escrito y a detalle en el Acta Administrativa las situaciones que acontezcan durante su desarrollo.
9. Los que intervienen en el Acto de Entrega y Recepción Final deberán firmar el acta, haciéndose constar en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.
10. El Acta de Entrega y Recepción se elaborarán en tres tantos y se entregarán a las siguientes personas:
 - Presidente Municipal Entrante,
 - Presidente Municipal Saliente,
 - Contralor Entrante,
11. El Ayuntamiento entrante confrontará los documentos y recursos recibos con la información entregada por el saliente y en caso de irregularidades las hará del conocimiento de la Contraloría, dentro de un término de treinta días, contados a partir de la fecha del acto de Entrega y Recepción a fin de que dicha dependencia requiera al servidor público saliente responsable y proceda a su aclaración.
12. 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 del área jurídica o de Control Interno que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.

En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Contraloría Municipal, para que se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás normatividad aplicable.
13. La no inconformidad no libera al servidor público saliente de la responsabilidad por alguna infracción.
14. Si el servidor público entrante o saliente no cumplen 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 iniciará en su contra el Procedimiento de Responsabilidad

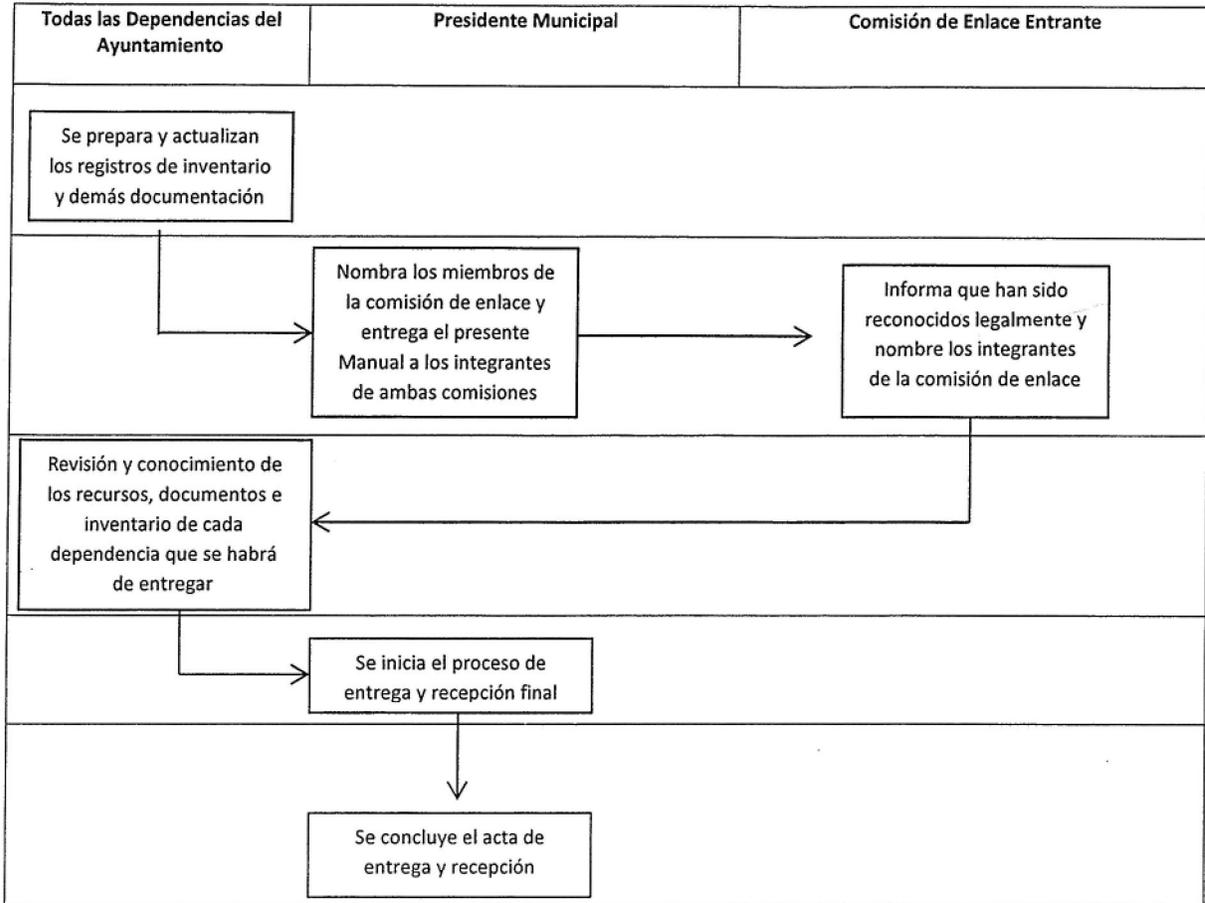
Administrativa que proceda y en su caso impondrá la sanción que corresponda o turnará al Tribunal Federal de Justicia Administrativa o el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

15. La intervención de la Contraloría Municipal sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

Desarrollo

Paso	Responsable	Actividad
1	Ayuntamiento Saliente	Prepara por conducto de la -Contraloría el programa trabajo por área de responsabilidades.
2	Ayuntamiento Saliente	Prepara y actualiza sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho según los tiempos indicados en el programa de trabajo
3	Ayuntamiento Entrante	El Presidente Municipal electo informa que han sido reconocidos legalmente por la autoridad electoral competente y nombra hasta 5 personas que integrarán la Comisión de Enlace.
4	Ayuntamiento Saliente	Designa hasta 5 servidores públicos que integrarán la Comisión de Enlace.
5	Ayuntamiento Saliente	Informa los nombres de las personas que integrarán la Comisión de Enlace y le envía el Manual de Entrega y Recepción para que conozcan las fechas señaladas para realizar la revisión de asuntos y recursos que habrán de recibir.
6	Ayuntamiento Entrante	Revisa los documentos y recursos que habrá de recibir.
7	Ayuntamiento Entrante y saliente	Elaboran el Acta de Entrega y Recepción Final en tres tantos según formato autorizado en este Manual.
8	Ayuntamiento Entrante y saliente	Al entrar en funciones el Ayuntamiento electo se formaliza el acta de Entrega y Recepción Final. Se firma el Acta por el Presidente Municipal y el Contralor Entrante y Saliente.
9	Ayuntamiento Entrante	Entrega un tanto del Acta de Entrega y Recepción Presidente Municipal Saliente, otro se entrega al Presidente Municipal Electo y el otro para el archivo de la Contraloría Municipal.
10	Ayuntamiento Entrante	Confrontará de nueva cuenta los documentos y recursos recibidos con la información entregada por el saliente y en caso de irregularidades las hará del conocimiento de la Contraloría Municipal, dentro de un término de treinta días contados a partir de la fecha del Acto de Entrega y Recepción.
11	Contraloría Municipal	En caso de irregularidades la Contraloría elaborará Acta Circunstanciada y requerirá al servidor público Saliente para que proceda a su aclaración.
12	Servidor público saliente	Aclara, corrige, solventa las irregularidades que le sean requeridas.
		Fin del proceso

Diagramación



Programa de Trabajo

Para llevar a cabo la Entrega y Recepción Final de manera ágil y transparente las dependencias administrativas que correspondan prepararán, actualizarán e integrarán la información respectiva, sujetándose al siguiente programa de trabajo:

CALENDARIO GENERAL DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL 2018					
Actividades	Dependencias	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
		Días de cumplimiento			
		31	31	30	4
Actualización de recursos materiales e inventario	Administración y Todas				
Elaboración .y actualización de los recursos humanos	Administración y Todas				
Expediente protocolario	Contraloría, Secretaría y todos				
Documentación financiera y presupuestal	Finanzas y Programación				
Expedientes de obra pública	Obras y Protección Ambiental				
Documentación patrimonial	Todas				
Expedientes-diversos	Todas				
Asuntos en trámite	Todas				
Expedientes fiscales	Finanzas				
Formación de la comisión de enlace	Presidente y Contraloría				
Reuniones de la comisión de enlace	Presidente y Contraloría				
Firma del acta de entrega y recepción Final	Presidente y Contraloría				
Recopilación normativa aplicable	Todas				

5.2 Procedimiento de Entrega y Recepción Intermedia

La entrega y recepción intermedia se lleva a cabo cuando por causas, distintas al cambio de administración, se separe un servidor público de su empleo, cargo o comisión.

Propósito

Mejorar el proceso de Entrega y Recepción Intermedia mediante el establecimiento de un procedimiento que permita llevar a cabo de manera ágil y transparente la transición.

Alcance

Son sujetos obligados por la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Ayuntamientos del Estado de Tabasco, desde los titulares e integrantes del Ayuntamiento, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o sus equivalente, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

La Entrega y Recepción Intermedia aplica a todo servidor público que por causas distintas al cambio de una administración se separe de su empleo, cargo o comisión cuando tenga a su cargo documentos, personas, fondos o valores propiedad del Ayuntamiento, sea titular de alguna de las Dependencias administrativas a que se refiere el Artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco o de las creadas por el Presidente Municipal con autorización del Ayuntamiento, y de acuerdo al artículo 5 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.

Es materia de Entrega y Recepción Intermedia todos los asuntos y recursos que le hayan asignado al servidor público saliente para el ejercicio de sus atribuciones y en su caso, la información descrita en el Artículo 9 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Responsabilidades

En la Entrega y Recepción Intermedia el servidor público saliente será responsable de:

1. Mantener actualizado sus registros, controles inventarios y demás documentación relativa a su despacho.
2. Preparar e integrar la información que permita la entrega ágil y transparente, así como los recursos que hayan tenido a su cargo, mediante documentos originales o

en copia certificada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

3. Elaborar en original y tres copias el Acta de Entrega y Recepción.
4. Solicitar la intervención del Contralor Municipal y Síndico de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XX del Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Por su parte el servidor público entrante será responsable de:

1. Revisar y confrontar la información y recursos recibidos.
2. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal cualquier irregularidad que advierta, dentro de un término de 30 días hábiles contados de la fecha del Acto de Entrega y Recepción.
3. Conservar el original del Acta de Entrega y Recepción y una copia la cual entregará en la Contraloría Municipal.

Quienes intervienen

En los ayuntamientos intervienen:

- a) El Servidor Público Saliente;
- b) El Servidor Público Entrante o la persona designada para tal efecto;
- c) El Síndico de Hacienda que corresponda; y
- d) El Contralor Municipal.

Insumos

En caso de transferencia de área, cese, despido, destitución, suspensión, renuncia, inhabilitación licencia por tiempo indefinido se requiere:

1. Formato de Acta de Entrega y Recepción.
2. Oficio dirigido al Contralor Municipal y Síndico de Hacienda, para asistir al Acto de Entrega y Recepción Intermedia.
3. Dos testigos.

En caso de muerte, incapacidad física o mental, reclusión por comisión de algún delito sustentada en auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza que imposibilite al servidor público al llevar a cabo la entrega y recepción se requiere:

1. Oficio del Superior Jerárquico notificando al Contralor Municipal tal hecho.
2. Acta circunstanciada que levantará el Contralor Municipal.

Lineamientos

1. El proceso de Entrega y Recepción intermedia es un acto administrativo, de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que se lleva a cabo entre el servidor público entrante y el saliente, mediante la elaboración del Acta Administrativa correspondiente.
2. Previo al Acto de Entrega y Recepción Intermedia el servidor público saliente deberá preparar y actualizar sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.
3. Se realizará en las instalaciones de la dependencia que se entrega, a no ser que por naturaleza de las circunstancias se estime necesario realizarlas en otro lugar, de ser así se dejará constancia en el acta que se levante.
4. Se efectuará en días y horas hábiles. Cuando haya necesidad de un receso se continuará en las primeras horas hábiles siguientes.
5. En caso de urgencia el superior jerárquico podrá habilitar días y horas inhábiles para hacer la entrega y recepción correspondiente.
6. El servidor público entrante, el saliente y los testigos deberán presentar identificación oficial en el curso del proceso del acta de entrega y recepción.
7. El servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, ni de las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo.
8. Si el servidor público saliente no se presenta a realizar el acto de entrega y recepción, el entrante deberá informar lo conducente al Titular de la Contraloría Municipal, para que lo notifique y se levante Acta Circunstanciada a fin de dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos.
9. Si en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que presente la renuncia o de aquel al que no se presente a laborar el servidor público saliente, la Contraloría Municipal procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo.
10. Los servidores públicos entrante y saliente relacionarán por escrito y a detalle en el acta administrativa las situaciones que acontezcan durante su desarrollo.

11. Los que intervienen en el acto de Entrega y Recepción Intermedia deberán firmar el acta, haciéndose constar en su caso; el hecho de la negativa para hacerlo.
12. El servidor público entrante confrontará los documentos y recursos recibidos con la información entregada por el saliente y en caso de irregularidades las hará del conocimiento de la Contraloría, dentro del término de 30 días, contados a partir de la fecha del acto de Entrega y Recepción a fin de que dicha dependencia requiera al servidor público saliente y proceda a su aclaración.
13. La no inconformidad dentro del plazo indicado en el punto 11, hace presumir, salvo prueba en contrario, que no existe irregularidad en los recursos e información entregada, pero no lo exime de responsabilidad por las faltas en que hubiere incurrido en el Ejercicio del encargo encomendado concluido.
14. Si el servidor público entrante o saliente no cumplen con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, la Contraloría Municipal iniciará en su contra el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que proceda y en su caso impondrá la sanción que corresponda o se turnará al Tribunal Federal de Justicia Administrativa o el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Desarrollo

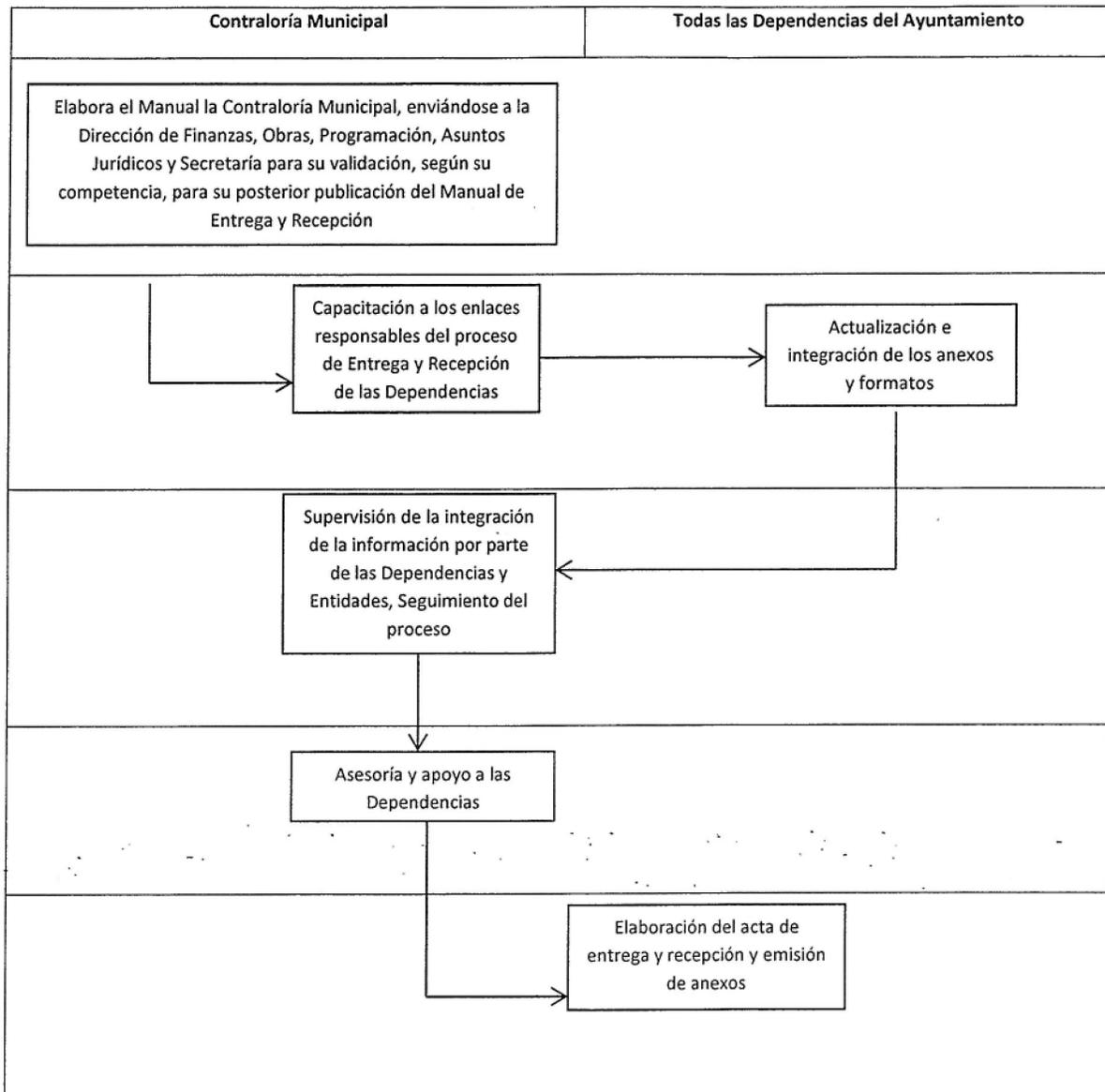
Paso	Responsable	Actividad
1	Servidor Público Saliente	Prepara y actualiza sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.
2	Servidor Público Saliente	Requiere la intervención de la Contraloría Municipal, del Síndico de Hacienda y dos Testigos.
3	Servidor Público Entrante y Saliente	Se reúnen en las instalaciones de la dependencia que se entrega con la presencia del personal actuante de la Contraloría Municipal, Síndico de Hacienda y dos testigos.
4	Servidor Público Entrante y Saliente	Inician el acta administrativa de Entrega y Recepción Intermedia.
5	Servidor Público Entrante	Confronta los documentos y recursos recibidos con la información entregada por el Saliente.
6	Servidor Público Entrante y Saliente	Relacionan por escrito y a detalle en el acta administrativa las situaciones que acontezcan durante su desarrollo
7	Servidor Público Entrante y Saliente	Concluyen el acta administrativa de Entrega y Recepción Intermedia, la lee, corrigen, en su caso y rubrican al margen de cada hoja y firman al calce de la última situaciones que acontezcan durante su desarrollo.

Paso	Responsable	Actividad
8	Servidor Público Entrante y Saliente	Formulan el acta en original y 4 copias
9	Servidor Público Saliente	Se queda con una copia
10	Servidor Público Entrante	Se queda con el original y entrega una copia al Contralor Municipal y otra para el Síndico de Hacienda.
11	Servidor Público Entrante	Confrontará de nueva cuenta los documentos y recursos recibidos con la información entregada por el saliente y en caso de irregularidades las hará del conocimiento de la
12	Contraloría Municipal	En caso de irregularidades la Contraloría elaborará acta circunstanciada y requerirá al servidor público saliente para que proceda a su aclaración.
13	Servidor Público Saliente	Aclara y/o corrige las irregularidades
		FIN DEL PROCESO

Para la formulación del Acta de Entrega y Recepción:

- a) Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras, en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- b) En cada uno de los formatos se pondrá el nombre y firma del servidor público saliente y uno con el nombre y firma del servidor público entrante.
- c) Los espaciosos renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- d) Todas y cada una de las hojas que integran el acta deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y firma al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar en su caso, la negativa para hacerlo;
- e) Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- f) Las hojas que integren el Acta, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso, el reverso deberá contener la leyenda "SIN TEXTO" y cruzada con una línea diagonal;
- g) Contener un apartado de observaciones e indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto.
- h) Las firmas de las actas y anexos deberán realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

Diagramación



6. FORMATOS

Para realizar la Entrega y Recepción Intermedia y Final se requieren los formatos que a continuación se enlistan. En el acta intermedia se incluirán únicamente los formatos que apliquen en la dependencia que se entregue. En el acta final se incluirán todos los formatos y en caso de que la información a que se refiere el formato no aplique se pondrá la leyenda respectiva y no tendrá la obligación de agregarlo como anexo.

Clave	Descripción
EZ-FER-01	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL
EZ-FER-02	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA
EZ-FER-03	MARCÓ JURÍDICO ADMINISTRATIVO
EZ-FER-04	DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
EZ-FER-04.1	Estados Financieros
EZ-FER-04.1.1	Anexos
EZ-FER-04.2	Estados de origen y aplicación de recursos
EZ-FER-04.3	Corte de caja adicional
EZ-FER-04.4	Flujo de efectivo
EZ-FER-04.5	Estado de ejercicio presupuestal
EZ-FER-04.6	Catálogo de cuentas
EZ-FER-04.7	Cuentas contables
EZ-FER-04.8	Cuentas presupuestarias
EZ-FER-04.9	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto
EZ-FER-04.10	Gasto comprometido
EZ-FER-04.11	Rezago fiscal
EZ-FER-04.12	Archivos vigentes
EZ-FER-04.13	Archivos históricos y de cómputo
EZ-FER-04.14	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado
EZ-FER-04.15	Relación de cuentas
EZ-FER-04.16	Oficios expedidos por el O.S.F.E., referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación.
EZ-FER-04.17	Programa de inversión,
EZ-FER-04.18	Calendarización y metas
EZ-FER-04.19	Sistema de Contabilidad Gubernamental
EZ-FER-04-20	Cédula de disponibilidad financiera
EZ-FER-05	EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA
EZ-FER-05.1	Expedientes técnicos de obra pública
EZ-FER-05.2	Expedientes financieros de obra pública
EZ-FER-05.3	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo
EZ-FER-05.4	Permisos para -uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.
EZ-FER-05.5	Expediente general de servicios municipales.
EZ-FER-05.6	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
EZ-FER-05.7	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
EZ-FER-05.8	Convenios y contratos de obra pública.
EZ-FER-05.9	Inventario de obras concluidas y en proceso.
EZ-FER-05.10	Anticipos y saldos por amortizar.
EZ-FER-05.11	Cartera de estudios y proyectos.
EZ-FER-06	DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
EZ-FER-06.1	Relación de bienes en almacén
EZ-FER-06.2	Expedientes en archivo
EZ-FER-06.3	Material bibliográfico e informativo

EZ-FER-06.4	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio
EZ-FER-06.5	Inventario de programas de cómputo
Clave	Descripción
EZ-FER-06.6	Inventario de bienes muebles e inmuebles
EZ-FER-06.7	Expediente documentales patrimoniales
EZ-FER-06.8	Inmuebles recibidos en donación
EZ-FER-06.9	Donación de inmuebles
EZ-FER-07	EXPEDIENTES DIVERSOS
EZ-FER-07.1	Cancelación de cuentas bancarias
EZ-FER-07.2	Fondos especiales
EZ-FER-07.3	Confirmación de saldos
EZ-FER-07.4	Relación de acuerdos o convenios
EZ-FER-07.5	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados
EZ-FER-07.6	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que 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.
EZ-FER-07.7	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.
EZ-FER-08	RECURSOS HUMANOS
EZ-FER-08.1	Plantilla de personal
EZ-FER-08.2	Inventario de recursos humanos
EZ-FER-08.3	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos
EZ-FER-08.4	Estructura orgánica
EZ-FER-08.5	Resumen de puestos y plazas Ocupadas y vacantes
EZ-FER-08.6	Expedientes de personal
EZ-FER-08.7	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado
EZ-FER-08.8	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario
EZ-FER-08.9	Sueldos no cobrados
EZ-FER-08.10	Libro de registro de valores
EZ-FER-09	ASUNTOS EN TRÁMITE
EZ-FER-09.1	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo
EZ-FER-09.2	Remates pendientes de ejecutar
EZ-FER-09.3	Autorizaciones de la legislatura en proceso
EZ-FER-09.4	Contratos y convenios en trámite
EZ-FER-09.5	Multas federales no fiscales en trámite de cobro
EZ-FER-09.6	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.
EZ-FER-09.7	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública
EZ-FER-09.8	Informe de obras en proceso
EZ-FER-09.9	Estudios y proyectos en proceso
EZ-FER-09.10	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar
EZ-FER-09.11	Procesos de adquisiciones en trámite

Clave	Descripción
EZ-FER-10	EXPEDIENTES FISCALES
EZ-FER-10.1	Padrón de contribuyentes
EZ-FER-10.2	Padrón de proveedores y contratistas
EZ-FER-10.3	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso
EZ-FER-10.4	Inventario de recibos de ingresos
EZ-FER-10.5	Corte de chequeras
EZ-FER-10.6	Relación analítica de pólizas de seguros contratados
EZ-FER-10.7	Relación analítica de depósitos en garantía
EZ-FER-10.8	Relación analítica de pagos realizados por anticipado
EZ-FER-10.9	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según
EZ-FER-10.10	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y
EZ-FER-10.11	Entrega de sellos oficiales
EZ-FER-10.12	Legislación fiscal
EZ-FER-11	Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir.
EZ-FER-12	Libros de actas de cabildo
EZ-FER-13	Informes especiales que no hubieren sido finiquitados.

Todos los formatos de la entrega-recepción llevarán como encabezado los siguientes datos:

- a) Escudo del Municipio de Emiliano Zapata y el de la administración, así como la leyenda "Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco – 2016-2018".
- b) Nombre de la dependencia (Secretarías, Direcciones, Coordinaciones)
- c) Nombre de quien entrega.
- d) Nombre de quien recibe.

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

Formato: EZ-FER-01

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL

En la oficina que ocupa la _____, sito en la Calle _____, de la ciudad de Emiliano Zapata, Tabasco, México, siendo las ____:00 (____) horas del día ____ (____) de _____ de 2018 (Dos mil dieciocho).

En cumplimiento a lo previsto por los artículo 1, 27, 81 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 1, 2, 3 párrafo segundo, 6, 7 fracción IV, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18, 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, se da inicio el acto formal de entrega y recepción final de _____.

Se encuentran presentes e intervienen en este acto los CC. _____, Servidor Público saliente; _____, Servidor Público entrante; Dr. _____, Síndico de Hacienda y _____, Contralor Municipal.

En calidad de testigos intervienen los CC. _____ y _____, adscritos a la Dirección de _____.

C. _____, Presidente Municipal saliente, se identifica con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Presidente Municipal y Regidores expedido por el Consejo Electoral Municipal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, y credencial para votar con número de folio, mismos que se reproducen en copia fotostática y se agregan a la presente acta administrativa. Señala como domicilio para oír citas y notificaciones la Calle _____, número _____, Col. _____, Emiliano Zapata, Tabasco, C.P. _____, de igual

forma, para estos efectos, manifiesta que puede ser citado por teléfono al número _____.

C. _____, Presidente Municipal entrante, se identifica con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Presidente Municipal y Regidores expedido por el Consejo Electoral Municipal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, y credencial para votar con número de folio, mismos que se reproducen en copia fotostática y se agregan a la presente acta administrativa.

Bajo protesta de decir verdad manifiesta que es de su conocimiento el contenido del artículo 8 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 y ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones ahí establecidas.

Señala como domicilio para oír citas y notificaciones la oficina que ocupa la Dirección _____.

El _____, Contralor Municipal Entrante, se identifica con nombramiento de Contralor Municipal, de fecha _____ 2018 (dos mil dieciocho) expedido por la C. Presidente Municipal y credencial para votar con número de folio _____, emitida por el Instituto Nacional Electoral, mismos que se reproducen en copia fotostática y se agregan a la presente acta administrativa.

El _____, Contralor Municipal Saliente, se identifica con nombramiento de Contralor Municipal, de fecha ____ (__) de ____ de ____ (____) expedido por la C. Presidente Municipal y credencial para votar con número de folio _____, emitida por el Instituto Nacional Electoral, mismos que se reproducen en copia fotostática y se agregan a la presente acta administrativa.

Se les apercibe a los servidores públicos entrante y saliente a conducirse con verdad en este acto y se les hace saber las penas en que incurren los falsos declarantes.

Seguidamente y bajo protesta de decir verdad el servidor público saliente manifiesta que los asuntos, recursos, documentos, registros, controles, inventarios y demás documentación que se entregan a continuación se encuentran actualizados y son los únicos que estuvieron a su disposición en la dependencia:

Clave	Descripción
	I. El expediente protocolario, que contendrá:
	a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
	b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.
	c) Acta circunstanciada de la entrega y recepción.
EZ-FER-04	II. Documentación financiera y presupuestal
Clave	Descripción
EZ-FER-04.1	Estados financieros
EZ-FER-04.1.1	Anexos
EZ-FER-04.2	Estados de origen y aplicación de recursos
EZ-FER-04.3	Corte de caja adicional
EZ-FER-04.4	Flujo de efectivo
EZ-FER-04.5	Estado de ejercicio presupuestal
EZ-FER-04.6	Catálogo de cuentas
EZ-FER-04.7	Cuentas-contables
EZ-FER-04.8	Cuentas presupuestarias
EZ-FER-04.9	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto
EZ-FER-04.10	Gasto comprometido
EZ-FER-04.11	Rezago fiscal
EZ-FER-04.12	Archivos vigentes
EZ-FER-04.13	Archivos históricos y de cómputo
EZ-FER-04.14	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado
EZ-FER-04.15	Relación de cuentas
EZ-FER-04.16	Oficios expedidos por el O.S.F.E., referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación.
EZ-FER-04.17	Programa de inversión,
EZ-FER-04.18	Calendarización y metas
EZ-FER-04.19	Sistema de Contabilidad Gubernamental
EZ-FER-04-20	Cédula de disponibilidad financiera
EZ-FER-05	EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA
EZ-FER-05.1	Expedientes técnicos de obra pública
EZ-FER-05.2	Expedientes financieros de obra pública
EZ-FER-05.3	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo

EZ-FER-05.4	Permisos para -uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.
EZ-FER-05.5	Expediente general de servicios municipales.
EZ-FER-05.6	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.
EZ-FER-05.7	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.
EZ-FER-05.8	Convenios y contratos de obra pública.
EZ-FER-05.9	Inventario de obras concluidas y en proceso.
EZ-FER-05.10	Anticipos y saldos por amortizar.
EZ-FER-05.11	Cartera de estudios y proyectos.
EZ-FER-06	DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL
EZ-FER-06.1	Relación de bienes en almacén
EZ-FER-06.2	Expedientes en archivo
EZ-FER-06.3	Material bibliográfico e informativo
EZ-FER-06.4	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio
EZ-FER-06.5	Inventario de programas de cómputo ..
EZ-FER-06.6	Inventario de bienes muebles e inmuebles
EZ-FER-06.7	Expediente documentales patrimoniales
EZ-FER-06.8	Inmuebles recibidos en donación -
EZ-FER-06.9	Donación de inmuebles
EZ-FER-07	EXPEDIENTES DIVERSOS
EZ-FER-07.1	Cancelación de cuentas bancarias
EZ-FER-07.2	Fondos especiales
EZ-FER-07.3	Confirmación de saldos •
EZ-FER-07.4	Relación de acuerdos o convenios
EZ-FER-07.5	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados
EZ-FER-07.6	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que 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.
EZ-FER-07.7	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades
EZ-FER-08	RECURSOS HUMANOS
EZ-FER-08.1	Plantilla de personal ,
EZ-FER-08.2	Inventario de recursos humanos
EZ-FER-08.3	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos
EZ-FER-08.4	Estructura orgánica
EZ-FER-08.5	Resumen de puestos y plazas Ocupadas y vacantes
EZ-FER-08.6	Expedientes de personal
EZ-FER-08.7	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado
EZ-FER-08.8	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario
EZ-FER-08.9	Sueldos no cobrados
EZ-FER-08.10	Libro de registro de valores
EZ-FER-09	ASUNTOS EN TRÁMITE
EZ-FER-09.1	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo
EZ-FER-09.2	Remates pendientes de ejecutar

Clave	Descripción
EZ-FER-09.3	Autorizaciones de la legislatura en proceso
EZ-FER-09.4	Contratos y convenios en trámite
EZ-FER-09.5	Multas federales no fiscales en trámite de cobro
EZ-FER-09.6	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.
EZ-FER-09.7	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de
EZ-FER-09.8	Informe de obras en proceso
EZ-FER-09.9	Estudios y proyectos en proceso
EZ-FER-09.10	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar
EZ-FER-09.11	Procesos de adquisiciones en trámite
EZ-FER-10	EXPEDIENTES FISCALES
EZ-FER-10.1	Padrón de contribuyentes
EZ-FER-10.2	Padrón de proveedores y contratistas
EZ-FER-10.3	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso
EZ-FER-10.4	Inventario de recibos de ingresos
EZ-FER-10.5	Corte de chequeras
EZ-FER-10.6	Relación analítica de pólizas de seguros contratados
EZ-FER-10.7	Relación analítica de depósitos en garantía
EZ-FER-10.8	Relación analítica de pagos realizados por anticipado
EZ-FER-10.9	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según
EZ-FER-10.10	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y
EZ-FER-10.11	Entrega de sellos oficiales
EZ-FER-10.12	Legislación fiscal
EZ-FER-11	Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir.
EZ-FER-12	Libros de actas de cabildo
EZ-FER-13	Informes especiales que no hubieren sido finiquitados.

Los formatos, anexos y archivos electrónicos aquí mencionados se anexan y forman parte de la presente acta.

Seguidamente y en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 12 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco se hacen constar que _____ observaciones a la firma de la presente.

La entrega de la Dirección de _____ y los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente, quien durante los siguientes treinta días hábiles, contados a la conclusión de este acto, podrá ser requerido por el servidor público entrante, a través de la Contraloría Municipal, para que presente información o aclaraciones adiciones que considere necesarias.

No habiendo nada más que hacer constar, se da lectura a la presente acta y al no haber objeciones se concluye la misma en el lugar que se inicia, en la misma fecha, siendo las _____:00 (_____) horas, firmando al margen de cada una de las hojas que integran esta acta y al calce de la última los que en ella intervinieron para los efectos procedentes.

Presidente Municipal Saliente

Presidente Municipal Entrante

XXXX

XXXX

Contralor Entrante

Contralor Saliente

XXXXXX

XXXXXXXX

Formato: EZ-FER-02

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA

En la oficina que ocupa la _____, sito en la Calle _____, de la ciudad de Emiliano Zapata, Tabasco, México, siendo las ____:00 (____) horas del día ____ (____) de _____ de 2018 (Dos mil dieciocho).

En cumplimiento a lo previsto por los artículo 1, 27, 81 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 1, 2, 3 párrafo segundo, 6, 7 fracción IV, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18, 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, se da inicio el acto formal de entrega y recepción intermedia de la Dirección de _____.

Se encuentran presentes e intervienen en este acto los CC. _____, Servidor Público saliente; _____, Servidor Público entrante; _____, Síndico de Hacienda y _____, Contralor Municipal.

En calidad de testigos intervienen los CC. _____ y _____, adscritos a la Dirección de _____.

C. _____, Servidor público saliente, se identifica con nombramiento de Director de _____ de fecha _____, expedido por la C. Presidente Municipal y credencial para votar con número de folio _____, emitida por el Instituto Nacional Electoral, mismos que se reproducen en copia fotostática y se agregan a la presente acta administrativa. Señala como domicilio para oír citas y notificaciones la Calle _____, número _____, Col. _____, Emiliano Zapata, Tabasco, C.P. _____, de igual forma, para estos efectos, manifiesta que puede ser citado por teléfono al número _____.

C. _____, Servidor público entrante, se identifica con nombramiento de _____ de fecha _____, expedido por la C. Presidente Municipal y credencial para votar con número de folio _____, emitida por el Instituto Nacional Electoral, mismos que se reproducen en copia fotostática y se agregan a la presente acta administrativa.

Bajo protesta de decir verdad manifiesta que es de su conocimiento el contenido del artículo 8 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 y ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones ahí establecidas.

Señala como domicilio para oír citas y notificaciones la oficina que ocupa la Dirección _____.

El _____, Contralor Municipal, se identifica con nombramiento de Contralor Municipal, de fecha _____ (_____) de _____ de _____ (_____) expedido por la C. Presidente Municipal y credencial para votar con número de folio _____, emitida por el Instituto Nacional Electoral, mismos que se reproducen en copia fotostática y se agregan a la presente acta administrativa.

El _____, Síndico de Hacienda, se identifica con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Presidente Municipal y Regidores expedido por el Consejo Electoral Municipal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, y credencial para votar con número de folio _____, emitida por el Instituto Nacional Electoral, mismos que se reproducen en copia fotostática y se agregan a la presente acta administrativa.

Se les apercibe a los servidores públicos entrante y saliente a conducirse con verdad en este acto y se les hace saber las penas en que incurren los falsos declarantes.

Seguidamente y bajo protesta de decir verdad el servidor público saliente manifiesta que los asuntos, recursos, documentos, registros, controles, inventarios y demás documentación que se entregan a continuación se encuentran actualizados y son los únicos que estuvieron a su disposición en la dependencia:

Descripción	Fojas	Observación
Acta de entrega-recepción intermedia		
Marco Jurídico Administrativo		
Expediente en archivo		
Material bibliográfico e informativo		
Convenio relacionados con el patrimonio		
Inventario de viene muebles e inmuebles		
Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate		
Plantilla de personal		
Estructura orgánica		
Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado		
Entrega de sellos oficiales		
....		

Los formatos, anexos y archivos electrónicos aquí mencionados se anexan y forman parte de la presente acta.

Seguidamente y en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 12 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco se hacen constar que no hay observaciones a la firma de la presente.

La entrega de la Dirección de _____ y los asuntos no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente, quien durante los siguientes treinta días hábiles, contados a la conclusión de este acto, podrá ser requerido por el servidor público entrante, a través de la Contraloría Municipal, para que presente información o aclaraciones adiciones que considere necesarias.

No habiendo nada más que hacer constar, se da lectura a la presente acta y al no haber objeciones se concluye la misma en el lugar que se inicia, en la misma fecha, siendo las _____:00 (_____) horas, firmando al margen de cada una de las hojas que integran esta acta y al calce de la última los que en ella intervinieron para los efectos procedentes¹.

Servidor público Saliente

Servidor público Entrante

XXXX

XXXX

Síndico de Hacienda

Contralor Municipal

XXXXXX
Testigo

XXXXXXXXX
Testigo

XXX

XXXX

¹ Esta acta se imprime en 3 (tres) tantos originales, que se entregaran a cada uno de los funcionarios que intervienen en la misma.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar la hora en que se inicia el acta de entrega-recepción intermedia.
2. Anotar el día en que se inicia el acta de entrega-recepción intermedia.
3. Anotar el mes en que se inicia el acta de entrega-recepción intermedia.
4. Anotar el año en que se inicia el acta de entrega-recepción intermedia.
5. Anotar el nombre de la dependencia que se entrega.
6. Anotar la dirección donde se sitúa la dependencia que se entrega.
7. Anotar el nombre del Síndico de Hacienda.
8. Anotar el nombre del Contralor.
9. Anotar los nombres de los testigos.
10. Anotar el nombre del servidor público saliente.
11. Anotar el número de folio de su credencial de elector.
12. Anotar el domicilio del servidor público saliente, así como número telefónico (Ejemplo: Número 26 de la calle Josefa Ortiz de Domínguez, Emiliano Zapata, Tabasco).
13. Anotar el nombre del servidor público entrante.
14. Anotar el número de folio de su credencial de elector.
15. Anotar el domicilio del servidor público entrante, el cual será el de la oficina donde laborará.
16. Anotar la hora en que se concluye el acta de entrega-recepción intermedia.

Formato: EZ-FER-03

Marco Jurídico administrativo

Dependencia: _____

Fecha: _____

Ordenamiento	Última reforma	Observación

Los formatos marcados con las siguientes claves, no se incluyen en este Manual, para tal fin y efectos prácticos, se tomarán las que emita el sistema contable que lleve el Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tabasco:

EZ-FER-04	RECURSOS. FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
EZ-FER-04	DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
EZ-FER-4.1	Estados Financieros
EZ-FER-4.1.1	Anexos
EZ-FER-4.2	Estados de origen y aplicación de recursos
EZ-FER-4.4	Flujo de efectivo
EZ-FER-4.5	Estada de ejercicio presupuestal
EZ-FER-4.9	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto
EZ-FER-4.19	Sistema de Contabilidad Gubernamental
EZ-FER-10.9	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.

Formato: EZ-FER-04.3

ARQUEO DE CAJA / FONDO REVOLVENTE

DEPENDENCIA: _____

ÁREA: _____

FECHA: _____

ARQUEO PRACTICADO EL DÍA ____ DE _____ DE 20 ____.			
INICIADO A LAS _____ HORAS Y CONCLUIDO A LAS _____ HORAS.			
IMPORTE CONTADO			
EXISTENCIA EN EFECTIVO			
BILLETES		MONEDA FRACCIONARIA	
CANTIDAD	VALOR NOMINAL	CANTIDAD	VALOR NOMINAL
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
IMPORTE	\$	IMPORTE	\$
		TOTAL EN EFECTIVO	\$
DOCUMENTOS			
CHEQUES (ANEXAR RELACIÓN)			\$
OTROS (ESPECIFICAR Y ANEXAR RELACIÓN)			\$
TOTAL DE DOCUMENTOS			\$
IMPORTE TOTAL ARQUEADO			\$
DIFERENCIA A FAVOR			\$
DIFERENCIA A CARGO			\$

EL IMPORTE Y DOCUMENTOS SEGÚN DETALLE QUE ANTECEDE CON UN IMPORTE DE \$____ (CANTIDAD EN LETRA), 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 SATISFACCIÓN.

Formato: EZ-FER-04.6

CATALOGO DE CUENTAS

DEPENDENCIA: _____

FECHA: _____

CODIGO	NOMBRE	NATURALEZA	CENTRO DE COSTO
CUENTAS DE ACTIVO			
CUENTAS DE PASIVO			
CUENTAS DE CAPITAL			
CUENTAS DE RESULTADO			
CUENTAS DE ORDEN			

Formato: EZ-FER-07.3

CONFIRMACIÓN DE SALDOS BANCARIOS

DEPENDENCIA: _____

FECHA: _____

INSTITUCIÓN BANCARIA: _____

Cuenta No.:		Nombre:
Saldo según banco al		\$

Saldos confirmados por:

NOTA: ANEXAR ESTADO DE CUENTAS

Formato: EZ-FER-08.2

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA: _____

FECHA: _____

Datos personales			
Nombre:	_____	Edad:	_____
Domicilio:	_____	Sexo:	_____
Calle:	_____	Colonia:	_____
Estado:	_____	C.P.:	_____
Fecha de nacimiento:	_____	País:	_____
Folio identificación:	_____	Nacionalidad:	_____
Teléfono:	_____	Lugar de nacimiento:	_____
		Estado civil:	_____
		Municipio:	_____

Información familiar			
Nombre	Fecha de nacimiento	Edad	Ocupación
Padre:			
Madre:			
Cónyuge:			
Hermanos:			
Hijos:			
¿Cuántas personas dependen económicamente de usted?			

Escolaridad
Primaria:
Secundaria:
Preparatoria:
Nivel Universitario o técnico:
Maestría:
Doctorado:
Otro:

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, EL 30 DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

PROFRA. MANUELA DEL PILAR RIOS LOPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. NAIM HAZOURI ZURITA
SINDICO DE HACIENDA

C. MARITONA SANCHEZ PEREZ
TERCER REGIDOR

MPRO

C. AUDOMARO JESUS LASTRA GARCIA
CUARTO REGIDOR

C. LIDIA DEL CARMEN PEREZ LOPEZ
QUINTO REGIDOR

C. MAEL ATAHUALPA CABRERA CASTRO
SEXTO REGIDOR

C. CYNTHIA DEL CARMEN SEGURA DIAZ
SÉPTIMO REGIDOR

C. JOSÉ GONZALEZ HERNANDEZ
OCTAVO REGIDOR

C. NOEMI DOPORTO HERNANDEZ
NOVENO REGIDOR

C. CARLOS MANUEL DIAZ YAÑEZ
DÉCIMO REGIDOR

C. ALBERTO ZETINA SANCHEZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

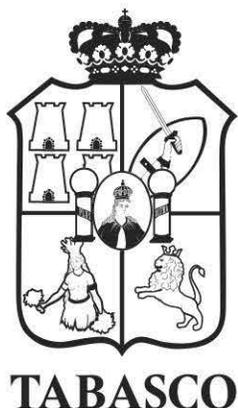
C. CELIA MENDEZ GARCIA
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 53 FRACCIONES V Y XI, 54 Y 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCION DEL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EL 30 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2018.

PROFRA. MANUELA DEL PILAR RIOS LOPEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



ALFONSO ANTONIO DIAZ CABRERA
SECRETARIO DEL 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. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: mBt/18QallR4C78AO6jUT0ZtU8BQVx6e00WkaV7RBUgn+Kjb8F/8lmoS8jOgFeO6Ek37UzuUpy PxxWndyrSXAG272L7u+GNfPk0cPncg98zu8nVF+UMU5lr0LhkT85G3SsZf5MAoE1twCHQppsW6yneZ8xAwcal4L RTnsRWXBc+jDWGFxAKAKP3Vid7hH43C7wLloVHYURI0u4MABL6FxNPLVc9KzYUJsfbgYS6sV7D5w9GprQ/+K Ulhz2cMI+nLNH951TPbYioJx/KyJfvA/Vel4/LQtp9NMArKpxtVCeq80d259SbD1VxkG2M3+jw1eHcmAZBMrUOzRW AxT3nZww==