Número de folio Solicitud: 00673517
Folio del recurso: RR00052517
Recuso de Revisión: RR/DAI/967/2017-PI

Acuerdo de Inexistencia de la Información

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, JALAPA, TABASCO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFROMACION PUBLICA. – 16 DE MAYO DEL 2025. JALAPA, TABASCO- - - -

TERCERO. – El 09 de mayo de 2025, a través del oficio **MDJ/CTAIP/061/2025** se convocó a Comité de Transparencia, mismo que a través del Acta de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria 2025, donde a través del acuerdo **CT-AE/013/2025** se aprobó la búsqueda exhaustiva de la información. -

CUARTO. – A través de la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** se gestionó la búsqueda exhaustiva de información en todas las áreas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento del municipio de Jalapa, mismas que contestaron que "después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada". Por lo tanto, el Comité de Transparencia procedió a confirmar la inexistencia de la información.

QUINTO. – De conformidad con los artículos 144 y 145 el Comité de Transparencia procedió a realizar la DECLARATORIA DE INEXISTENCIA, en la cual se realizó un análisis meticuloso del contenido de las actas entrega-recepción de todas las áreas que integran la estructura orgánica, así como de la parte conducente/medular del formato del Acta Entrega-Recepción de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, donde debió versar la información peticionada; aunado también al análisis minucioso de la búsqueda realizada en los ESTRADOS ELECTRÓNICOS; sin embargo, no se encontró algún elemento que permitiese suponer contar con lo solicitado. Por lo que se pudo advertir que se tienen los elementos que acreditan la ausencia material y física de la información peticionada por el solicitante.

SEXTO. - Que, con fundamento en el artículo 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se procede a validar las circunstancias de tiempo, modo y lugar:

Tiempo: Que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores; es decir, la información peticionada pertenece a la administración 2016-2018, 2018-2020, 2020-2021 y a la 2021-2024, y actualmente estamos en la administración 2024-2027.

En virtud de lo anterior, es notable mencionar que, del tiempo de interés de la información peticionada a la fecha, han transcurrido 8 años. No obstante, en el supuesto de que el Ayuntamiento Constitucional contara con la información de interés, ésta sería proporcionada de manera inmediata; sin embargo y como se comprobó en la declaratoria de inexistencia de información, dicha información NO OBRA en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco y tampoco hay algún antecedente en los Estrados Electrónicos, que permita reponer o generar la información peticionada, puesto que al no tener un antecedente no se tiene certeza de la información solicitada **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, se hace mención al postulado general de derecho "Ad impossibilia nemo tenetur" , "A lo imposible nadie está obligado", el cual quiere decir que, "Si lo imposible no puede ser, resulta obvio que deber serlo o deber hacerlo tampoco puede ser. De ahí que, como hace mucho tiempo sentenciaron los antiguos: nadie está (o puede estar) obligado a lo imposible. Por firme y fuerte

que sea el poder, o por legítimo o correcto que se estime su ejercicio, o por cualquier otra consideración dada o por dar, siempre acaba destruyéndose cuando se topa con el infranqueable obstáculo de los límites de la posibilidad. El poder se torna impotente (y absurdo) cuando aspira a lo imposible".[1]

Modo: El Comité de Transparencia garante de fe y legalidad, realizó lo estipulado en los artículos 137, 144 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, con el fin de llevar a cabo las medidas necesarias para la localización de la información, misma que no puede ser generada o respondida, toda vez que no hay una certeza del contenido de ésta.

Lugar: El procedimiento mandatado por el ordenamiento estatal que nos rige fue realizado en el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco ubicado en Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo; en tanto que, la búsqueda exhaustiva se realizó en todas las unidades administrativas de este Sujeto Obligado y las determinaciones del Comité de Transparencia en la actual Sala de Cabildo.

SÉPTIMO - Que, de conformidad con lo mandatado en el artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, el Comité de Transparencia notificó al Órgano Interno de Control la inexistencia de lo peticionado para que, en su caso, inicie el procedimiento de responsabilidad que corresponda.

OCTAVO. - Por lo anterior y con fundamento con los artículos 20, 21, 48 fracción II y VIII, 137, 144 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se declara la inexistencia de la información, concerniente a la solicitud de acceso a la información identificada con el número de folio INFOMEX **00673517** descrita en líneas cumpliendo con el presente acuerdo lo ordenado mediante la Resolución dictada por el pleno del ITAIP.

NOVENO: Es importante destacar que la actuación de este Sujeto Obligado se desarrolló con apego al principio de buena fe y asegurando el principio fundamental de Transparencia y acceso a la Información Pública, tal como lo establece el artículo 2 inciso II de la Ley en materia.

DECIMO- Por lo anterior y con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se **acuerda el cumplimento del recurso RR/DAI/967/2017-PI**, concerniente a la solicitud de acceso a la información identificada con el número de folio **00673517,** presentada a través del sistema INFOMEX-Tabasco.

DECIMO PRMERO. - Se hace del conocimiento del solicitante, que esta Unidad de Transparencia se encuentra a su disposición para aclarar o recibir cualquier duda o comentario generado con motivo del presente acuerdo. Para lo cual, puede dirigirse al módulo de esta Unidad, en el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, en un horario comprendido entre las 08:00 y las 16:00 horas de lunes a viernes.

---

[1] Moreno Ortiz Luis Javier, "*La encrucijada del Poder.*"

DECIMO SEGUNDO. - Publíquese la solicitud recibida y la respuesta dada en estrados electrónicos del Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, como lo dispone el artículo 12 de los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco, para los efectos correspondientes.

NOTIFÍQUESE el presente acuerdo en los Estrados Electrónicos que se encuentran en el portal de Transparencia de este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa (https://jalapatabasco.gob.mx/portal-de-obligaciones-de-transparencia/#estrados) y agréguese al expediente conformado con motivo de la solicitud presentada, de igual forma remítase copia del presente acuerdo al Titular del Sujeto Obligado, para su conocimiento y en su oportunidad, archívese el presente asunto como total y legalmente concluido. - Cúmplase -

Así lo acuerda, manda y firma, el Licenciado José Alfredo Méndez Zarao, Encargado de la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Municipal de Jalapa, Tabasco, quien legalmente actúa y da fe.

Publicado en la lista de acuerdo de su fecha. - Conste - - - - - - - - - - - -

Esta hoja de firmas corresponde al Acuerdo de Inexistencia Parcial de la Información dictado en el expediente relativo a la solicitud de la información identificada con el número de folio Infomex-Tabasco **00673517.**

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024-2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
10:39
07 MAYO 2025
RECIBIDO
PRESIDENCIA

JALAPA, TABASCO, 07 DE MAYO DE 2025
OFICIO No.: MDJ/CTAIP/054/2025
FOLIO DE SOLICITUD: 00673517
FOLIO DEL RECURSO: RR00052517
EXPEDIENTE ITAIP: RR/DAI/967/2017-PI
ASUNTO: Solicitud de Información derivada de Resolución ITAIP

M.A. MARÍA ESTELA ROSIQUE VALENZUELA
DIRECTORA DE FINANZAS
P R E S E N T E

Por este medio, en consideración que el solicitante interpuso recurso de revisión identificado con número **RR/DAI/967/2017-PI**, en atención a la solicitud de información identificada con el número de folio INFOMEX **00673517** y en la cual se determinó a través de la resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que el Sujeto Obligado deberá gestionar nuevamente la solicitud de información para otorgar el pedimento informativo, en consecuencia, ordenó al **H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa** dar cumplimiento al fallo que se resuelve.

Por lo que, para estar en condiciones de poder atender la citada resolución, le solicito en un plazo no mayor a **24 horas** contados a partir de la recepción del presente oficio proporcione la información peticionada en la solicitud que originó la resolución que hoy nos atañe la cual corresponde a: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

NO OMITO MANIFESTAR, QUE LA INFORMACIÓN DEBERÁ SER PROPORCIONADA SIEMPRE Y CUANDO SEA DE NATURALEZA PÚBLICA Y NO CONTENGA DATOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL O RESERVA. DE SER ASÍ DEBERÁ SOLICITAR QUE SE CONVOQUE A COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Solicitando que la información sea entregada de manera impresa y por medios magnéticos.

Sin otro particular y esperando pronta respuesta, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
10:25am
07 MAYO 2025
RECIBIDO
FINANZAS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C.C.P. C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ. – PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALAPA. – PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO
C.C.P. ARCHIVO

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"

JALAPA
EL PUEBLO ES QUIEN GOBIERNA

2024 - 2027 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
JALAPA
10:18 am
08 / 05 / 25
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

JALAPA, TABASCO; A 08 DE MAYO DE 2025
OFICIO: MDJ / DFM / 0364 / 2025
Asunto: Respuesta a solicitud de información derivada de resolución ITAIP

Lic. José Alfredo Méndez Zarao
Encargado de la Coordinación de la Unidad de Transparencia
Y Acceso a la Información Pública.
P R E S E N T E:

En atención a su oficio **MDJ/CTAIP/054/2024** de fecha 07 de mayo de 2025, en relación al recurso de revisión con expediente **RR/DAI/967/2017-PI** derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517** en la que se requería lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En atención a lo solicitado y con la finalidad de dar cumplimiento a nuestras obligaciones de transparencia, le informo que, después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionada a lo peticionado, toda vez que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores (2016-2018, 2018-2020, 2020-2021, 2021-2024); es decir, la información peticionada pertenece a la administración 2016-2018 y actualmente estamos en la administración 2024-2027, pasando un periodo de 8 años en el que se realizó la solicitud de información, por lo tanto, esta situación imposibilita al H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo.

Lo anterior, para dar cumplimiento a nuestras obligaciones de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M.A. María Estela Rosique Valenzuela
Directora de Finanzas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
FINANZAS

C.C.P. Archivo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO
2024-2027
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

2024 - 2027 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027

"2025, Año de la Mujer Indígena"

07 MAYO 2025 RECIBIDO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 10:30 hrs

JALAPA, TABASCO, 07 DE MAYO DE 2025
OFICIO No.: MDJ/CTAIP/055/2025
FOLIO DE SOLICITUD: 00673517
FOLIO DEL RECURSO: RR00052517
EXPEDIENTE ITAIP: RR/DAI/967/2017-PI
ASUNTO: Solicitud de Información derivada de Resolución ITAIP

L.C.P. JOSÉ FRANCISCO GUZMÁN BOCANEGRA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

Por este medio, en consideración que el solicitante interpuso recurso de revisión identificado con número **RR/DAI/967/2017-PI**, en atención a la solicitud de información identificada con el número de folio INFOMEX **00673517** y en la cual se determinó a través de la resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que el Sujeto Obligado deberá gestionar nuevamente la solicitud de información para otorgar el pedimento informativo, en consecuencia, ordenó al **H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa** dar cumplimiento al fallo que se resuelve.

Por lo que, para estar en condiciones de poder atender la citada resolución, le solicito en un plazo no mayor a **24 horas** contados a partir de la recepción del presente oficio proporcione la información peticionada en la solicitud que originó la resolución que hoy nos atañe la cual corresponde a: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

NO OMITO MANIFESTAR, QUE LA INFORMACIÓN DEBERÁ SER PROPORCIONADA SIEMPRE Y CUANDO SEA DE NATURALEZA PÚBLICA Y NO CONTENGA DATOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL O RESERVA. DE SER ASÍ DEBERÁ SOLICITAR QUE SE CONVOQUE A COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Solicitando que la información sea entregada de manera impresa y por medios magnéticos.

Sin otro particular y esperando pronta respuesta, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

07 MAYO 2025 RECIBIDO PRESIDENCIA 10:20 hrs

C.C.P. C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ. – PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALAPA. – PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO
C.C.P. ARCHIVO

H. Ayuntamiento Constitucional

Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, AÑO DE LA MUJER INDIGENA"

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
10:48am
08/05/25
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JALAPA, TABASCO A 08 DE MAYO DEL 2025.
No. MDJ/DA/512/2025.
ASUNTO: respuesta a solicitud de información derivada de admisión de recurso de revisión

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

En atención a su oficio **MDJ/CTAIP/055/2025** de fecha 07 de mayo de 2025, en relación al recurso de revisión con expediente **RR/DAI/967/2017-PI** derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517** en la que se requería lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En atención a lo solicitado y con la finalidad de dar cumplimiento a nuestras obligaciones de transparencia, le informo que, después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionada a lo peticionado, toda vez que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores **(2016-2018, 2018-2020, 2020-2021, 2021-2024)**; es decir, la información peticionada pertenece a la administración **2016-2018** y actualmente estamos en la administración **2024-2027**, pasando un periodo de **8 años** en el que se realizó la solicitud de información, por lo tanto, esta situación imposibilita al **H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa** a proporcionar información perteneciente a ese periodo.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C.P. JOSE FRANCISCO GUZMAN BOCANEGRA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C.C.P. ARCHIVO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
10:31 sandy
07 MAYO 2025
RECIBIDO
PROGRAMACIÓN

JALAPA, TABASCO, 07 DE MAYO DE 2025
OFICIO No.: MDJ/CTAIP/056/2025
FOLIO DE SOLICITUD: 00673517
FOLIO DEL RECURSO: RR00052517
EXPEDIENTE ITAIP: RR/DAI/967/2017-PI
ASUNTO: Solicitud de Información derivada de Resolución ITAIP

L.C.P. ROMÁN VIDAL SOSA
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
P R E S E N T E

Por este medio, en consideración que el solicitante interpuso recurso de revisión identificado con número **RR/DAI/967/2017-PI**, en atención a la solicitud de información identificada con el número de folio INFOMEX **00673517** y en la cual se determinó a través de la resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que el Sujeto Obligado deberá gestionar nuevamente la solicitud de información para otorgar el pedimento informativo, en consecuencia, ordenó al **H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa** dar cumplimiento al fallo que se resuelve.

Por lo que, para estar en condiciones de poder atender la citada resolución, le solicito en un plazo no mayor a **24 horas** contados a partir de la recepción del presente oficio proporcione la información peticionada en la solicitud que originó la resolución que hoy nos atañe la cual corresponde a: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

NO OMITO MANIFESTAR, QUE LA INFORMACIÓN DEBERÁ SER PROPORCIONADA SIEMPRE Y CUANDO SEA DE NATURALEZA PÚBLICA Y NO CONTENGA DATOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL O RESERVA. DE SER ASÍ DEBERÁ SOLICITAR QUE SE CONVOQUE A COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Solicitando que la información sea entregada de manera impresa y por medios magnéticos.

Sin otro particular y esperando pronta respuesta, le envío un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
10:39
07 MAYO 2025
RECIBIDO
PRESIDENCIA

A T E N T A M E N T E

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

C.C.P. C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ. – PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALAPA. – PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO
C.C.P. ARCHIVO

JALAPA, TABASCO A 08 DE MAYO DE 2025
OFICIO No: MDJ/DPM/367/2025
ASUNTO: *Respuesta a solicitud de información derivada de resolución ITAIP*

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

En atención a su oficio **MDJ/CTAIP/056/2025** de fecha 07 de mayo de 2025, en relación al recurso de revisión con expediente **RR/DAI/967/2017-PI** derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517** en la que se requería lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En atención a lo solicitado y con la finalidad de dar cumplimiento a nuestras obligaciones de transparencia, le informo que, después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionada a lo peticionado, toda vez que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores (2016-2018, 2018-2020, 2020-2021, 2021-2024); es decir, la información peticionada pertenece a la administración 2016-2018 y actualmente estamos en la administración 2024-2027, pasando un periodo de 8 años en el que se realizó la solicitud de información, por lo tanto, esta situación imposibilita al H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo.

Sin otro particular le envío un cordial saludo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
JALAPA
11:38am
08/05/25
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ATENTAMENTE

L.C.P. Román Vidal Sosa.
Director de Programación

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PROGRAMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
10:33
07 MAYO 2025
RECIBIDO
SECRETARÍA TÉCNICA

JALAPA, TABASCO, 07 DE MAYO DE 2025
OFICIO No.: MDJ/CTAIP/057/2025
FOLIO DE SOLICITUD: 00673517
FOLIO DEL RECURSO: RR00052517
EXPEDIENTE ITAIP: RR/DAI/967/2017-PI
ASUNTO: Solicitud de Información derivada de Resolución ITAIP

PTCFF. ÁNGEL GÓMEZ SALVADOR
SECRETARIO TÉCNICO
P R E S E N T E

Por este medio, en consideración que el solicitante interpuso recurso de revisión identificado con número **RR/DAI/967/2017-PI**, en atención a la solicitud de información identificada con el número de folio INFOMEX **00673517** y en la cual se determinó a través de la resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que el Sujeto Obligado deberá gestionar nuevamente la solicitud de información para otorgar el pedimento informativo, en consecuencia, ordenó al **H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa** dar cumplimiento al fallo que se resuelve.

Por lo que, para estar en condiciones de poder atender la citada resolución, le solicito en un plazo no mayor a **24 horas** contados a partir de la recepción del presente oficio proporcione la información peticionada en la solicitud que originó la resolución que hoy nos atañe la cual corresponde a: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

NO OMITO MANIFESTAR, QUE LA INFORMACIÓN DEBERÁ SER PROPORCIONADA SIEMPRE Y CUANDO SEA DE NATURALEZA PÚBLICA Y NO CONTENGA DATOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL O RESERVA. DE SER ASÍ DEBERÁ SOLICITAR QUE SE CONVOQUE A COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Solicitando que la información sea entregada de manera impresa y por medios magnéticos.

Sin otro particular y esperando pronta respuesta, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
10:38 AM
07 MAYO 2025
RECIBIDO
PRESIDENCIA

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C.C.P. C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ. – PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALAPA. – PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO
C.C.P. ARCHIVO

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"

2024 - 2027

No. De Oficio: MDJ/ST/099/2025
Jalapa, Tabasco 08 de Mayo de 2025
ASUNTO: CONTESTACIÓN A OFICIO MDJ/CTAIP/057/2025.

LIC. JOSE ALFREDO MENDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
PRESENTE

En atención a su oficio **MDJ/CTAIP/057/2025** de fecha 07 de mayo de 2025, en relación al recurso de revisión con expediente **RR/DAI/967/2017-PI** derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX con número de folio **00673517** en la que se requería lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017"** (Sic).

En atención a lo solicitado y con la finalidad de dar cumplimiento a nuestras obligaciones de transparencia, le informo que, después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionada a lo peticionado, toda vez que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores (2016-2018, 2018-2020, 2020-2021, 2021-2024); es decir, la información peticionada pertenece a la administración 2016-2018 y actualmente estamos en la administración 2024-2027, pasando un periodo de 8 años en el que se realizó la solicitud de información, por lo tanto, esta situación imposibilita al H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
15:15 PM
RECIBIDO 08/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA TÉCNICA

ATENTAMENTE

PTCFF. Ángel Gómez Salvador
Secretario Técnico

C.c.p. Archivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027

07 MAYO 2025
2:14 PM
RECIBIDO
OBRAS PUBLICAS

JALAPA, TABASCO, 07 DE MAYO DE 2025
OFICIO No.: MDJ/CTAIP/058/2025
FOLIO DE SOLICITUD: 00673517
FOLIO DEL RECURSO: RR00052517
EXPEDIENTE ITAIP: RR/DAI/967/2017-PI
ASUNTO: Solicitud de Información derivada de Resolución ITAIP

ING. EDGAR IVÁN PRIEGO PACHECO
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
P R E S E N T E

Por este medio, en consideración que el solicitante interpuso recurso de revisión identificado con número **RR/DAI/967/2017-PI**, en atención a la solicitud de información identificada con el número de folio INFOMEX **00673517** y en la cual se determinó a través de la resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que el Sujeto Obligado deberá gestionar nuevamente la solicitud de información para otorgar el pedimento informativo, en consecuencia, ordenó al **H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa** dar cumplimiento al fallo que se resuelve.

Por lo que, para estar en condiciones de poder atender la citada resolución, le solicito en un plazo no mayor a **24 horas** contados a partir de la recepción del presente oficio proporcione la información peticionada en la solicitud que originó la resolución que hoy nos atañe la cual corresponde a: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

NO OMITO MANIFESTAR, QUE LA INFORMACIÓN DEBERÁ SER PROPORCIONADA SIEMPRE Y CUANDO SEA DE NATURALEZA PÚBLICA Y NO CONTENGA DATOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL O RESERVA. DE SER ASÍ DEBERÁ SOLICITAR QUE SE CONVOQUE A COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Solicitando que la información sea entregada de manera impresa y por medios magnéticos.

Sin otro particular y esperando pronta respuesta, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
07 MAYO 2025
12:30 PM
RECIBIDO
PRESIDENCIA

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C.C.P. C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ. – PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALAPA. – PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO
C.C.P. ARCHIVO

2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco. 2024-2027

DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

"2025, Año de la Mujer Indígena"

JALAPA
EL PUEBLO ES QUIEN GOBIERNA

OFICIO No. MDJ/DOP/538/2025
ASUNTO: El que se indica
Jalapa, Tabasco a 08 de Mayo de 2025

LIC. JOSE ALFREDO MENDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
P R E S E N T E.

En atención a su oficio **MDJ/CTAIP/058/2025** de fecha 07 de mayo de 2025, en relación al recurso de revisión con expediente **RR/DAI/967/2017-PI** derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517** en la que se requería lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En atención a lo solicitado y con la finalidad de dar cumplimiento a nuestras obligaciones de transparencia, le informo que, después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionada a lo peticionado, toda vez que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores (2016-2018, 2018-2020, 2020-2021, 2021-2024); es decir, la información peticionada pertenece a la administración 2016-2018 y actualmente estamos en la administración 2024-2027, pasando un periodo de 8 años en el que se realizó la solicitud de información, por lo tanto, esta situación imposibilita al H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo.

Sin otro particular le envío un cordial saludo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
JALAPA
13:30
RECIBIDO 08/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ATENTAMENTE

ING. EDGAR IVAN PRIEGO PACHECO
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OBRAS PUBLICAS

C. c. p. - Archivo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
12:32
07 MAYO 2025
RECIBIDO
PRESIDENCIA

JALAPA, TABASCO, 07 DE MAYO DE 2025
OFICIO No.: MDJ/CTAIP/060/2025
FOLIO DE SOLICITUD: 00673517
FOLIO DEL RECURSO: RR00052517
EXPEDIENTE ITAIP: RR/DAI/967/2017-PI
ASUNTO: Solicitud de Información derivada de Resolución ITAIP

L.E. MIGUEL ENRIQUE ZURITA RAMÓN
COORDINADOR DE ARCHIVO
P R E S E N T E

Por este medio, en consideración que el solicitante interpuso recurso de revisión identificado con número **RR/DAI/967/2017-PI**, en atención a la solicitud de información identificada con el número de folio INFOMEX **00673517** y en la cual se determinó a través de la resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que el Sujeto Obligado deberá gestionar nuevamente la solicitud de información para otorgar el pedimento informativo, en consecuencia, ordenó al **H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa** dar cumplimiento al fallo que se resuelve.

Por lo que, para estar en condiciones de poder atender la citada resolución, le solicito en un plazo no mayor a **24 horas** contados a partir de la recepción del presente oficio proporcione la información peticionada en la solicitud que originó la resolución que hoy nos atañe la cual corresponde a: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

NO OMITO MANIFESTAR, QUE LA INFORMACIÓN DEBERÁ SER PROPORCIONADA SIEMPRE Y CUANDO SEA DE NATURALEZA PÚBLICA Y NO CONTENGA DATOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL O RESERVA. DE SER ASÍ DEBERÁ SOLICITAR QUE SE CONVOQUE A COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Solicitando que la información sea entregada de manera impresa y por medios magnéticos.

Sin otro particular y esperando pronta respuesta, le envío un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
7/05/2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

A T E N T A M E N T E

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C.C.P. C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ. – PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALAPA. – PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO
C.C.P. ARCHIVO

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"

COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
12:00hrs
08/05/25
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

JALAPA, TABASCO A 08 DE MAYO DE 2025
OFICIO NO. MDJ/ACA/54/2025
ASUNTO: Respuesta a solicitud de información derivada de resolución ITAIP

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
PRESENTE:

En atención a su oficio **MDJ/CTAIP/060/2025** de fecha 07 de mayo de 2025, en relación al recurso de revisión con expediente **RR/DAI/967/2017-PI** derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517** en la que se requería lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En atención a lo solicitado y con la finalidad de dar cumplimiento a nuestras obligaciones de transparencia, le informo que, después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionada a lo peticionado, toda vez que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores (2016-2018, 2018-2020, 2020-2021, 2021-2024); es decir, la información peticionada pertenece a la administración 2016-2018 y actualmente estamos en la administración 2024-2027, pasando un periodo de 8 años en el que se realizó la solicitud de información, por lo tanto, esta situación imposibilita al H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo.

Sin otro particular le envío un cordial saludo

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

L.E. MIGUEL ENRIQUE ZURITA RAMÓN
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

C.C.P. ARCHIVO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO
2024-2027
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

2024 - 2027

"2025, Año de la Mujer Indígena"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
10:15 hrs
09 MAYO 2025
RECIBIDO
PRESIDENCIA

JALAPA, TABASCO A 09 DE MAYO DE 2025
NO. OFICIO: MDJ/CTAIP/061/2025
ASUNTO: Convocatoria a Comité para Búsqueda Exhaustiva

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
09 MAYO 2025
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
LIC. FRANCISCO MAYO DOMÍNGUEZ
PRIMER VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
L.C.P. JOSÉ FRANCISCO GUZMÁN BOCANEGRA
SEGUNDO VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

En atención al recurso de revisión con expediente ITAIP **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

Por lo anterior, le solicito convocar a Comité de Transparencia para que, de ser el caso, se apruebe la búsqueda exhaustiva de la información peticionada, toda vez que las áreas competentes para proporcionar la información, hicieron de conocimiento que la información solicitada no se encuentra en sus archivos físicos y digitales, toda vez que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores (2016-2018, 2018-2020, 2020-2021, 2021-2024); es decir, la información peticionada pertenece a la administración 2016-2018 y actualmente estamos en la administración 2024-2027, pasando un periodo de 8 años en el que se realizó la solicitud hoy recurrida, por lo tanto, esta situación imposibilita al H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo. Lo anterior, para cumplir con lo mandatado en los artículos 137, 144 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Sin otro asunto en particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
09 MAYO 2025
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
10:36 am
09 MAYO 2025
RECIBIDO
CONTRALORÍA

C.C.P. C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ. – PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO. – PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO
C.C.P. ARCHIVO

ACTA DE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2025 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO

En la Ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 13:00 horas del 09 de mayo del año 2025, reunidos en el lugar que ocupa la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa Tabasco, estando presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco; L.C.P. Isela Arias de la Cruz, Presidenta del Comité de Transparencia y Contralora Municipal; Lic. Francisco Mayo Domínguez, Primer Vocal del Comité de Transparencia y Director de Asuntos Jurídicos y L.C.P. José Francisco Guzmán Bocanegra, Segundo Vocal de Comité de Transparencia y Director de Administración por lo que, habiendo Quórum legal, da inicio la **Décima Tercera Sesión Extraordinaria 2025** del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco, para el análisis de los asuntos del Orden del Día previamente circulado entre los integrantes del Comité. - - -

TERCERO. - En el desahogo del tercer punto del Orden del día, se procedió al análisis y valoración de las documentales remitida por el Coordinador de la Unidad de Transparencia, en el orden siguiente:

La Presidenta del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa Tabasco, L.C.P. Isela Arias de la Cruz, expone lo siguiente:

El Titular de la Unidad de Transparencia convocó a este Comité de Transparencia, para sesionar el día de hoy, con la finalidad de analizar y de ser el caso, aprobar la búsqueda exhaustiva de la información peticionada a través del recurso de revisión **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).** Toda vez que las áreas competentes manifestaron no contar con la información solicitada, por lo tanto, este órgano colegiado a medida de estudiar los asuntos emite lo siguiente:

1. El 14 de mayo de 2017, el hoy recurrente requirió al H. Ayuntamiento del Municipio de Jalapa, Tabasco, la siguiente información: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

2. El 17 de mayo de 2017, el H. Ayuntamiento del Municipio de Jalapa, Tabasco, a través del entonces Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitió Acuerdo de Prevención por considerar que la solicitud de información carecía del requisito señalado en el artículo 131 fracción II de la Ley de la materia, que dispone que los interesados deben identificar con claridad y precisión la información que requiere.

3. El 21 de mayo de 2017, el solicitante respondió la prevención de la siguiente manera: **"JAJAJJAJAJAJAJAJAJ NO ME HAGAS REIR Y HAS LO QUE CORRESPONDE, ES MAS QUE CLARA, NO ME DICES POR QUE NO ES CLARA, DIME QUE NO COMPRENDES, CUIDADO HAY SANCIÓN SI RECURRO, POR QUE LO QUE HACES NO ES LEGAL" (sic).**

4. Con base en lo anterior, el 24 de mayo de 2017, el Sujeto Obligado emitió Acuerdo de Solicitud no Presentada, mismo que se notificó el día 29 siguiente.

5. Inconforme con la respuesta, el 04 de junio de 2017, el recurrente, vía sistema INFOMEX-TABASCO, interpuso recurso de revisión y alegó: **"Quiero denunciar que no se me ha dado la información que pedí, y que además la prevención que se mi hizo fue infundada." (sic).**

6. El 07 de junio de 2017, la Ponencia Primera acordó la admisión del recurso de revisión con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 y 45 fracciones I, III y XXXVIII, 148, 149, 150, 152, 153, 154, 156 fracciones I, II y III, y 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se radicó con el número de expediente que le correspondió.

7. El 26 de junio de 2017, se tuvo por recibido el oficio signado por el entonces titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Jalapa por el cual, expuso alegatos y ofreció pruebas. Seguidamente, se decretó el cierre de instrucción.

8. El 27 de junio de 2017, se emitió proveído, en el cual se agregó a los autos el escrito de desistimiento del recurrente y en razón a ello, se solicitó al entonces Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, en su calidad de administrador del Sistema Infomex-Tabasco, una revisión y verificación del sistema a efectos de determinar si el solicitante al momento de su registro señaló correo electrónico de contacto; con la finalidad de ordenar la ratificación del escrito recibido.

9. El 09 de agosto de 2017 se emitió el proyecto de resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el que se REVOCA el "Acuerdo de Solicitud no Presentada", dentro de los autos del expediente UTAIPJ/192/2017 de fecha 24 de mayo de 2017 y consecuentemente el acuerdo de prevención, emitido por el entonces Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso al Información Pública del H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco, en la atención a la solicitud con número de folio Infomex-Tabasco **00673517.**

10. El 25 de agosto de 2017, el entonces titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Jalapa, notificó a la ponencia Primera del ITAIP, Acuerdo de Disponibilidad de información de fecha 18 de agosto de 2017, en el cual atendía la resolución del expediente en comento.

11. El 24 de septiembre de 2018, se notificó a través de los estrados electrónicos del ITAIP, Acuerdo de Incumplimiento de fecha 19 de septiembre de 2018.

12. No obstante, este Sujeto Obligado atendiendo y garantizando el derecho acceso a la información, giró oficio a las áreas competentes, siendo éstas la Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Programación, Secretaría Técnica, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y Coordinación de Archivos, empero es preciso mencionar que dichas unidades manifestaron lo siguiente: "*En atención a lo solicitado y con la finalidad de dar cumplimiento a nuestras obligaciones de transparencia, le informo que, después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionada a lo peticionado, toda vez que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores (2016-2018, 2018-2020, 2020-2021, 2021-2024); es decir, la información peticionada pertenece a la administración 2016-2018 y actualmente estamos en la administración 2024-2027, pasando un periodo de 8 años en el que se realizó la solicitud de información, por lo tanto, esta situación imposibilita al H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo.*" *(SIC.)*, entregando como prueba fehaciente de lo antes dicho, las actas entrega recepción 2021-2024.

En razón de lo anterior, el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 fracción I, 47, 48 fracciones II y VIII, en relación con los artículos 144 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

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

Artículo 25. *Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*

I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

[…]

Artículo 47. *En cada Sujeto Obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por tres miembros. El Comité de Transparencia sesionará legalmente previa existencia del quórum, que se constituirá con al menos dos terceras partes de sus integrantes, el cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.*

[…]

Artículo 48. *Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:*

[…]

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados;

[…]

VIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

[…]

Artículo 137.*Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.*

Artículo 144. *Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia:*

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del Sujeto Obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda

Artículo 145*. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada, contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.* ----------

CT-AE/013/2025

CUARTO. - Por lo anteriormente expuesto, este Comité de Transparencia con fundamento en artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, bajo las consideraciones expuestas y citas legales correspondientes **acuerda aprobar la búsqueda exhaustiva en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Sujeto Obligado para otorgar la información perteneciente al recurso de revisión RR/DAI/967/2017-PI,** para que una vez recibida la información y, de ser el caso, se realice el acta que confirme la inexistencia de la información así como la Declaratoria de Inexistencia, de conformidad con lo mandatado en el artículo

144 y 145 de la Ley de Transparencia, cuyas actuaciones deberán hacerse llegar al solicitante a través del medio que éste eligió al momento de formular su solicitud, y así dar cabal cumplimiento a lo dictaminado por el Pleno del ITAIP. Lo anterior fue aprobado por unanimidad. - - - - - - - - - - - - - - - - -

QUINTO. - Una vez desahogado todos y cada uno de los puntos, se da por terminado el Orden del día y se declaran clausurados los trabajos de esta sesión, siendo las **13:45 horas del día 09 de mayo del año 2025**, firmado al margen y al calce quienes intervinieron en esta reunión, para mayor constancia y validez de la misma. - - - - - - - - - - - - - - - -

JALAPA, TABASCO A 12 DE MAYO DE 2025
CIRCULAR: MDJ/CTAIP/006/2025
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de información derivada de Recurso de Revisión ITAIP

C. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, CONTRALORIA MUNICIPAL
C. DIRECTORES, COORDINADORES DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
P R E S E N T E

En cumplimento al **Acuerdo Extraordinario CT-AE/013/2025,** donde el Comité de Transparencia **APROBÓ** realizar una **búsqueda exhaustiva y razonable** en todas las áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, de la solicitud de información requerida.

Por lo anterior, se le solicita realizar la búsqueda exhaustiva y razonable, en su unidad administrativa a su cargo, la información solicitada en el recurso de revisión con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

Por lo anterior, se solicita dar respuesta a la presente circular en un plazo que no deberá exceder de **dos días hábiles**, contados a partir de la recepción de este requerimiento.

Sin otro asunto particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
JALAPA
10:29 hrs
12 MAYO 2025
RECIBIDO
PRESIDENCIA

A T E N T A M E N T E

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

C.C.P. C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ. – PRESIDENTE MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO. - PARA SU SUPERIOR CONOCIMIENTO
C.C.P. ARCHIVO

ENTREGA DE CIRCULAR No. MDJ/CTAIP/006/2025 DE FECHA: 12 DE MAYO DE 2025, REFERENTE A LA BUSQUEDA EXHAUSTIVA Y MINICIOSA DE INFORMACION REFRENTE AL RECURSO DE REVISION RR/DAI/967/2017-PI DERIVADO DE LA SOLICITUD CON FOLIO 00673517

1	Lic. Ricardo Ernesto Pérez Echave	Secretario del Ayuntamiento	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 JALAPA 10:34am 12 MAYO 2025 RECIBIDO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2	M.A. María Estela Rosique Valenzuela	Directora de Finanzas	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 JALAPA 10:23am 12 MAYO 2025 RECIBIDO FINANZAS
3	L.C.P. José Francisco Guzmán Bocanegra	Director de Administración	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 JALAPA 12 MAYO 2025 RECIBIDO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 10:30 am
4	L.C.P. Román Vidal Sosa	Director de Programación	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 JALAPA 10:25 am 12 MAYO 2025 RECIBIDO PROGRAMACIÓN
5	L.M.C. Jorge Contreras Torres	Director de Atención Ciudadana	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 JALAPA 10:39 am 12 MAYO 2025 RECIBIDO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ENTREGA DE CIRCULAR No. MDJ/CTAIP/006/2025 DE FECHA: 12 DE MAYO DE 2025, REFERENTE A LA BUSQUEDA EXHAUSTIVA Y MINICIOSA DE INFORMACION REFRENTE AL RECURSO DE REVISION RR/DAI/967/2017-PI DERIVADO DE LA SOLICITUD CON FOLIO 00673517

6	Lic. Stepfania de Jesús Miranda Sánchez	Directora de Educación, Cultura y Recreación	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 10:38 am 6 fojas 12/05/25 RECIBIDO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)
7	L.C.P. Isela Arias de la Cruz	Contralora Municipal	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 12 MAYO 2025 10:55 hrs RECIBIDO CONTRALORÍA
8	M.E. Gabriel Martínez Vasconcelos	Director de Fomento Económico y Turismo	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 12 MAYO 2025 10:45 hrs RECIBIDO DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
9	Lic. Pedro Luis Díaz Flores	Oficial del Registro Civil	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 12 MAYO 2025 RECIBIDO OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
10	Lic. Francisco Mayo Domínguez	Director de Asuntos Jurídicos	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 12:07 Roberto RECIBIDO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

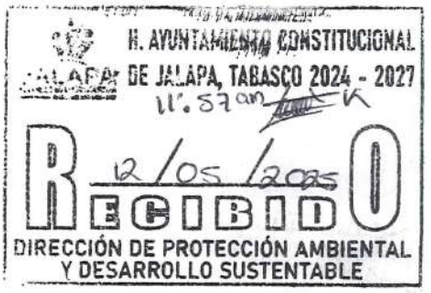
ENTREGA DE CIRCULAR No. MDJ/CTAIP/006/2025 DE FECHA: 12 DE MAYO DE 2025, REFERENTE A LA BUSQUEDA EXHAUSTIVA Y MINICIOSA DE INFORMACION REFRENTE AL RECURSO DE REVISION RR/DAI/967/2017-PI DERIVADO DE LA SOLICITUD CON FOLIO 00673517

11	C. Edith Asunción Flores de la Cruz	Coordinadora del DIF Municipal	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 JALAPA 12 MAYO 2025 11:07 hrs. RECIBIDO DIF MUNICIPAL
12	L.A. Lorena del Carmen Morales Alipi	Directora de Atención a la Mujer	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 JALAPA 12/05/25 RECIBIDO DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES 11:14
13	C. Miguel Luciano Vázquez	Director de Seguridad Publica	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 JALAPA 11:22 hrs. 12/05/25 RECIBIDO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
14	C. Mario Domínguez López	Director de Tránsito Municipal	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 JALAPA 11:26hrs 12/05/25 RECIBIDO DIRECCIÓN DE TRÁNSITO
15	T.A. José Luis Heredia Vidal	Director de Desarrollo Municipal	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 JALAPA 11:34 hrs. 12/05/25 RECIBIDO DIRECCIÓN DE DESARROLLO

ENTREGA DE CIRCULAR No. MDJ/CTAIP/006/2025 DE FECHA: 12 DE MAYO DE 2025, REFERENTE A LA BUSQUEDA EXHAUSTIVA Y MINICIOSA DE INFORMACION REFRENTE AL RECURSO DE REVISION RR/DAI/967/2017-PI DERIVADO DE LA SOLICITUD CON FOLIO 00673517

16	Ing. Edgar Iván Priego Pacheco	Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 12 MAYO 2025 11:38 AM RECIBIDO OBRAS PUBLICAS
17	C. Ezequiel López Perera	Coordinador de Asuntos Religiosos	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 11:24 AM 12/Mayo/25 RECIBIDO COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
18	C. José Felipe Pérez Gálvez	Coordinador de Protección Civil	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 12/05/25 RECIBIDO COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
19	C. Juan Ramón de la Cruz Méndez	Coordinador de Fiscalización y Normatividad	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 12 MAYO 2025 11:23 RECIBIDO COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN
20	C. Victoría López Jiménez	Coordinadora de Comunicación Social	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027 Nerio Olan 12:08pm 12/May/2025 RECIBIDO COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ENTREGA DE CIRCULAR No. MDJ/CTAIP/006/2025 DE FECHA: 12 DE MAYO DE 2025, REFERENTE A LA BUSQUEDA EXHAUSTIVA Y MINICIOSA DE INFORMACION REFRENTE AL RECURSO DE REVISION RR/DAI/967/2017-PI DERIVADO DE LA SOLICITUD CON FOLIO 00673517

21	T.S.U. Héctor Torres Vázquez	Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	
22	C. Buenaventura Zurita Pérez	Coordinador de Delegados	
23	L.E. Miguel Enrique Zurita Ramón	Coordinador del área de archivo	

Lic. José Alfredo Méndez Zarao
Encargado de la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2024-2027
Secretaría del Ayuntamiento

2024 - 2027

JALAPA
EL PUEBLO ES QUIEN GOBIERNA

Jalapa, Tabasco 13 de mayo de 2025
Oficio **No. MDJ/SA/252/2025**
Asunto: se remite información para recurso de revisión

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular MDJ/CTAIP/006/2025 con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario CT-AE/013/2025 mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente RR/DAI/967/2017-PI, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio 00673517, donde se requiere lo siguiente: "SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionada a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. RICARDO ERNESTO PÉREZ ECHAVE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JALAPA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
RECIBIDO 13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C.C.P. Archivo.

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
RECIBIDO 13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

JALAPA, TABASCO; A 13 DE MAYO DE 2025
OFICIO: MDJ / DFM / 0372 / 2025
Asunto: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

Lic. José Alfredo Méndez Zarao
Encargado de la Coordinación de la Unidad de Transparencia
Y Acceso a la Información Pública.
P R E S E N T E:

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para dar cumplimiento a nuestras obligaciones de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M.A. María Estela Rosique Valenzuela
Directora de Finanzas

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027 FINANZAS

C.C.P. Archivo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
09:00am
13/05/25
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

JALAPA, TABASCO A 13 DE MAYO DEL 2025.
No. MDJ/DA/553/2025.
ASUNTO: ASUNTO: BÚSQUEDA EXHAUSTIVA Y MINUCIOSA DE LA INFORMACIÓN.

LIC. JOSE ALFREDO MENDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINADOR DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517**, donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C.P. JOSE FRANCISCO GUZMAN BOCANEGRA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C.C.P. ARCHIVO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2024 – 2027
DIRECCION DE PROGRAMACION
"2025, Año de la Mujer Indígena"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
RECIBIDO 13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

JALAPA, TABASCO A 13 DE MAYO DE 2025
OFICIO: MDJ/DPM/377/2025
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C.P. Román Vidal Sosa.
Director de Programación

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PROGRAMACIÓN

C.C.P. ARCHIVO

JALAPA, TABASCO A 13 DE MAYO DE 2025
OFICIO: MDJ/DAC/152/2025
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
RECIBIDO 13/05/2025
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ATENTAMENTE

L.M.C. JORGE CONTRERAS TORRES
DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

C.c.p. Archivo

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco. 2024-2027
Dirección de Educación, Cultura y Recreación

"2025, Año de la mujer indígena"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
RECIBIDO 13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Jalapa, Tabasco a 13 de mayo de 2025
Oficio No. MDJ/DECUR/402/2025
Asunto: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
Encargado de la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
P r e s e n t e:

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

LIC. STEPFANIA DE JESUS MIRANDA SANCHEZ
Directora de la DECUR Municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)

C.c.p. Archivo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
RECIBIDO 13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

JALAPA, TAB., A 13 DE MAYO DE 2025
OFICIO NO.: MDJ/CM/425/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
CONTRALORA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONTRALORÍA

c.c.p. . Archivo.
IAC/nejg.

JALAPA, TABASCO A 13 DE MAYO DE 2025
OFICIO: No. MDJ/DFET/335/2025
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517**, donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M. E. GABRIEL MARTINEZ VAZCONCELOS
DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
13/05/25
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

c. c. p. Archivo-ara

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024 - 2027
"2025, AÑO DE LA MUJER INDIGENA"

JALAPA, TABASCO A 13 DE MAYO DE 2025
OFICIO: MDJ/ORC/323/2025
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto que tratar por el momento, reciba un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
RECIBIDO 13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚ

ATENTAMENTE

LIC. PEDRO LUIS DIAZ FLORES
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

c.c.p. archivo.

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco
2024-2027
Dirección de Asuntos Jurídicos

"2025, AÑO DE LA MUJER INDIGENA"

2024 - 2027 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
12:52 hrs
13 / 05 / 25
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Oficio	**MDJ/DAJ/333/2025**
Asunto	Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

Jalapa, Tabasco, a 13 de mayo de 2025

LIC. JOSE ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
P R E S E N T E.

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda **exhaustiva y minuciosa** en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO MAYO DOMINGUEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

C.C.P.- Archivo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
2024-2027
COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL

"2025, Año de la mujer indígena"

2024-2027

JALAPA, TABASCO A 13 DE MAYO DE 2025
OFICIO: MDJCDIF/230/2025
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EDIHT ASUCIÓN FLORES DE LA CRUZ
COORDINADORA DEL DIF MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
RECIBIDO 13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
DIF MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
Dirección de Atención a las Mujeres
2024-2027

JALAPA, TABASCO A 13 DE MAYO DE 2025
OFICIO: MDJ/DAM/046/2025
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva y minuciosa de la *Información*.

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
RECIBIDO 13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ATENTAMENTE

LIC. LORENA DEL CARMEN MORALES ALIPI
DIRECTORA DE ATENCION A LAS MUJERES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

c.c.p.- Archivo

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco.
2024-2027

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

2025, Año de la mujer indígena"

Jalapa, Tabasco a 13 de Mayo de 2025.
Oficio: MDJ/DSP/455/2025
ASUNTO: **Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
RECIBIDO 13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. Miguel Luciano Vázquez
Director de Seguridad Pública Municipal de Jalapa, Tabasco

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

C.C.P. Archivo.

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco. 2024-2027
DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL

JALAPA

TABASCO

"2025, AÑO DE LA MUJER INDIGENA"".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
RECIBIDO 13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

JALAPA, TABASCO A 13 DE MAYO DE 2025
OFICIO: MDJ/DT/058/2025
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE TRANSITO MUNICIPAL

C. MARIO DOMINGUEZ LOPEZ

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

JALAPA, TABASCO A 13 DE MAYO DE 2025
OFICIO: DDM/069/2025.
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
1:35pm
RECIBIDO
13/05/2025
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ATENTAMENTE

T.A. José Luis Heredia Vidal
Director de Desarrollo Municipal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO

C.C.P. ARCHIVO

OFICIO No. MDJ/DOP/560/2025
ASUNTO: El que se indica
Jalapa, Tabasco a 13 de Mayo de 2025

LIC. JOSE ALFREDO MENDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
P R E S E N T E.

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517**, donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
JALAPA DE MÉNDEZ
RECIBIDO
13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

ATENTAMENTE

ING. EDGAR IVAN PRIEGO PACHECO
DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OBRAS PUBLICAS

C. C. P. - ARCHIVO.

Jalapa Tabasco, 13 de Mayo del 2025
No. MDJ/CAR/007/2025
ASUNTO. **Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información**

LIC. JOSE ALFREDO MENDEZ ZARAO
CCOORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANASPARENCIA
Y ACCESO A LA AINFORMACION PUBLICA,
P R E S EN T E.

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
1:35pm
13/05/2025
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ATENTAMENTE

C. EZEQUIEL LOPEZ PERERA
COORD. DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

C.C.P. ARCHCIVO

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"

Coordinación de Protección Civil

2024 - 2027

JALAPA
EL PUEBLO ES QUIEN GOBIERNA

JALAPA, TABASCO A 13 DE MAYO DE 2025
OFICIO: MDJ/PC/111/2025
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
JALAPA
RECIBIDO 13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ATENTAMENTE

JOSE FELIPE PEREZ GALVEZ
COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

C.C.P.- ARCHIVO

Oficio:	**CNF/JA/093/2025.**
Asunto:	Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información
Jalapa, Tabasco a 13 de Mayo del año 2025.	

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO.
Encargado de la Unidad de Transparencia Y Acceso a la Información Pública.
H. Ayuntamiento Municipal de Jalapa, Tabasco.
P R E S E N T E:

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
JALAPA
14:10pm
13/05/25
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

A T E N T A M E N T E

C. JUAN RAMON DE LA CRUZ MENDEZ.
COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

C.c.p Archivo.-

Jalapa, Tabasco a 13 de mayo de 2025

Oficio No. **MDJ/DCS/043/2025**

Asunto: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
RECIBIDO 13/05/2025
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Atentamente

C. Victoria López Jiménez
Coordinadora de Comunicación Social

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C.c.p. Archivo

JALAPA, TABASCO A 13 DE MAYO DE 2025
Oficio núm: MDJ/DA/DPADS/153/2025
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA
DIRECCIÓN DE PRO... AMB... Y DE...

ATENTAMENTE

TSU. HECTOR TORRES VAZQUEZ
DIRECCTOR DE PROTECCION AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
14:00PM
RECIBIDO 13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C.c.p. Archivo

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco. 2024-2027
Coordinacion de Delegados Municipales

"2024, AÑO DE LA MUJER INDIGENA"

2024 - 2027

JALAPA, TABASCO A 13 DE MAYO DE 2025
OFICIO: CDM/054/2023
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. BUENAVENTURA ZURITA PEREZ.
COORDINADOR DE DELEGADOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
RECIBIDO 13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
COORDINACIÓN DE DELEGADOS

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco. 2024-2027

"2025, Año de la mujer indígena"
COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
13:01hs.
RECIBIDO
13/05/25
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

JALAPA, TABASCO A 13 DE MAYO DE 2025
OFICIO NO. MDJ/ACA/55/2025
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E:

En atención a la circular **MDJ/CTAIP/006/2025** con fecha 12 de mayo de 2025 y al Acuerdo Extraordinario **CT-AE/013/2025** mediante el cual el Comité de Transparencia ordena realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en todas las áreas que integran la estructura orgánica de este Ayuntamiento Municipal en relación al recurso de revisión con expediente **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517**, donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

Sin otro asunto en particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024-2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

L.E. MIGUEL ENRIQUE ZURITA RAMÓN
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

C.C.P. ARCHIVO

ACTA DE LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2025 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO

En la Ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 13:00 horas del 14 de mayo del año 2025, reunidos en el lugar que ocupa la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa Tabasco, estando presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco; L.C.P. Isela Arias de la Cruz, Presidenta del Comité de Transparencia y Contralora Municipal; Lic. Francisco Mayo Domínguez, Primer Vocal del Comité de Transparencia y Director de Asuntos Jurídicos y L.C.P. José Francisco Guzmán Bocanegra, Segundo Vocal de Comité de Transparencia y Director de Administración por lo que, habiendo Quórum legal, da inicio la **Décima Cuarta Sesión Extraordinaria 2025** del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco, para el análisis de los asuntos del Orden del Día previamente circulado entre los integrantes del Comité. - - -

TERCERO. - En el desahogo del tercer punto del Orden del día, y de conformidad a los artículos 144 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se procedió al análisis y valoración de las respuestas emitidas por las áreas durante el procedimiento de la búsqueda exhaustiva en relación al recurso de revisión:

RR/DAI/967/2017-PI → Que, se giraron oficios a las áreas que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento para dar respuesta a la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

Sin embargo, dichas unidades hicieron de conocimiento que la información no se encontró en sus archivos físicos y digitales, toda vez que se trata de un ejercicio fiscal diferente al actual, tratándose de 4 administraciones pasadas.

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

Artículo 25*. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*

I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

[…]

Artículo 47. *En cada Sujeto Obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por tres miembros. El Comité de Transparencia sesionará legalmente previa existencia del quórum, que se constituirá con al menos dos terceras partes de sus integrantes, el cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.*

[…]

Artículo 48. *Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:*

[…]

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados;

[…]

VIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

[…]

Artículo 137.*Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades,*

competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 144. *Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia:*

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del Sujeto Obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 145*. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada, contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.* - - -

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO

PRESIDENTA

L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
CONTRALORA MUNICIPAL

PRIMER VOCAL

LIC. FRANCISCO MAYO DOMÍNGUEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

SEGUNDO VOCAL

L.C.P. JOSÉ FRANCISCO GUZMÁN BOCANEGRA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ESTA HOJA DE FIRMA CORRESPONDE AL ACTA DE LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, CELEBRADA EN LA SALA DE CABILDO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE JALAPA, EL DÍA 14 DE MAYO DE 2025.

RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE "**DECLARATORIA DE INEXISTENCIA**".
FOLIO DE SOLICITUD: 00673517
EXPEDIENTE ITAIP: RR/DAI/967/2017-PI

JALAPA, TABASCO A 14 DE MAYO DE 2025

VISTOS. - Para resolver la solicitud de acceso a la información presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic)** y así dar respuesta al recurso de revisión RR/DAI/967/2017-PI ante la inconformidad hace valer por el solicitante, debido a la atención proporcionada a su requerimiento se emite lo siguiente.

ANTECEDENTES

PRIMERO. El 14 de mayo de 2017, el hoy recurrente requirió al H. Ayuntamiento del Municipio de Jalapa, Tabasco, la siguiente información: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

SEGUNDO. El 17 de mayo de 2017, el H. Ayuntamiento del Municipio de Jalapa, Tabasco, a través del entonces Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emitió Acuerdo de Prevención por considerar que la solicitud de información carecía del requisito señalado en el artículo 131 fracción II de la Ley de la materia, que dispone que los interesados deben identificar con claridad y precisión la información que requiere.

TERCERO. El 21 de mayo de 2017, el solicitante respondió la prevención de la siguiente manera: **"JAJAJJAJAJAJAJAJAJAJ NO ME HAGAS REIR Y HAS LO QUE CORRESPONDE, ES MAS QUE CLARA, NO ME DICES POR QUE NO ES CLARA, DIME QUE NO COMPRENDES, CUIDADO HAY SANCIÓN SI RECURRO, POR QUE LO QUE HACES NO ES LEGAL" (sic).**

CUARTO. Con base en lo anterior, el 24 de mayo de 2017, el Sujeto Obligado emitió Acuerdo de Solicitud no Presentada, mismo que se notificó el día 29 siguiente.

QUINTO. Inconforme con la respuesta, el 04 de junio de 2017, el recurrente, vía sistema INFOMEX-TABASCO, interpuso recurso de revisión y alegó: **"Quiero denunciar que no se me ha dado la información que pedí, y que además la prevención que se mi hizo fue infundada." (sic).**

SEXTO. El 07 de junio de 2017, la Ponencia Primera acordó la admisión del recurso de revisión con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 y 45 fracciones I, III y XXXVIII, 148, 149, 150, 152, 153, 154, 156 fracciones I, II y III, y 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se radicó con el número de expediente que le correspondió.

SÉPTIMO. El 26 de junio de 2017, se tuvo por recibido el oficio signado por el entonces titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Jalapa por el cual, expuso alegatos y ofreció pruebas. Seguidamente, se decretó el cierre de instrucción.

OCTAVO. El 27 de junio de 2017, se emitió proveído, en el cual se agregó a los autos el escrito de desistimiento del recurrente y en razón a ello, se solicitó al entonces Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, en su calidad de administrador del Sistema Infomex-Tabasco, una revisión y verificación del sistema a efectos de determinar si el solicitante al momento de su registro señaló correo electrónico de contacto; con la finalidad de ordenar la ratificación del escrito recibido.

NOVENO. El 09 de agosto de 2017 se emitió el proyecto de resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el que se REVOCA el "Acuerdo de Solicitud no Presentada", dentro de los autos del expediente UTAIPJ/192/2017 de fecha 24 de mayo de 2017 y consecuentemente el acuerdo de prevención, emitido por el entonces Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso al Información Pública del H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco, en la atención a la solicitud con número de folio INFOMEX-TABASCO **00673517.**

DÉCIMO. El 25 de agosto de 2017, el entonces titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Jalapa, notificó a la ponencia Primera del ITAIP, Acuerdo de Disponibilidad de información de fecha 18 de agosto de 2017, en el cual atendía la resolución del expediente en comento.

DÉCIMO PRIMERO. El 24 de septiembre de 2018, se notificó a través de los estrados electrónicos del ITAIP, Acuerdo de Incumplimiento de fecha 19 de septiembre de 2018.

DÉCIMO SEGUNDO. No obstante, este Sujeto Obligado atendiendo y garantizando el derecho acceso a la información, giró oficio a las áreas competentes, siendo éstas la Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Programación, Secretaría Técnica, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y Coordinación de Archivos, empero es preciso mencionar que dichas unidades manifestaron lo siguiente: "*En atención a lo solicitado y con la finalidad de dar cumplimiento a nuestras obligaciones de transparencia, le informo que, después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionada a lo peticionado, toda vez que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores (2016-2018, 2018-2020, 2020-2021, 2021-2024); es decir, la información peticionada pertenece a la administración 2016-2018 y actualmente estamos en la administración 2024-2027, pasando un periodo de 8 años en el que se realizó la solicitud de información, por lo tanto, esta situación imposibilita al H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo." (SIC.),* entregando como prueba fehaciente de lo antes dicho, las actas entrega recepción 2021-2024.

DÉCIMO TERCERO. El 09 de mayo de 2025, a través del oficio **MDJ/CTAIP/061/2025** se convocó a Comité de Transparencia, misma que a través del Acta de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria 2025, donde a través del acuerdo **CT-AE/013/2025** se aprobó la búsqueda exhaustiva de la información.

DÉCIMO CUARTO. El 12 de mayo se gestionó la búsqueda exhaustiva de información en todas las áreas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento del municipio de Jalapa, Mismas que contestaron que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionado a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - El Comité de Transparencia del Ayuntamiento municipal de Jalapa, Tabasco es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25 fracción I, 47, 48 fracciones II y VIII, en relación con los numerales 144 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, mismos que a continuación se pronuncian:

> ***Artículo 25****. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*
> *[…]*
> *I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;*
> *[…]*
> ***Artículo 47.*** *En cada Sujeto Obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por tres miembros. El Comité de Transparencia sesionará legalmente previa existencia del quórum, que se constituirá con al menos dos terceras partes de sus integrantes, el cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.*
> *[…]*
> ***Artículo 48.*** *Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:*
> *[…]*
> *II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados;*
> *[…]*
> *VIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;*
> *[…]*

Artículo 144. *Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia:*

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. I Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y

IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del Sujeto Obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 145.- *La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada, contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.*

Por otra parte, el artículo 135 de la LTAIPET dispone que "Los Sujetos Obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones (...)" en tanto, sólo estarán obligados a entregar.

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo 145 de la ley en materia, la Unidad de Transparencia con base en el acuerdo de admisión de fecha 08 de noviembre de 2024, se dio nuevamente trámite a la solicitud con número de folio 270510300019824 a través del siguiente procedimiento:

1. Este Sujeto Obligado atendiendo y garantizando el derecho acceso a la información, giró oficio a las áreas competentes, siendo éstas la Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Programación, Secretaría Técnica, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y Coordinación de Archivos, empero es preciso mencionar que dichas unidades manifestaron lo siguiente: "*En atención a lo solicitado y con la finalidad de dar cumplimiento a nuestras obligaciones de transparencia, le informo que, después de haber realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionada a lo peticionado, toda vez que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores (2016-2018, 2018-2020, 2020-2021, 2021-2024); es decir, la información peticionada pertenece a la administración 2016-2018 y actualmente estamos en la administración 2024-2027, pasando un periodo de 8 años en el que se realizó la solicitud de información, por lo tanto, esta situación imposibilita al H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo.*" *(SIC.)*, entregando como prueba fehaciente de lo antes dicho, las actas entrega recepción 2021-2024.

2. Que se realizó una búsqueda exhaustiva **en todas las áreas de este Sujeto Obligado**, de la información solicitad en el recurso de revisión **RR/DAI/967/2017-PI**, las cuales manifiestan que en los

archivos físicos, electrónicos y digitales no se encontró la información de interés de ese periodo, por lo que, para dar veracidad a lo dicho, se remiten las Actas de entrega – recepción 2021-2024.

Que en relación a lo que mandata el inciso I del artículo 144 de la LTAIPET, respecto a las **medidas pertinentes,** implica gestionar la búsqueda de la información en todas las áreas que integran la estructura orgánica, ya que se trata de archivos que no fueron conformados en el ámbito de acción y disponibilidad de la administración en turno, sino cuando estaba al frente una administración distinta a la actualmente en funciones.

Que es notable destacar que el Instituto de Transparencia ha señalado en diversas resoluciones que la implementación del procedimiento de búsqueda en todo el organigrama se torna necesaria en los siguientes supuestos:

(...)

-Cuando se trate de una información muy antigua

Que cuando se establezca la inexistencia de la información, es necesario contar con las documentales que acrediten que dicha información efectivamente no se encuentra dentro del área que se trate, motivo por el cual es imprescindible contar con las actas de entrega-recepción, las cuales otorgan veracidad a los dichos emitidos por las áreas competentes cuando se pronuncien respecto a la inexistencia de información.

Que resulta imprescindible que este órgano colegiado tenga a la vista para su valoración las actas entrega-recepción de las áreas de este Sujeto Obligado, para su debido análisis.

Por lo anterior, se procede al análisis de las actas entrega-recepción de las siguientes Unidades Administrativas:

Secretaría Municipal
Dirección de Finanzas Municipal
Dirección de Administración
Dirección de Programación
Dirección de Atención Ciudadana
Dirección de Educación, Cultura y Recreación
Contraloría Municipal
Dirección de Fomento Económico y Turismo
Registro Civil
Dirección de Asuntos Jurídicos
Coordinación de Comunicación Social

Coordinación de Asuntos Religiosos
Dirección de Atención a la Mujer
Dirección de Seguridad Pública
Dirección de Tránsito Municipal
Dirección de Desarrollo Municipal
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Coordinación del DIF Municipal
Coordinación de Normatividad y Fiscalización
Coordinación de Protección Civil
Coordinación de Delegados
Coordinación de Archivo

Que este órgano colegiado constante de fe, tuvo a la vista los formatos de las actas entrega-recepción de las áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, de las cuales se realizó un análisis en la parte medular/conducente de los formatos de las actas donde pudiese versar la información solicitada, sin embargo y toda vez que dicha información no se encuentra dentro del ámbito de sus atribuciones, en ninguno de los formatos se advierte la información requerida.

Ahora bien, se procedió al análisis de las actas de entrega-recepción de las áreas competentes para proporcionar la información, en primer lugar, la **Dirección de Finanzas** resulta ser la competente para dar respuesta a lo peticionado, por lo tanto, se procedió a realizar un análisis meticuloso en los apartados que comprenden el acta entrega-recepción 2021-2024; en tanto que, se puede observar que los formatos que fueron marcados con un APLICA son los siguientes:

- Acta en la que conste la toma de protesta (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Nombramiento y credencial de elector del servidor público que entrega y recibe (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Acta circunstanciada de la entrega-recepción (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Estados financieros y anexos (TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Estado de origen y aplicación de recursos (TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Corte de caja adicional (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Flujo de efectivo (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Catálogo de cuentas (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)

- Cuentas contables (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Rezago fiscal (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Archivos vigentes (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Archivos históricos y de cómputo (TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Relación de cuentas bancarias (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- 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 (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Sistema de contabilidad gubernamental (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Expedientes en archivo (TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Inventario de bienes muebles e inmuebles (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Cancelación de cuentas bancarias. - Oficios de cancelación de firmas (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Confirmación de saldos. (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Relación de acuerdos o convenios (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate. (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- 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 (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Plantilla de personal (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Estructura orgánica (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Sueldos no cobrados (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Multas federales no fiscales en trámites de cobro (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)

- Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Padrón de contribuyentes (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Inventarios de recibos de ingresos (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Corte de chequeras (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Entrega de sellos y llaves (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)

Por lo anterior, es viable mencionar que la información solicitada pudiera obrar en el formato denominado ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS; ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS; ARCHIVOS HISTÓRICOS Y DE CÓMPUTO; Y EXPEDIENTES EN ARCHIVO, el cual fue marcado con un APLICA (X) por la administración saliente; sin embargo, es preciso aclarar que la información que se desea conocer hace referencia a la administración 2016-2018, es decir, se trata de información de 4 administraciones anteriores a la actual. Por lo tanto, esta situación imposibilita al H. Ayuntamiento del municipio Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo así que, es necesario realizar el proceso de inexistencia que menciona el artículo 137, 144 y 145 de la Ley de Transparencia del Estado de Tabasco.

No obstante, y para confirmar que la información de interés no obra en dicha Acta Entrega-Recepción se procedió a revisar la información que fue otorgada en los demás apartados; sin embargo, nada de lo que se menciona en los demás apartados tiene que ver con lo solicitado. Empero, como se describe en líneas anteriores, se demuestra que lo solicitado no fue entregado por la administración saliente. Por lo tanto, resulta notorio señalar que de los demás apartados que contienen anexos los cuales dejó la anterior administración nada tienen que ver con lo que se está solicitando; es decir, no hay una relación entre lo que obra y lo que se solicita. Por consiguiente, y en aras de hacer un procedimiento eficiente, eficaz y conciso, este órgano colegiado determina no añadir los anexos de los formatos que no son de interés, puesto que lo único que se provocaría con ello sería la generación de un cúmulo de información y excedente de hojas, las cuales no tienen ningún vínculo con la información solicitada, provocando con esto un procedimiento tedioso y pesado para todos los interesados.

Precediendo con el análisis, se procede tener a la vista el acta entrega-recepción de la **Dirección de Administración**, destacando los puntos que fueron entregados:

- Acta en la que conste la toma de protesta (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)

- Nombramiento y credencial de elector del servidor público que entrega y recibe (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Acta circunstanciada de la entrega-recepción (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Relación de bienes en almacén. (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Expedientes en archivo. (TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Inventario de bienes muebles e inmuebles (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Expedientes documentales patrimoniales (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate. (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Plantilla de personal (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Inventario de recursos humanos (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Estructura orgánica (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes) (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Expedientes de personal (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Padrón de proveedores y contratistas (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Entrega de sellos y llaves (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)

Por lo anterior, es viable mencionar que la información solicitada pudiera obrar en el formato denominado EXPEDIENTES EN ARCHIVO, el cual fue marcado con un APLICA (X) por la administración saliente; sin embargo, es preciso aclarar que la información que se desea conocer hace referencia a la administración 2016-2018, es decir, han transcurridos 8 años. Por lo tanto, esta situación imposibilita al H. Ayuntamiento del municipio Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo así que, es necesario realizar el proceso de inexistencia que menciona el artículo 137, 144 y 145 de la Ley de Transparencia del Estado de Tabasco.

No obstante, y para confirmar que la información de interés no obra en dicha Acta Entrega-Recepción se procedió a revisar la información que fue otorgada en los demás apartados; sin embargo, nada de

lo que se menciona en los demás apartados tiene que ver con lo solicitado. Empero, como se describe en líneas anteriores, se demuestra que lo solicitado no fue entregado por la administración saliente. Por lo tanto, resulta notorio señalar que de los demás apartados que contienen anexos los cuales dejó la anterior administración nada tienen que ver con lo que se está solicitando; es decir, no hay una relación entre lo que obra y lo que se solicita. Por consiguiente, y en aras de hacer un procedimiento eficiente, eficaz y conciso, este órgano colegiado determina no añadir los anexos de los formatos que no son de interés, puesto que lo único que se provocaría con ello sería la generación de un cúmulo de información y excedente de hojas, las cuales no tienen ningún vínculo con la información solicitada, provocando con esto un procedimiento tedioso y pesado para todos los interesados.

Precediendo con el análisis, se procede tener a la vista el acta entrega recepción de la **Dirección de Programación**, destacando los puntos que fueron entregados:

- Nombramiento y credencial de elector del servidor público que entrega y recibe (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Acta circunstanciada de la entrega-recepción (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Estado de ejercicio presupuestal (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Cuentas presupuestarias (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Archivos vigentes (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Inventario de bienes muebles e inmuebles (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Plantilla de personal (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Estructura orgánica (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Entrega de sellos y llaves (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)

Como puede observarse, dentro del análisis a esta acta de entrega-recepción, no se encontró algún antecedente donde pudiese versar la información, así mismo, es preciso aclarar que la información que se desea conocer hace referencia al año 2017, es decir, han transcurridos 8 años desde que se solicitó la información. Por lo tanto, esta situación imposibilita al H. Ayuntamiento del municipio Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo así que, es necesario realizar el proceso de inexistencia que menciona el artículo 137, 144 y 145 de la Ley de Transparencia del Estado de Tabasco.

Precediendo con el análisis, se procede tener a la vista el acta entrega-recepción de la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**, destacando los puntos que fueron entregados:

- Nombramiento y credencial de elector del servidor público que entrega y recibe (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Acta circunstanciada de la entrega-recepción (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- 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 NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Expedientes técnicos de obra pública. (TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Convenios y contratos de obra pública. (TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Expedientes en archivo (TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Inventario de bines muebles e inmuebles (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Plantilla de personal (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Estructura orgánica (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Autorización de la legislatura en proceso (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Entrega de sellos y llaves (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)

Como puede observarse, es viable mencionar que la información solicitada pudiera obrar en el formato denominado EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA; CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA; EXPEDIENTES EN ARCHIVO, el cual fue marcado con un APLICA (X) por la administración saliente; sin embargo, es preciso aclarar que la información que se desea conocer hace referencia a la administración 2016-2018, es decir, han transcurridos 8 años desde que se solicitó la información. Por lo tanto, esta situación imposibilita al H. Ayuntamiento del municipio Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo así que, es necesario realizar el proceso de inexistencia que menciona el artículo 137, 144 y 145 de la Ley de Transparencia del Estado de Tabasco.

No obstante, y para confirmar que la información de interés no obra en dicha Acta Entrega-Recepción se procedió a revisar la información que fue otorgada en los demás apartados; sin embargo, nada de lo que se menciona en los demás apartados tiene que ver con lo solicitado. Empero, como se describe en líneas anteriores, se demuestra que lo solicitado no fue entregado por la administración saliente. Por lo tanto, resulta notorio señalar que de los demás apartados que contienen anexos los cuales dejó la anterior administración nada tienen que ver con lo que se está solicitando; es decir, no hay una relación entre lo que obra y lo que se solicita. Por consiguiente, y en aras de hacer un procedimiento eficiente, eficaz y conciso, este órgano colegiado determina no añadir los anexos de los formatos que

no son de interés, puesto que lo único que se provocaría con ello sería la generación de un cúmulo de información y excedente de hojas, las cuales no tienen ningún vínculo con la información solicitada, provocando con esto un procedimiento tedioso y pesado para todos los interesados.

Siguiendo con el análisis, se procede tener a la vista el acta entrega recepción de la **Coordinación de Archivos**, destacando los puntos que fueron entregados

- Nombramiento y credencial de elector del servidor público que entrega y recibe (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Acta circunstanciada de la entrega-recepción (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Archivos vigentes (TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Expedientes en archivo (TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Inventarios de bienes muebles e inmuebles (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Manual de organización, de procedimientos, o de otro tipo que sean utilizados NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Plantilla de personal (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Estructura orgánica (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Autorización de legislatura en proceso (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)
- Entrega de sellos y llaves (NO TIENE RELACIÓN CON LO SOLICITADO)

Por lo anterior, es viable mencionar que la información solicitada pudiera obrar en el formato denominado ARCHIVOS VIGENTES o EXPEDIENTES DE ARCHIVO, el cual fue marcado con un APLICA (X) por la administración saliente; sin embargo, es preciso aclarar que la información que se desea conocer hace referencia al año 2016-2018, es decir, se trata de información de 4 administraciones anteriores a la actual. Por lo tanto, esta situación imposibilita al Ayuntamiento de Jalapa a proporcionar información perteneciente a ese periodo así que, es necesario realizar el proceso de inexistencia que menciona el artículo 137, 144 y 145 de la Ley de Transparencia del Estado de Tabasco.

No obstante, y para confirmar que la información de interés no obra en dicha Acta Entrega-Recepción se procedió a revisar la información que fue otorgada en los demás apartados; sin embargo, nada de lo que se menciona en los demás apartados tiene que ver con lo solicitado. Empero, como se describe en líneas anteriores, se demuestra que lo solicitado no fue entregado por la administración saliente. Por lo tanto, resulta notorio señalar que de los demás apartados que contienen anexos los cuales dejó la anterior administración nada tienen que ver con lo que se está solicitando; es decir, no hay una

relación entre lo que obra y lo que se solicita. Por consiguiente, y en aras de hacer un procedimiento eficiente, eficaz y conciso, este órgano colegiado determina no añadir los anexos de los formatos que no son de interés, puesto que lo único que se provocaría con ello sería la generación de un cúmulo de información y excedente de hojas, las cuales no tienen ningún vínculo con la información solicitada, provocando con esto un procedimiento tedioso y pesado para todos los interesados.

Así pues, tomando en consideración el pronunciamiento de las áreas este Órgano Colegiado determina que no se recibió información alguna referente al rubro en comento, entendiendo que, NO fue entregado por la administración saliente imposibilitando a la administración actual para poder cumplir en la entrega de lo requerido.

Que en base a las respuestas determinadas por el área facultada y las demás áreas que integran dicho Ayuntamiento se corrobora que es información que **no fue entregada** por la administración saliente, tratándose de información de administraciones pasadas.

Que después de realizar una búsqueda en ESTRADOS ELECTRÓNICOS no se advierte ningún registro de la información de interés, la cual pudiese servir como antecedente.

Que, con lo anterior establecido se puede advertir que se tienen los elementos que acreditan la ausencia material y física de la información relacionada.

Con fundamento en el artículo 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se procede a validar la circunstancia de tiempo, modo y lugar:

Tiempo: Que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores; es decir, la información peticionada pertenece a la administración 2016-2018, 2018-2020, 2020-2021 y a la 2021-2024, y actualmente estamos en la administración 2024-2027.

No obstante, en el supuesto de que el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, contara con la información de interés, ésta sería proporcionada de manera inmediata; sin embargo y como se comprobó en esta declaratoria, dicha información NO OBRA en las unidades administrativas de este ente público, tampoco hay algún antecedente en los Estrados Electrónicos que permita reponer o generar la información peticionada, puesto que al no tener un antecedente no se tiene certeza de la información solicitada el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic).**

En razón de lo anterior, se hace mención al postulado general de derecho "**Ad imposibilia nemo tenetur**" ; "A lo imposible nadie está obligado", el cual quiere decir que, **"Si lo imposible no puede ser, resulta obvio que deber serlo o deber hacerlo tampoco puede ser. De ahí que, como hace mucho tiempo sentenciaron los antiguos: nadie está (o puede estar) obligado a lo imposible. Por firme y fuerte que sea el poder, o por legítimo o correcto que se estime su ejercicio, o por**

cualquier otra consideración dada o por dar, siempre acaba destruyéndose cuando se topa con el infranqueable obstáculo de los límites de la posibilidad. El poder se torna impotente (y absurdo) cuando aspira a lo imposible".[1]

Modo: El Comité de Transparencia garante de fe y legalidad, realizó lo estipulado en los artículos 137, 144 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, con el fin de llevar a cabo las medidas necesarias para la localización de la información, misma que no puede ser generada o respondida, toda vez que no hay una certeza del contenido de ésta.

Lugar: El procedimiento mandatado por el ordenamiento estatal que nos rige fue realizado en el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco ubicado en Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo; en tanto que, la búsqueda exhaustiva se realizó en todas las unidades administrativas de este Sujeto Obligado y las determinaciones del Comité de Transparencia en la actual Sala de Cabildo.

Con base en lo expuesto y fundado este Comité de Transparencia del Ayuntamiento Municipal de Jalapa, Tabasco:

RESUELVE

PRIMERO: Se confirma **LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA** de la solicitud de recibida el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic),** toda vez que se realizó una búsqueda minuciosa y exhaustiva en las diversas unidades que integran este Sujeto Obligado, sin encontrar alguna información relacionada a lo peticionado durante ese periodo, en razón de que dicha información corresponde a un ejercicio fiscal que no es el que se encuentra en curso, por lo tanto no existe algún servidor público que tenga la obligación de generarla o contar con ella. Se requiere al Lic. José Alfredo Méndez Zarao, Encargado de la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que notifique al recurrente a través de los estrados electrónicos del Sujeto Obligado del cumplimiento del recurso de revisión dictaminada en el expediente en comento, asimismo haga llegar las documentales que constan dicho cumplimiento al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lo anterior fue aprobado por Unanimidad.

La información publicada a través del Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, constituye un hecho notorio susceptible de invocarse de oficio para resolver la controversia planteada de conformidad con la Jurisprudencia XX.2o. J/24, sustentada por el Segundo Tribunal Colegiado de Circuito del Poder Judicial de la Federación, que a la letra dice:

HECHO NOTORIO. LO CONSTITUYEN LOS DATOS QUE APARECEN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA QUE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UTILIZA PARA PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO EL DIRECTORIO DE

[1] Moreno Ortiz Luis Javier, *"La encrucijada del Poder."*

SUS EMPLEADOS Y, POR ELLO, ES VÁLIDO QUE SE INVOQUEN DE OFICIO PARA RESOLVER UN ASUNTO EN PARTICULAR.

Los datos que aparecen en la página electrónica que el Poder Judicial de la Federación utiliza para poner a disposición del público, entre otros servicios, el directorio de sus empleados, constituye un hecho notorio, en términos del artículo 88 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; porque la información generada o comunicada por esa vía forma parte del sistema mundial de diseminación y obtención de datos denominada "Internet", del cual puede obtenerse el nombre del servidor público, el cargo que ocupa, así como su historial laboral; de ahí que sea válido que los órganos jurisdiccionales invoquen de oficio lo publicado en ese medio para resolver un asunto en particular.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO CIRCUITO.

Amparo directo 816/2006. 13 de junio de 2007. Unanimidad de votos. Ponente: Carlos Arteaga Álvarez. Secretario: Jorge Alberto Camacho Pérez.
Nota: Este criterio ha integrado la jurisprudencia XX.2o. J/24, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXIX, enero de 2009, página 2470, de rubro: "HECHO NOTORIO. LO CONSTITUYEN LOS DATOS QUE APARECEN EN LAS PÁGINAS ELECTRÓNICAS OFICIALES QUE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO UTILIZAN PARA PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO, ENTRE OTROS SERVICIOS, LA DESCRIPCIÓN DE SUS PLAZAS, EL DIRECTORIO DE SUS EMPLEADOS O EL ESTADO QUE GUARDAN SUS EXPEDIENTES Y, POR ELLO, ES VÁLIDO QUE SE INVOQUEN DE OFICIO PARA RESOLVER UN ASUNTO EN PARTICULAR."

La notificación realizada es legalmente válida y constituye un hecho notorio legalmente aceptado. Asimismo, se le hará llegar copia al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información, para mayor constancia de lo actuado. ----------

Así lo resolvieron por **Unanimidad** de votos los Integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento Municipal de Jalapa, Tabasco, L.C.P. Isela Arias de la Cruz, Presidenta del Comité de Transparencia y Contralora Municipal; Lic. Francisco Mayo Domínguez, Primer Vocal del Comité de Transparencia y Director de Asuntos Jurídicos; L.C.P. José Francisco Guzmán Bocanegra, Segundo Vocal de Comité de Transparencia y Director de Administración. ----------

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO

PRESIDENTA

L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
CONTRALORA MUNICIPAL

PRIMER VOCAL

LIC. FRANCISCO MAYO DOMÍNGUEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

SEGUNDO VOCAL

L.C.P. JOSÉ FRANCISCO GUZMÁN BOCANEGRA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ESTA HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMA CORRESPONDE A LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DEL EXPEDIENTE RR/DAI/967/2017-PI DERIVADO DE LA SOLICITUD PRESENTADA EL DÍA 14 DE MAYO DE 2017 A TRAVÉS DEL SISTEMA INFOMEX CON FOLIO 00673517, DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALAPA, CELEBRADA EL 14 DE MAYO DE 2025.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCION I Y III, 6 Y 7 FRACCION IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42,I 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **15:00** horas del día **05** de Octubre de dos mil veinticuatro, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Dirección de Finanzas el H. Ayuntamiento Municipal de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Pino Suárez s/n, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el C. José del Carmen Solis Hernández, quien el día 04 de Octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de Director de Finanzas del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] y la M.A. María Estela Rosique Valenzuela, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] quien recibe como nueva Directora de Finanzas, según nombramiento No. N/PM/006/2024; expedido por el C. José Manuel Hernández Pérez en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

El C. José del Carmen Solis Hernández, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al C. Manuel Antonio Silvan Cárdenas, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] la M.A. María Estela Rosique Valenzuela, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al C.P, José Alday Castañeda, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal con nombramiento No. N/PM/002/2024 de fecha 05 de octubre del 2024, la L.C.P. Isela Arias de la Cruz, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] así como la **C. Silvia Arraiz Gallegos**, en su calidad de Síndico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] ----------

---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.----------

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta	x		12	
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	x		4	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	x		7	

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)	X		194
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;	X		2
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;	X		1
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;	X		2
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		x	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;	X		53
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)	X		18
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		x	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;	X		14
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		x	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;	X		1
DFP-II-L)	Archivos vigentes;	X		24
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;	X		101
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		x	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;	X		2
DFP-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 observaciones y solventación;	X		25
DFP-II-p)	Programa de inversión;		x	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		x	

DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.	X		11

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	X		13
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		3

DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		x	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		x	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		x	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.	X		7
ED-V-b)	Fondos especiales.		x	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.	X		9
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.	X		2
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		1
ED-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	X		22
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.	X		14

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		1
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		x	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		x	

RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		2
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		x	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		x	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.	X		1
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		x	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.	X		26
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		x	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo	X		84	
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		x		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		x		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		x		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro	X		5	
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		x		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública	X		3	De solicitudes de acceso a la información pública no existen asuntos pendientes, todo se entregó a la Contraloría Municipal
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		x		

AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		x		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar	X		77	
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		x		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

		SI	NO	No. FOJAS	OBSERVACIONES
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes	X		2	Anexan CD
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		x		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		x		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos	X		2	Se presentan todos cancelados.
EF-VIII-e)	Corte de chequeras	X		1	
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		x		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		x		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		x		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso	X		18	

EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas	X		1	
EF-VIII-k)	Entrega de sellos y llaves	X		12	
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		x		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	38
TOTAL DE FOJAS	777

Por su parte la M.A. María Estela Rosique Valenzuela, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones.----------

El C. José del Carmen Solis Hernández, 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).----------

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

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

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

Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión.----------
Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------
En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente C. José del Carmen Solis Hernández, quien desea manifestar lo siguiente: *"Nada que manifestar"*.----------
---

De igual forma se le otorga el uso de la voz a la M.A. María Estela Rosique Valenzuela, servidor público entrante, quien manifiesta, "*Se recibe formato* DFP-II-m; *que contiene archivos históricos de la administración actual, sin incluirse lo de anteriores administraciones, formato* DFP-II-k; *del rezago fiscal se encuentra en la base de datos del Catastro Municipal, formato* DFP-II-o; *no se entregan los oficios de contestación por las auditorías del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE), no se entregan Manuales de procedimientos y contabilidad, formato ED-V-f hacen entrega de los informes del primer y segundo semestre del 2023. Cabe precisar que la documentación entregada queda bajo reservas de la Ley por futuras observaciones y/o aclaraciones derivadas de la revisión y validación de los diversos expedientes e información que obre en la Dirección de Finanzas, así como de los trámites que se realizan en ellas, para revisión y en caso de futuras observaciones se solicitará a la Contraloría Municipal para los trámites correspondientes para que los servidores Públicos salientes en el ámbito de sus responsabilidades realicen las aclaraciones correspondientes*"----------
---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **18:00** horas del día **05** de **octubre** de dos mil **veinticuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------
---

L.C.P. José del Carmen Solis Hernández
Servidor Público que entrega

M.A. María Estela Rosique Valenzuela
Servidor Público que recibe

C. Manuel Antonio Silvan Cardenas
Testigo por el Servidor Público saliente

C.P. José Alday Castañeda
Testigo por el Servidor Público entrante

L.C.P. Isela Arias de la Cruz
Contraloría Municipal

Silvia A. G.
C. Silvia Arraiz Gallegos
Sindico de hacienda

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S©ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit© de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCIÓN I Y FRACCIÓN III, 6 Y 7 FRACCION IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **15:00** horas del día **Cinco** de **Octubre** de dos mil veinticuatro, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la **DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN** del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipal de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Pino Suárez, Esquina Miguel Hidalgo, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **Lic. Marco Antonio Silván Narváez**, quien el día **Cuatro** de Octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de **Director de Administración** del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted]; y el **Ing. César Arturo Osorio García**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted]; y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] quién recibe como nuevo **Director de Administración**, según nombramiento expedido por el **C. José Manuel Hernández Pérez** en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

El **Lic. Marco Antonio Silván Narváez**, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **Lic. Carlos Alberto Pérez Cárdenas**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted]; el **Ing. César Arturo Osorio García**, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **LIC. GALILEA EUNICE TRISTAN CEBALLOS**, quien se identifica con su credencial para votar expedida

por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted],
---

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, la **L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted]
así como la **C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS**, en su calidad de Sindico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio la [redacted]--
---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.----------
---

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta	X		02	
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		09	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		10	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;		X	

DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		X	
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
EOP-III-a)	Expedientes técnicos de obra pública.		X	
EOP-III-b)	Expedientes financieros de obra pública.		X	
EOP-III-c)	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	
EOP-III-d)	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
EOP-III-e)	Expediente general de servicios municipales.		X	
EOP-III-f)	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
EOP-III-g)	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.	X		26
EOP-III-h)	Convenios y contratos de obra pública.		X	

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS

DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.	X		7
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	X		46
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		108
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.	X		2
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	x		58
ED-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		X	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		65
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.	X		02
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.	X		13
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		47
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).	X		01
RH-VI-f)	Expedientes de personal.	X		47
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.	X		49
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		X		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		

AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública	X		42	
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas	X		8	
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		

EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		3	
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		X		

IX. OTROS

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
O-IX-h)	Otros	X		104	Foliado desde el 001 al 104.

CUADRO RESUMEN	
TOTAL, DE ANEXOS	20
TOTAL, DE FOJAS	649

Por su parte el **ING. CÉSAR ARTURO OSORIO GARCÍA**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

El **LIC. MARCO ANTONIO SILVÁN NARVÁEZ**, servidor público que entrega, manifiesta haber

LIC. MARCO ANTONIO SILVÁN NARVÁEZ
Servidor Público que entrega

ING. CÉSAR ARTURO OSORIO GARCÍA
Servidor Público que recibe

LIC. CARLOS ALBERTO PÉREZ CARDENAS
Testigo por el Servidor Público saliente

LIC. GALILEA EUNICE TRISTAN CEBALLOS
Testigo por el Servidor Público entrante

Contraloría Municipal
L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ

Síndico de hacienda
Silvia A. G.
C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS

Los fragmentos omitidos ocupan informaci· n de car§cter confidencial en relaci· n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la S²ndico de Hacienda, y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci· n II de la Constituci· n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci· n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci· n P¼blica, art²culos 3 fracci· n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci· n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci· n de Datos Personales en posesi· n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci· n de Datos personales en Posesi· n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S@ptima Sesi· n Extraordinaria 2024 del Comit®de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCION DE PROGRAMACIÓN

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3 FRACCIONES I Y III, 6 Y 7 PÁRRAFO IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **15:30** horas del día **Cinco** de octubre de dos mil veinticuatro, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Dirección de Programacion del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicada en la Av. José María Pinosuarez S/N, Esq. Con Miguel Hidalgo S/N, C. P. 86850, Jalapa, Tabasco, el **L.C.P. Luis Enrique Pérez Alvarado**, quien el día 04 de octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de Director de Programación del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] y el **L.C.P. Víctor Alfonso Osorio De La O**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] quién recibe como nuevo Director, según nombramiento expedido por el C. José Manuel Hernández Pérez en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. ----

---

El L.C.P. Luis Enrique Pérez Alvarado, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **C. Edgar Pérez Herrera**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] el L.C.P. Víctor Alfonso Osorio De La O, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **C.P. Román Vidal Sosa**, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] ----------

---

Los fragmentos omitidos ocupan informaci· n de car§cter confidencial en relaci· n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci· n II de la Constituci· n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci· n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci· n P¼blica, art²culos 3 fracci· n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci· n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci· n de Datos Personales en posesi· n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci· n de Datos personales en Posesi· n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S©ptima Sesi· n Extraordinaria 2024 del Comit© de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, la L.C.P. Isela Arias De La Cruz, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] así como la C. Silvia Arraíz Gallegos, en su calidad de Síndico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio la [redacted] ----------

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		10	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		9	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X		
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X		
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X		
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X		
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;	X		32	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas		X		
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X		
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;	X		4	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X		
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X		
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X		
DFP-II-L)	Archivos vigentes;	X		6	
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		X		
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X		
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X		
DFP-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 observaciones y solventación;		X		
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X		
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X		
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X		

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X		
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X		
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X		
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X		
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		3	
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X		
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X		
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X		

V. EXPEDIENTES DIVERSOS

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X		
ED-V-b)	Fondos especiales.		X		
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X		
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X		
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		35	
ED-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		X		
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X		

VI. RECURSOS HUMANOS

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		3	
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X		
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X		
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		3	
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X		
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X		

RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X		
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X		
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X		
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X		

VII. ASUNTOS EN TRÁMITE

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		X		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública	X		1	
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII. EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		2	
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	11
TOTAL DE FOJAS	108

Por su parte el L.C.P. Víctor Alfonso Osorio De La O, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------
---

El L.C.P Luis Enrique Pérez Alvarado, 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).----------
---

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

---

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

---

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente L.C.P. Enrique Pérez Alvarado, quien desea manifestar lo siguiente: *"No tengo comentario al respecto, quedando al tanto para cualquier aclaración, es todo lo que deseo manifestar"*.----------

---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al L.C.P. Víctor Alfonso Osorio De La O., servidor público entrante, quien manifiesta, *"Se recibe lo anterior bajo reservas de futuras observaciones y/o aclaraciones derivadas de la revisión expedientes e información que obre en la dirección de programación, que es todo lo que deseo manifestar."*----------

---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **17:00** horas del día **cinco** de **octubre** de dos mil **veinticuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------

Servidor Público que entrega
L.C.P. Luis Enrique Pérez Alvarado

Servidor Público que recibe
L.C.P. Víctor Alfonso Osorio De La O.

Testigo por el Servidor Público saliente
Lic. Edgar Pérez Herrera

Testigo por el Servidor Público entrante
L.C.P. Román Vidal Sosa

Contraloría Municipal
L.C.P. Idela Arias De La Cruz

Síndico de Hacienda
C. Silvia Arraíz Gallegos

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIO MUNICIPALES

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCIÓN I Y III, 6 Y 7 FRACCIÓN IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **15:30** horas del día **05** de Octubre de dos mil veinticuatro, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Pino Suarez, C.P 86850, Jalapa, Tabasco, el **Arq. Ignacio Silván Cárdenas**, quien el día 04 de Octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de **Director de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] y el **Ing. Edgar Iván Priego Pacheco**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] manifiesta tener su domicilio en la [redacted] quién recibe como nuevo Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, según nombramiento mediante oficio no. N/PN/010/2024 expedido por el C. José Manuel Hernández Pérez, en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, 70, 71 Párrafo Tercero y 75 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

El **Arq. Ignacio Silván Cárdenas** servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **Lic. Moisés de la Cruz Álvarez**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] el **Ing. Edgar Iván Priego Pacheco**, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **C. Juan Bautista Martínez**, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] ----------

---

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, la **L.C.P. Isela Arias de la Cruz**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] así como la **C. Silvia Arraiz Gallegos**, en su calidad de Sindico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] ----------

---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.----------

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIO MUNICIPALES

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		x		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		12	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		9	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS	
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X		
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X		
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X		
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X		
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X		
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas		X		
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X		
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X		
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto		X		
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X		
DFP-II-k)	Rezago fiscal		X		
DFP-II-L)	Archivos vigentes		X		
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		X		

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIO MUNICIPALES

DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X		
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X		
DFP-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 observaciones y solventación	x		01	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X		
DFP-II-q)	Calendarización y metas		X		
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X		

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE LEFOR D	No. FOJAS
EOP-III-a)	Expedientes técnicos de obra pública.	X			31
EOP-III-b)	Expedientes financieros de obra pública.		X		
EOP-III-c)	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X		
EOP-III-d)	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X		
EOP-III-e)	Expediente general de servicios municipales.		X		
EOP-III-f)	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X		
EOP-III-g)	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X		
EOP-III-h)	Convenios y contratos de obra pública.	X			01

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS	
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X		
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	X		04	
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X		
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X		
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X		
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		20	
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X		
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X		
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X		

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS	
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X		
ED-V-b)	Fondos especiales.		X		
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X		
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X		
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean		x		

	utilizados por el ente público de que se trate.				
ED-V-f)	Los formatos 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		X		
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X		

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS	
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		08	
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X		
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X		
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		02	
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X		
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X		
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X		
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X		

RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X		
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X		

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso	X		01 CD	
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIO MUNICIPALES

EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		01	
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	11
TOTAL DE FOJAS	90

Por su parte el Ing. Edgar Ivan Priego Pacheco, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones.----------

El **Arq. Ignacio Silvàn Cárdenas**, 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). ----------

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

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIO MUNICIPALES

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

---

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

---

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **Arq. Ignacio Silvàn Cárdenas**, quien desea manifestar lo siguiente*: "que no existe dolo ni mala fe en la presente entrega, debido que se llevó muy transparente , es todo lo que deseo manifestar".*----------

---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **Ing. Edgar Iván Priego Pacheco**, servidor público entrante, quien manifiesta, *"que se recepciono con la reserva de la Ley para dar cumplimiento de la Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco asi como de la Ley de Entrega – Recepcion".*

El **C. Arq. Ignacio Silvàn Cárdenas**, Servidor Público 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, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas designadas para elaborarlas y verificarlas. De igual forma señala como domicilio para recibir notificaciones el domicilio manifestado al principio de este documento.----------

---

En este acto, el Órgano Interno de control representado por la Contraloría Municipal hace del conocimiento a los servidores públicos que la presente acta de entrega-recepción no eximen de responsabilidades alguna, 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, así mismo el Servidor Público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, observaciones al acta de Entrega – Recepción, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta, las observaciones se notificarán al Servidor Público saliente para que a su vez en un término igual 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 establece el artículo 27 párrafo cinco de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

Por otra parte, y de conformidad con la Ley General Responsabilidades Administrativas, en su artículo 81 fracciones I y II, el Servidor Público entrante deberá presentar su declaración inicial de situación patrimonial dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión en la Contraloría Municipal. De igual forma, el Servidor Público saliente 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 de conclusión ante la Contraloría Municipal dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su cargo o comisión. ----------

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIO MUNICIPALES

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

---

Se dio por concluido en este acto de Entrega-Recepción de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales siendo las 16:33 horas, del día 05 de Octubre de dos mil veinticuatro, firmando todas y cada una de las hojas que integran la presente acta al margen y al calce los que en ella intervinieron.----------

---

C. Arq. Ignacio Silvàn Cárdenas
Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Servidor Público que entrega

Ing. Edgar Iván Priego Pacheco
Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Servidor Público que recibe

Testigo por el Servidor Público saliente

Lic. Moisés de la Cruz Álvarez

Testigo por el Servidor Público entrante

C. Juan Bautista Martinez

L.C.P. Isela Arias de la Cruz
Contralor Municipal

C. Silvia Arraiz Gallegos
Silvia A-G
Síndico de Hacienda

ACTA DE ENTREGA FINAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1,2 y 3 FRACCION I y III, 6 Y 7 FRACCION IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **04:00 pm** horas del día siete **de OCTUBRE del dos mil veinticuatro,** se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** del Área Coordinadora de Archivo, Tabasco; ubicada en la calle **Pinos Suarez Esq. Miguel Hidalgo** , Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, **LIC. MAGALY RODRIGUEZ DE LA CRUZ** , quien el día 04 OCTUBRE del dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de **ENCARGADA DE LA COORDINACION DE ARCHIVO** del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] y el **L.E. MIGUEL ENRIQUE ZURITA RAMON**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] **de este Municipio de Jalapa, Tabasco**, quién recibe como nuevo **Coordinador de Archivo**, NOMBRAMIENTO NO. N/PM/055/2024 expedido por el **C. JOSE MANUEL HERNANDEZ PEREZ** el día 05 de octubre del dos mil veinticuatro, en términos del artículo 65 fracción XVI, FRACCION 70,71 PARRAFO TERCERO Y 75 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. ----

---

La **Lic. Magaly Rodríguez de la Cruz**, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la **Lic. Liberata Mariela Pérez Morales**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] el **L.E. Miguel Enrique Zurita Ramón,** servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **Lic. Adán Sánchez Aguilar**, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted]

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S®ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

[redacted] ----------

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, la **L.C.P. Isela Arias De La Cruz**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted], así como **la C. Silvia Arraiz Gallegos**, en su calidad de Sindico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] ----------
---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------
---

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		x		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	x		12	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	x		9	

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;	X		1
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		X	
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		x	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	X		1
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		x	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		x	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		x	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	x		3
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		x	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		x	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		x	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias. - Oficios de cancelación de firmas.		x	
ED-V-b)	Fondos especiales.		x	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		x	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		x	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		120
ED-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		x	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		x	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		1
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		x	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		x	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		1
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		x	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		x	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.			
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		x	

RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		x	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		x	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		x		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		x		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso	x		1	
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		x		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		x		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		x		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		x		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		x		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		x		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		x		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		x		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		x		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		x		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		x		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		x		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		x		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		x		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		x		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		x		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		x		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		x		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	x		1	
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		x		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	10
TOTAL DE FOJAS	150

Por su parte el **L.E. MIGUEL ENRIQUE ZURITA RAMÓN,** recibe con la reserva de la Ley, la

documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

---

LA **LIC. MAGALY RODRIGUEZ DE LA CRUZ**, 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). ----------

---

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

---

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

---

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **LIC. MAGALY RODRIGUEZ DE LA CRUZ**, quien desea manifestar lo siguiente: Manifiesto que la oficina que ocupa el área de archivo es propiedad de la biblioteca municipal la cual nos prestó el lugar, al igual que 3 mesas grandes y 1 chica y 3 sillas, 2 color negro y 1 azul son de biblioteca municipal, se cuenta con dos mini Split marca mirage uno está en función y el otro no sirve. Lo único que cuenta el área coordinadora de archivo es una computadora de escritorio marca hp, con mouse y teclado y tres paquetes de cajas blanca de plástico sin inventarios son cajas de archivo muerto, 2 cajas blancas están en uso, guardando documentos importantes del área de archivo llevan fichas de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco. Al igual quedan 3 carpetas, una es de pases de lista de asistencia, otra de oficios recibidos y otra de oficios enviados. Es todo lo *manifiesto que no existe dolo, ni mala fe en la presenta entrega, debido a que se llevó muy transparente" es todo lo que deseo manifestar.*.----------

---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **L.E. MIGUEL ENRIQUE ZURITA RAMON**, servidor público entrante, quien manifiesta *"Se recibe lo anterior, bajo reservar de ley por futuras observaciones y/o aclaraciones derivadas de la revisión y validación de los diversos expedientes e información que obre en la Coordinación de Archivo", es todo lo que deseo manifestar.*----------
---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **18:00** horas del día **SIETE DE OCTUBRE DEL 2024**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------
---

LIC. MAGALY RODRIGUEZ DE LA CRUZ.

Servidor Público que entrega

L.E. MIGUEL ENRIQUE ZURITA RAMÓN

Servidor Público que recibe

LIC. LIBERATA MARIELA PEREZ MORALES

Testigo por el Servidor Público saliente

LIC. ADAN SANCHEZ AGUILAR

Testigo por el Servidor Público entrante

L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ

Contraloría Municipal

C.SILVIA ARRAIZ GALLEGOS

Sindico de hacienda

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCIÓN I Y III, 6 Y 7 FRACCIÓN IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **18:00** horas del día **06** del mes de Octubre de dos mil veinticuatro, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle José María Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, la **C. L.E. Gabriela Martínez Guzmán**, quien el día 04 de Octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de **Director de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación** del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted] y la **C. Stepfania de Jesús Miranda Sánchez**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la C [redacted] quien recibe como Director de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, según nombramiento No.- N/PM/012/2024, fecha 05 de octubre de 2024 expedido por el **C. José Manuel Hernández Pérez** en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

El, servidor público que entrega **C.L.E. Gabriela Martínez Guzmán** designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **C. Lic. Eduardo Olmo Cervantes**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] la **C. Stepfania de Jesus Miranda Sánchez**, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **Profr. Jesús Francisco**

Los fragmentos omitidos ocupan informaci· n de car§cter confidencial en relaci · n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art¢culo 6 inciso A fracci · n II de la Constituci · n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art¢culos 3 fracci · n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci · n P½blica, art¢culos 3 fracci · n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci · n P½blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci · n de Datos Personales en posesi · n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art¢culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci · n de Datos personales en Posesi · n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S®ptima Sesi · n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

López Gómez, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted] ----------
---

Así mismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, la **L.C.P. Isela Arias de la Cruz** , quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] así como la **C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS**, en su calidad de Síndico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] ----------
---

Igualmente, se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------
---

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL ORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
P-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, clave de elector de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la Informaci·n P¼blica, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S®ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		9	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		10	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;	x		3
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		x	
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-II-o)	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así		X	

	como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solvatación;			
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.		x	
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	

DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		56
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias. - Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.	X		12
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		53
ED-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		X	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		6
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		16
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		x		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	de la Legislatura en proceso Autorización		x		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución.		X		

AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		

EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		3	
EF-VIII-l)	Legislación fiscal	X		3	1 FOJA Y 1 CD

CUADRO RESUMEN	
TOTAL, DE ANEXOS	10
TOTAL, DE HOJAS	171

Por su parte la **C. Stepfania de Jesús Miranda Sánchez**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------
---

El servidor público que entrega **C. Gabriela Martínez Guzmán** 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). ----------
---

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

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, observaciones al acta de Entrega-Recepción, **dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta**. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en el término establecido a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si o a través de su representante, las aclaraciones

pertinentes tal y como lo establecen los artículos 17 y 33 de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.----------

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **C. L.E. Gabriela Martínez Guzmán** al quien desea manifestar lo siguiente*: "el proceso de Entrega-Recepción se llevó a cabo de manera satisfactoria, es todo lo que deseo manifestar".*----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz la **C. Stepfania de Jesús Miranda Sánchez** servidor público entrante, quien manifiesta, *que durante este proceso se ha realizado en buenos términos , donde las dos partes has puesto el interés y empeño quedando de manifiesto que se seguirá en revisión durante los días siguientes* ----------

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **22:00 hrs.** horas del día **06** de **octubre** de dos mil veinticuatro, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. --------

L.E Gabriela Martínez Guzmán
Servidor Público saliente

C. Stepfania de Jesús Miranda Sánchez
Servidor Público que entrante

Lic. Eduardo Olmo Cervantes
Testigo por el Servidor Público saliente

Prof. Jesús francisco López Gómez
Testigo por el Servidor Público entrante

L.C.P. Isela Arias de la Cruz
Contraloría Municipal

Silvia A.G.
C. Silvia Arraiz Gallegos
Sindico de hacienda

AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMERITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA COORDINACION DE DELEGADOS MUNICIPALES

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3 FRACCIÓN I y III, 6, 7 FRACCIÓN IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **15:00** horas del día **07 OCTUBRE** de **2024** de dos mil veinticuatro, se dio inicio el **ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN** de la **COORDINACION DE DELEGADOS MUNICIPALES** del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle **LIC. BENITO JUAREZ GARCIA**, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **C. FRANCISCO JAVIER PEREZ SILVAN**, quien el día **04** de **OCTUBRE** de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de **ENCARGADO DE LA COORDINACION DE DELEGADOS MUNICIPALES** del H.AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] y el **C. ARMANDO HERNANDEZ CRUZ,** quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número. [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] quién recibe como nuevo **COORDINADOR DE DELEGADOS** según nombramiento expedido por el **C. JOSE MANUEL HERNANDEZ PEREZ,** en su calidad de **PRESIDENTE MUNICIPAL** del **H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO** y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

El **C. FRANCISCO JAVIER PEREZ SILVAN**, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la **C.** [redacted] quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] Y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] el **C. ARMANDO HERNANDEZ CRUZ** servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, a la **C. JESSICA JAZMIN GONZALEZ GONZALEZ** quien se identifica con su credencial para

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a), de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S®ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] ----------
---

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal **L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] así como la **C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS**, en su calidad de Síndico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] manifiesta tener su domicilio en la [redacted] ----------
---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------
---

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		12	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		9	

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contraloría municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la Sª§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de Jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;		x	
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		x	
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	X		01
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		09
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		x	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
ED-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		X	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		01
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		01
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra			

	comisionado.			
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		X		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		x		

AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		01	

FF-VIII-I)	Legislación fiscal		X		

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
ANEXOS	Relación de delegados	X		02	

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	8
TOTAL DE FOJAS	36

Por su parte el **C. ARMANDO HERNANDEZ CRUZ**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

El **C. FRANCISCO JAVIER PEREZ SILVAN**, 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) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).----------

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

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

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

mencionado artículo de la misma Ley, de presentar su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión.----------

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **C. FRANCISCO JAVIER PEREZ SILVAN** quien desea manifestar lo siguiente: *" donde manifiesto que la impresora hp laserjet m111w no se encuentra inventariada. , es todo lo que deseo manifestar".*----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **C. ARMANDO HERNANDEZ CRUZ**, servidor público entrante, quien manifiesta, *se recibe lo anterior, bajo reservas de ley por futuras observaciones y/ aclaraciones derivadas de la revisión y validación de los diversos expedientes e información que obre en la coordinación de delegados , que es todo lo que deseo manifestar."*----------

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **18:00** horas del día **07** de **OCTUBRE** de dos mil **veinticuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------

ENTREGA	**RECIBE**
C. FRANCISCO JAVIER PEREZ SILVAN **ENCARGADO COORD. DE DELEGADOS MUNICIPALES**	**C. ARMANDO HERNANDEZ CRUZ** **COORDINADOR. DE DELEGADOS MPLES**
TESTIGO	**TESTIGO**
Gloria Hidalgo Junco **C.GLORIA HIDALGO JUNCO**	**C. JESSICA JAZMIN GONZALEZ GONZALEZ**
CONTRALORIA MUNICIPAL	**SÍNDICO DE HACIENDA**
L.C.P ISELA ARIAS DE LA CRUZ.	Silvia A. G. **C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS.**

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P½blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P½blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S®ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

Felipe Carrillo Puerto,
del Proletariado,
y Defensor del Mayab

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL H. AYUNTAMINETO CONSTITUCIONAL DE JALAPA.

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCION I Y III, 6 Y 7 FRACCION IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **9:00** horas del día **siete** de octubre de dos mil veinticuatro se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicada en Blvd. Lic. Benito Juárez García, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **Ing. Alcides Vidal Baeza**, quien el día 4 de octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] de este municipio de Jalapa, Tabasco; y el **T.S.U. Hector Torres Vázquez** , quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] quien recibe como nuevo Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, según nombramiento expedido por el **C. José Manuel Hernández Pérez** en su calidad de presidente municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

Felipe Carrillo Puerto,
o del Proletariado,
y Defensor del Mayab

El **Ing. Alcides Vidal Baeza**, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **Ing. Evelin Narváez Jiménez**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted]

[redacted] el **T.S.U. Hector Torres Vázquez**, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia al **Arq. Alfonso Domínguez González** para efectos de la presente acta, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted] ----------

---

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el **L.C.P. Isela Arias de la Cruz** quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] Tabasco, así como la **C. Silvia Arraiz Gallegos** , en su calidad de Sindico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio la [redacted]

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe, testigos y síndico y contralor entrante.	X		12	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		14	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	

DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;		x	
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		x	
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
EOP-III-a)	Expedientes técnicos de obra pública.		X	
EOP-III-b)	Expedientes financieros de obra pública.		X	
EOP-III-c)	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	
EOP-III-d)	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
EOP-III-e)	Expediente general de servicios municipales.		X	
EOP-III-f)	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	

EOP-III-g)	Relación de vehículos, maquinaria y equipo pesado en proceso de diagnóstico y en relación de herramientas existentes.		X	
EOP-III-h)	Convenios y contratos de obra pública.		X	

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.	X		02
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	X		07
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		50
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		x	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias. - Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	

ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		70
ED-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		X	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.	X		01

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		06
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		02
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	

RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		X		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		x		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		

AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		x		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		x		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantia		x		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		

EF-VIII-i)	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		03	
EF-VIII-l)	Legislación fiscal	X		02	

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	11
TOTAL DE FOJAS	169

Por su parte el T.S.U. Hector Torres Vázquez, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------
---

El **Ing. Alcides Vidal Baeza**, 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) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).----------
---

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

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

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente el **Ing. Alcides Vidal Baeza**, quien desea manifestar lo siguiente: -----
---
---

1. El relleno sanitario municipal, está ubicado en la R/a San Juan el Alto 1ra sección de Jalapa, Tabasco. (Latitud 17.779954, Longitud 92.724429), inicio operaciones en el año 2019. En octubre de 2021

lo encontramos deteriorado, sin mantenimiento en áreas verdes y camino de acceso. Por tal motivo se realizaron actividades de rehabilitación; recubrimiento con grava al camino de acceso a la celda emergente, renta de unidad retroexcavadora para desmonte, acomodo y bandeo de los residuos sólidos urbanos, así como la renta de vibro compactadora, fumigaciones contra moscas y fumigación contra maleza y podado de maleza en caminos y áreas verdes, si bien todas estas actividades ayudaron en gran medida a que el relleno sanitario mejorara sus condiciones, no se logró el funcionamiento en el proceso que conlleva un relleno sanitario tipo C. En inquirir mejoras para asegurar la salud pública y el manejo correcto de los RSU, se llevo a cabo un acuerdo con Geocycle México S.A. de C.V. En consiguiente la basura generada en el municipio de Jalapa a partir de septiembre de 2022 fue trasladada y tratada en el Municipio de Macuspana, por esa razón el Relleno Sanitario Municipal de Jalapa se dejó de utilizar y brindar los servicios y mantenimientos requeridos para su funcionamiento. En **DP-IV-f Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles** se adjunta información y fotografías actualizadas del Relleno Sanitario Municipal de Jalapa.

2. Buscando alternativas positivas para que los residuos sólidos urbanos emitidos por el municipio de Jalapa sean correctamente tratados, evitando contaminar el medio ambiente y poner en riesgo la salud pública, se realizó un acuerdo con Geocycle México planta Macuspana, firmando un convenio de colaboración entre los H. Ayuntamientos Constitucional de Jalapa y Macuspana, con la finalidad de optimizar la gestión integral de los residuos sólidos en el municipio, este convenio tiene vigencia los meses de Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2022, Enero-Diciembre 2023, Enero-Septiembre 2024, se cuenta con las fotocopias del convenio y de cada uno de los Addendum ubicados en el **Lefort único N° 42**.
3. De acuerdo a las cláusulas del convenio general de colaboración mencionados en el punto número 02, el H. Ayuntamiento de Jalapa, estaba obligado a proporcionar al H. Ayuntamiento de Macuspana una retroexcavadora (con combustible) para el manejo de los residuos sólidos urbanos dentro de la instalación de segregación ubicada en la R/a Ignacio Zaragoza, Macuspana Tabasco. Se cuenta

con las bitácoras de servicio de arrendamiento de maquinaria en formato impreso, ubicadas en el **Lefort único N° 42**.

4. En **DP-IV-f Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles** se anexa también la Relación Interna de Bienes Muebles de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
5. En **DP-IV-f Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles** se anexa informe con fotografías del estatus de las unidades recolectoras que están en funcionamiento.
6. La unidad recolectora PA-07 el día 02 de octubre de 2024, sufrió lo que parece una falla eléctrica por tal motivo no está en funcionamiento. En **DP-IV-f Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles** se anexa informe de las unidades que no están en funcionamiento.
7. En **DP-IV-f Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles** se adjunta ubicación y fotografías de los vehículos y equipo terrestre destinados al servicio público y administrativos que se encuentra en condición de chatarra.
8. La Dirección de Protección Ambiental cuenta con una unidad Recolectora PA-09, que fue donada al Municipio en junio del 2022 por parte de Petróleos Mexicanos. No obstante, se encuentra en trámite para la obtención del número de inventario, esta demora es ocasionada por inconvenientes administrativos y de facturación. Se anexa en **DP-IV-f Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles** información, factura y fotografías referentes al estatus de la unidad PA-09.
9. Las Bitácoras de mantenimiento De las unidades Recolectoras las maneja el encargado de taller de la Dirección de Administración.
10. Las bitácoras de combustible las maneja el encargado de la bomba de combustible de la Dirección de Administración.
11. Con fecha del 21 de octubre de 2021 y con número de oficio MDJ/DPADS/016/2021, se envió el Informe de las Observaciones Encontradas en el Acta de Entrega-Recepción del 05 de octubre de 2021. Que consta de 42 fojas y están ubicados en el **Lefort N° 20.**
12. Se encontró una laptop HP color plata con negro, en malas condiciones por lo que nunca se usó, sin número de serie, tiene su cargador y está en un maletín color gris, no cuenta con número de

inventario, se encuentra ubicada en las instalaciones de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

13. En referencia al Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, manifiesto no haber recibido y visto físicamente la cámara digital, marca CANON, modelo A2300, color gris/negro. Con numero de inventario: JA-2013-16-02-5231-01-0001, que se ostenta en la relación de bienes muebles de esta unidad administrativa, sin embargo, declaro no haberla recibido en todo el proceso de Entrega-Recepción del 05 de octubre de 2021 mismas que fueron observadas por medio del oficio MDJ/DPADS/016/2021 con fecha del 21 de octubre de 2021 enviado a la Contraloría Municipal de Jalapa.
14. Se entrega en **Lefort N° 52** debidamente identificado el Tabulador de Ingresos 2024 de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
15. Se entrega en Lefort **N° 52** debidamente identificada la Relación de Ingresos 2024 de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
16. Se entrega en **Lefort N° 52** debidamente identificada, Las Rutas de Recolección de RSU del Municipio de Jalapa.
17. En la fecha del 07 de agosto de 2024 por medio del oficio N° MDJ/DPADS/073/2024, se entregó a la Contraloría Municipal, los Avances, evidencias fotográficas y documentales de recomendaciones de los resultados 01, 02, 03, 16 y 17 para el seguimiento a las observaciones de la Auditoria de Desempeño N° 2JAL-20-AS2-CAD02. Se encuentra ubicado en el **Lefort N° 36**.
18. Se entrega Calendario de Atención de Recomendaciones emitidas por es OSFE. En **Lefort N° 36**.
19. Se deja documento original del resguardo de 2 sillas secretarial color negro y 1 silla ejecutivo tipo piel ubicado en el **Lefort N° 14** repisa N° 01 de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
20. Se deja en la repisa N° 02 las carpetas con la información recibida por parte de empresas y comercios para el tramite de permisos ambientales. (23 carpetas).
21. Se deja en formato impreso el Reglamento Interno de la

Dirección de Protección Ambiental de Jalapa, Tabasco. En el **Lefort N° 43**.

22. Deseo que para cualquier aclaración respecto a esta Entrega-Recepción, se me sea notificado con tiempo anticipado. ----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **T.S.U. Hector Torres Vázquez**, servidor público entrante, quien manifiesta: *Se recibe lo anterior, bajo reservas de ley por futuras observaciones y/o aclaraciones, derivadas de la revisión y validación de los diversos expedientes e información que obre en la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como los tramites que se realizan en ellas para revisión y en caso de futuras observaciones se solicitara a la Contraloría Municipal para los tramites correspondientes para que los servidores públicos salientes en el ámbito de sus responsabilidades realicen las aclaraciones correspondientes."*----------
---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **10:30** horas del día **siete** de **octubre** de dos mil **veinticuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------

Ing. Alcides Vidal Baeza
Servidor Público que Entrega.

T.S.U. Hector Torres Vázquez
Servidor Público que Recibe.

Ing. Evelin Narváez Jiménez
Testigo del Servidor Público que Entrega.

ARQ. Alfonso Domínguez González
Testigo del Servidor Público que Recibe.

L.C.P. Isela Arias de la Cruz
Contralor Municipal.

Silvia A-G.
C. Silvia Arraiz Gallegos
Síndico de Hacienda.

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art¢culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol¡tica de los Estados Unidos Mexicanos, art¢culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art¢culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art¢culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S®ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d¡a 14 de noviembre del 2024.

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCION I Y III, 6 Y 7 FRACCION (IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **3:00** p.m. del día **siete de Octubre** del dos mil veinticuatro, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Coordinación de Asuntos Religiosos del H. Ayuntamiento Municipal de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Carlos A. Madrazo Código Postal 86850, el **C.HOMERO ACOSTA MOSQUEDA**, quien el día cuatro de octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de Coordinador de Asuntos Religiosos, del H. Ayuntamiento Municipal de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] del municipio de Jalapa, Tabasco; y el **C. EZEQUEL LOPEZ PERERA,** quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] de este municipio de Jalapa, Tabasco, quién recibe como nuevo **Coordinador de Asuntos Religiosos, según nombramiento No. N/PM/040/2024** expedido en calidad de presidente Municipal **C. JOSE MANUEL HERNANDEZ PEREZ** y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. ----------

El **C. HOMERO ACOSTA MOSQUEDA;** servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

de la presente acta, al **C. ABEL FIGUEROA AGUILAR**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número electoral [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] el **C EZEQUIEL LOPEZ PERERA**, servidor publico que recibe designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta a la **C. MTRA. MARTHA ELENA JIMENEZ PERERA,** quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] del Municipio de Jalapa Tabasco.----------

Así mismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, la **L.C.P. Isela Arias de la Cruz** quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted]

Del municipio Centro Tabasco, así como **C. Silvia Arraiz Gallegos**, en su calidad de Sindico de Hacienda del municipio de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted]-----

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		12	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	x		10	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab

DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;		X	
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		X	
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas;		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental;		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
EOP-III-a)	Expedientes técnicos de obra pública.		X	
EOP-III-b)	Expedientes financieros de obra pública.		X	
EOP-III-c)	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	
EOP-III-d)	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
EOP-III-e)	Expediente general de servicios municipales.		X	
EOP-III-f)	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab

EOP-III-g)	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
EOP-III-h)	Convenios y contratos de obra pública.		X	

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	X		1
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles		x	
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias. - Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab

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

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		01
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		01
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab

AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		X		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar				
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab

EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X			01
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL, DE ANEXOS	06
TOTAL DE FOJAS	26

Por su parte el **C. EZEQUIEL LOPEZ PERERA**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------
---

El **C. HOMERO ACOSTA MOSQUEDA,** 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) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). ----------

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

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

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

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

---

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente, el C. HOMERO ACOSTA MOSQUEDA, quien comenta *que no tiene nada que manifestar.* ----------
De igual forma se le otorga el uso de la voz al **C. EZEQUIEL LOPEZ PERERA**, servidor público entrante, que de igual manera no tiene nada que manifestar.
Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **16:00** horas del día **siete** de **octubre** de dos mil **veinticuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------

C.HOMERO ACOSTA MOSQUDA
Servidor Público que entrega

C.EZEQUIEL LOPEZ PERERA
Servidor Público que recibe

C. ABEL FIGUEROA AGUILAR
Testigo por el Servidor Público saliente

MTRA. MARTHA ELENA JIMENEZ PERERA
Testigo por el Servidor Público entrante

L.C.P ISELA ARIAS DE LA CRUZ
Contralor Municipal
Entrante

Silvia A. G.
C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS
Sindico de Hacienda

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco
2021-2024
DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y FRACCION I Y III , 6 Y 7 FRACCION IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **09:35 horas del día 06 de octubre del 2024**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción de la Dirección de Desarrollo Municipal** ubicada en la Calle Carlos A Madrazo sin número , Colonia Centro, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **C. Galileo** se identifica con Credencial para votar expedida por

el titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que
estigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la
acienda, con fundamento en el art¿culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol¿tica de los Estados Unidos Mexicanos,
n P¿blica, art¿culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¿blica del
onales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art¿culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de
n lo dictaminado en al Acta de la S®ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa,

de Jalapa, Tabasco, el **C. José Luis Heredia Vidal,** servidor público que recibe esta Dirección, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta al **C. Magdiel García Morales** , con categoría de Subdirector, adscrito a la Dirección de Desarrollo Municipal, quien se identifica con credencial expedida por Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]--
---

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, **C. Isela Arias de la Cruz** , Contralor Municipal quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		*		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	*		15	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	*		10	

EOP-III-f)	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		*	
EOP-III-g)	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		*	
EOP-III-h)	Convenios y contratos de obra pública.		*	

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		*	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.		*	
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		*	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.	*		11
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		*	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	*		13
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		*	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		*	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		*	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		*	
ED-V-b)	Fondos especiales.		*	

ED-V-c)	Confirmación de saldos.		*	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		*	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		*	
ED-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		*	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		*	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	*		04
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		*	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		*	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	*		06
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		*	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		*	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		*	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		*	

VI. RECURSOS HUMANOS.

RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		*	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		*	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		*		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		*		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		*		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		*		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		*		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		*		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		*		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		*		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		*		

AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		*		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		*		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		*		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		*		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		*		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		*		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		*		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		*		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		*		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		*		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		*		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		*		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	*			01

EF-VIII-I)	Legislación fiscal		*		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	9
TOTAL DE FOJAS	198

Por su parte el **C. José Luis Heredia Vidal**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones: ----------

El 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).----------

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

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

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

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

---

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le otorga el uso de la voz al **C. Galileo González Torres**, Servidor Público Saliente, quien en este acto manifiesta "Estoy entregando todo en regla y orden pero quedo en la completa disposición para cualquier aclaración que surja posteriormente y en el lapso que por ley está estipulado, " ----------

---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **C. José Luis Heredia Vidal,** servidor público entrante, quien manifiesta, "Se recibe lo anterior, bajo reservas de ley por futuras observaciones y / o aclaraciones derivadas de la revisión y validación de los diversos expedientes e información que obre en la Dirección de Desarrollo Municipal, asi como los trámites que se realicen en ella, para revisión y en caso de futuras observaciones solicitará a la Contraloría Municipal para los trámites correspondientes para que los Servidores Públicos en el ámbito de sus responsabilidades realicen las aclaraciones correspondientes".----------

---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 11:00 horas del día 06 de octubre del 2024, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

---

M.V.Z. Galileo González Torres
Servidor Público que entrega

C. José Luis Heredia Vidal
Servidor Público que recibe

Testigo por el Servidor Público saliente

ING. IGNACIO AGUILAR CARDENAS

L.C.P. Isela Arias de la Cruz
CONTRALORIA MUNICIPAL

Testigo por el Servidor Público entrante

C. Magdiel García Morales

Silvia A. G.

C. Silvia Arraiz Gallegos
SINDICO DE HACIENDA

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCION I Y III, 6 Y 7 FRACCION IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **10:00 horas del día 06 de octubre** de dos mil **Veinticuatro,** se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la **Dirección de Atención a las Mujeres** del H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle: **Prolongación Guadalupe Victoria S/N**, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, la **C. L.R.C. ZOBEIDA ZURITA ALVAREZ**, quien el día **04 de Octubre de dos mil veinticuatro**, deja de ocupar el cargo de **Directora de Atención a las Mujeres del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco,** identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] y la **C. LORENA DEL CARMEN MORALES ALIPI**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle: [redacted] quién recibe como nueva Directora de Atención a las Mujeres, según nombramiento expedido por el **C. JOSE MANUEL HERNANDEZ PEREZ,** en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

La C. **L.R.C. ZOBEIDA ZURITA ALVAREZ,** servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la C. **MARTHA DEL CARMEN DOPORTO SANCHEZ**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] la C. **LORENA DEL CARMEN MORALES ALIPI,** servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, a la **C. MA. ANARELI MERODIO TORRUCO**, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

[redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle: [redacted] ----------
---------- [redacted]

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la **Contraloría Municipal, L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ,** quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle: [redacted] así como la **C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS, en su calidad de Sindico de Hacienda** de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio la calle: [redacted] ----------
Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones y nombramientos, de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		12	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		09	

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car5cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P½blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P½blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S®optima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;	X		01
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;	X		01
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	

DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	X		1
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	

DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		14
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
ED-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		X	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		01
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X	

RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		01
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		X		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		

AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		

EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		02	
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	9
TOTAL DE FOJAS	42

Por su parte C. **LORENA DEL CARMEN MORALES ALIPI**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

La **L.R.C. ZOBEIDA ZURITA ALVAREZ,** 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).----------

---

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

---

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, observaciones al acta de Entrega-Recepción, **dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta**. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en el término establecido a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si

o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establecen los artículos 17 y 33 de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.-

---

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **L.R.C. ZOBEIDA ZURITA ALVAREZ,** quien manifiesta, *"que no desea manifestar"* ----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz a la **C. LORENA DEL CARMEN MORALES ALIPI,** servidor público entrante, quien manifiesta, *"que no deseo manifestar"* .----------

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **13:00** horas del día **06** de **octubre** de dos mil **veinticuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------

L.R.C. ZOBEIDA ZURITA ALVAREZ
Servidor Público que entrega

C. LORENA DEL CARMEN MORALES ALIPI
Servidor Público que recibe

C. MARTHA DEL C. DOPORTO SANCHEZ
Testigo por el Servidor Público saliente

MA. ANARELI MERODIO TORRUCO
Testigo por el Servidor Público entrante

L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
Contralora Municipal

Silvia A. G.
C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS
Sindico de hacienda

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3 FRACCIÓN I Y III, 6 Y 7 FRACCIÓN IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO. - - -

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S®ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] - - - - - -

Así mismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, la **L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] así como la **C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS** en su calidad de Sindica de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. - - - - - - - - - - - - - -

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;		x	
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		X	
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
EOP-III-a)	Expedientes técnicos de obra pública.		X	

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	X		65
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		05
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelacion de cuentas bancarias. - Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	

ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		02
ED-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		X	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		02
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		02
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		

EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		02	02 sellos, 03 llaves
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	9
TOTAL DE FOJAS	106

Por su parte el **C. JOSÉ ALFREDO MENDEZ ZARAO**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones:

El C. JOSÉ IGNACIO HERNÁNDEZ NARVÁEZ 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). - - -

2021-2024 (https://transparencia.jalapatabasco.gob.mx/estrados/) debe de permanecer publicada, toda vez que se tienen cumplimientos a expedientes de recursos de revisión que todavía no han sido verificados por parte del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Así mismo, hago de conocimiento al LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO, coordinador de la Unidad de Transparencia que la información correspondiente al 3er trimestre 2024 de las obligaciones de transparencia se encuentra de manera digital en el equipo de cómputo JA-2020-20-04-51501-03-00004 misma que tiene fecha límite para subirse en el sistema SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia a más tardar el 31 de octubre del presente año, de igual manera le hago de su conocimiento que debe de acudir a las instalaciones del ITAIP a comparecer con oficio, copia del nombramiento e identificación oficial, para la alta y gestión de usuarios y contraseñas de la PNT ". -

De igual forma se le otorga el uso de la voz al LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO, servidor público entrante, quien manifiesta, *"Se recibe lo anterior, bajo reservas de Ley por futuras observaciones o aclaraciones derivadas de la revisión y validación de los diversos expedientes e información que obran en la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica"* - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **10:30** horas del día **06** de **octubre** de **dos mil veinticuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

"2024 Año de Felipe Carrillo Puerto Benemérito del proletariado Revolucionario y defensor del Mayab"

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA.

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCION I Y III, 6 Y 7 FRACCION IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **10:30** horas del día **siete** de Octubre de dos mil veinticuatro , se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Dirección de ATENCION Ciudadana del H. ayuntamiento constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle regulo Torpey Andrade esquina con José María Pino Suarez, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **C. Manuel Pérez Camacho**, quien el día **04** de **Octubre** de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de Director de ATENCION Ciudadana del H. Ayuntamiento constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] y el **C. Jorge Contreras Torres**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] manifiesta tener su domicilio en la [redacted] quién recibe como nuevo Director de ATENCION ciudadana, según nombramiento expedido No- PM-015-2024 de fecha 05 de octubre del 2024 por el **C. José Manuel Hernández Pérez** en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, 70 71 párrafo tercero y 75 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

El C. Manuel Pérez Camacho, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, **C. NORMA ALICIA CAMARA AGUIRREZ** , quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] manifiesta tener su domicilio [redacted]

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que recibe, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

[redacted] el DR.JORGE CONTRERAS TORRES , servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, a la **C. Yuliana Esteban Ascencio** , quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] ----------

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el **L.C.P ISELA ARIAS DE LA CRUZ,** quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su [redacted] así como, en su calidad de Síndico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, la **C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS**, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] ----------

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------

I.EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	x		11	

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	x		9	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
Corte de caja adicional;		X	
Flujo de efectivo;		X	
Estado de ejercicio presupuestal;		X	
Catálogo de cuentas;		X	
Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
Cuentas presupuestarias;		X	
Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
Gasto comprometido;		X	
Rezago fiscal;		X	
Archivos vigentes;		x	
Archivos históricos y de cómputo;		X	
Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
Relación de cuentas bancarias;		X	
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;		X	
Programa de inversión;		X	
Calendarización y metas; y		X	
Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
Expedientes técnicos de obra pública.		X	
Expedientes financieros de obra pública.		X	
Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	
Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
Expediente general de servicios municipales.		X	
Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
Convenios y contratos de obra pública.		X	

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.		X	
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		4
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS

ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias. - Oficios de cancelación de firmas.		**X**	
ED-V-b)	Fondos especiales.		**X**	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		**X**	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		**X**	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		**X**	
ED-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		**X**	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		**X**	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	**X**		1
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		**x**	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		**x**	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	**X**		1
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		**x**	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		**x**	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		**x**	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		**x**	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		**x**	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		**x**	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		

AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		X		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		

EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		1	Se entregan 2 sellos y 4 llaves de puerta de entrada de oficina.
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL, DE ANEXOS	6
TOTAL, DE FOJAS	27

Por su parte el **DR. JORGE CONTRERAS TORRES**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

El **C. Manuel Pérez Camacho**, 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). ----------

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

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

---

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **C. Manuel Pérez Camacho**, quien desea manifestar lo siguiente*: "no deseo nada que manifestar".*----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **DR. JORGE CONTRERAS TORRES**, servidor público entrante, quien manifiesta, *"se recibe lo anterior, bajo reservas de ley por futuras observaciones y/o aclaraciones derivadas de la revisión y validación de los diversos expedientes e información que obre en la Dirección.*

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 12:00 horas del día **siete** de **octubre** de dos mil **veinticuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

C.MANUEL PEREZ CAMACHO
Servidor Público que entrega

DR. JORGE CONTRERAS TORRES
Servidor público que recibe

C. NORMA ALICIA CAMARA AGUIRREZ.
Testigo por el Servidor Público saliente

C. YULIANA ESTEBAN ASCENCIO
Testigo por el Servidor Público entrante

L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
Contraloría Municipal

C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS
Sindico de hacienda

elipe Carrillo Puerto,
del Proletariado,
Defensor del Mayab

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, ASÍ COMO DE LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3 FRACCION I Y III, 6, 7 FRACCION IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTONÓMOS DEL ESTADO DE TABASCO. ----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 10:00 horas del día 05 de Octubre de dos mil veinticuatro, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicado en la calle José María Pino Suárez esquina calle Miguel Hidalgo s/n, código postal 86850, Jalapa, Tabasco, la **Lic. Rocelia Martínez Aguilar**, quien el día 04 de octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de Coordinadora de Comunicación Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] y la(el) **Lic. Melissa Citlaly Torres Gómez**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] quien recibe como nueva(o) Coordinador(a) de Comunicación Social, según nombramiento expedido por el C. José Manuel Hernández Pérez en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.--------

---

La **Lic. Rocelia Martínez Aguilar**, servidor público que entrega, designa como testigos de asistencia para efectos de la presente acta, a la C. María Laura Ruiz Cárdenas, quien se identifica con credencial para para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), con clave de elector número [redacted] con domicilio [redacted] el (la) **Lic. Melissa Citlaly Torres Gómez**, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al C. Ezequiel Cornelio Pérez

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

Felipe Carrillo Puerto,
del Proletariado,
y Defensor del Mayab

· 000002

quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), conclave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] ----------
---

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que establece los Procedimiento de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, L.C.P. Isela Arias de la Cruz, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted] así como la C. Silvia Arraiz Gallegos, en su calidad de Síndica de Hacienda del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] ----------
---

Igualmente, se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores.----------
---

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

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		NO	SI		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X	02	
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del		X	09	

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

	servidor público que entrega y el que recibe				
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		11	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

CLAVE DE FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos (provisional).		**X**	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos.		**x**	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional.		**x**	
DFP-II-d	Flujo de efectivo.		**x**	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal		**x**	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas.		**x**	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. G cd).		**x**	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias.		**x**	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto.		**x**	
DFP-II-j)	Gasto comprometido.		**x**	
DFP-II-k)	Rezago fiscal.		**x**	
DFP-II-L)	Archivos vigentes.		**x**	
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo.		**x**	
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado.		**x**	

DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias.		**X**	
DFP-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 observaciones y solventación.		**X**	
DFP-II-p)	Programa de inversión		**X**	
DFP-II-q)	Calendarización y metas		**X**	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental		**X**	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
EOP-II-a)	Expedientes técnicos de obra pública.		**X**	
EOP-II-b)	**Expedientes financieros de obra pública.**		**X**	
EOP-II-c)	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		**X**	
EOP-II-d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		**X**	
EOP-II-e)	Expediente general de servicios municipales.		**X**	
EOP-II-f)	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		**X**	

EOP-II-g)	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		**x**	
EOP-II-h)	Convenios y contratos de obra pública.		**x**	

IV. DOCUMENTACION PATRIMONIAL

CLAVE DE FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		**x**	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	**X**		**01**
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		**x**	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		**x**	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		**x**	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles inmuebles.	**x**		**03**
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales .		**x**	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		**x**	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		**x**	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS

CLAVE DE FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias. Oficios de cancelación de firmas.		**x**	
ED-V-b)	Fondos especiales.		**x**	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		**x**	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		**x**	

ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	**X**		**01**
ED-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.		**X**	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		**x**	

VI. RECURSOS HUMANOS

CLAVE DE FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. De FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	**x**		**02**
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		**x**	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		**x**	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	**x**		**02**
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		**x**	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		**x**	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		**x**	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		**x**	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		**x**	

RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		**x**	

VI. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DE FORMATO	FORMATOS	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.		**x**		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar.		**x**		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso.		**x**		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites.		**x**		
AT.VII-e)	Multas federales no fiscales en proceso administrativo de cobro.		**x**		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.		**x**		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en trámites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.		**X**		
AT-VII-h)	Informes de obras en proceso.		**x**		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos.		**x**		

AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.		**x**		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		**x**		

VII. EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes.		**x**		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas.		**x**		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.		**x**		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos.		**x**		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		**x**		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		**x**		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía.		**x**		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado.		**x**		

EF-VIII-i)	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		**x**		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.		**x**		
EF-VIII-k)	Entrega de sellos y llaves	x			**01**
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		**x**		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	07
TOTAL DE FOJAS	33

Por su parte **Lic. Melissa Citlaly Torres Gómez** recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones. ----------

---

La **Lic. Rocelia Martínez Aguilar**, 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s)----------

---

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

---

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

---

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

---

Se hace constar que la negativa 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 **16:00** horas del día **cinco** de **octubre** de dos mil **veinticuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------

---

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab

000011

Servidor Público que entrega

Lic. Rocelia Martínez Aguilar

Servidor Público que recibe

Lic. Melissa Citlaly Torres Gómez

Testigo del Servidor Público saliente

C. María Laura Cárdenas Ruiz

Testigo del Servidor Público entrante

C. Ezequiel Cornelio Pérez

L.C.P. Isela Arias de la Cruz
Contraloría Municipal

Silvia A.G.

C. Silvia Arraiz Gallegos
Síndica Hacienda

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCIÓN I Y III, 6 Y 7 FRACCIÓN IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **11:00 A.M horas del día 05 de Octubre de dos mil veinticuatro**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización** ubicada en la Avenida Carlos A. Madrazo Becerra, s/n, Colonia Centro, C.P 86850, Jalapa, Tabasco, el **C. Jesús Flores Hernández** quien el día **04 de Octubre** a las **11:00 A.M hrs.** deja de ocupar el cargo de coordinador de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] manifiesta tener su domicilio en [redacted] del municipio de Jalapa, Tabasco y el **C. Juan Ramón de la Cruz Méndez,** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en **C.** [redacted] del municipio de Jalapa, Tabasco, quien recibe como nuevo **Coordinador de Normatividad y Fiscalización del H. Ayuntamiento** del Municipio de Jalapa, Tabasco, según nombramiento expedido por el C. José Manuel Hernández Pérez en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

El **C. Jesús Flores Hernández**, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **C. Javier Hernández Flores** quien se identifica con su Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] quien funge en este H.

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2021-2024
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN
"2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMERITO DEL PROLETARIO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB"

Jalapa
Nuestro propósito, tu bienestar
H. Ayuntamiento Constitucional 2021-2024

Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco como Inspector, con categoría de Secretario General, adscrito a la Coordinación de Normatividad y Fiscalización y manifiesta tener su domicilio [redacted] el **C. Juan Ramón de la Cruz Méndez,** servidor publico que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **C. José Samuel Alayón López,** quien se identifica con credencial expedida por Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]----------
---

Así mismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la **Contraloría Municipal**, el **L.C.P Isela Arias de la Cruz ,** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] del Municipio del Centro Tabasco, así como la **C. Silvia Arraiz Gallegos**, en su calidad de Sindico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]----------
---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.----------

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		9	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		10	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;	X		2
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		x	
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	

DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solvatación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.		X	
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	

DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		03
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
ED-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		X	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		03
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		02

RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		X		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		

AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar				
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes	X		018	
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y		X		

	contribuciones pagadas y adeudadas				
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		01	Se hace entrega de 1 sello de recibido y 1 oficial, de 3 llaves de la puerta principal de la oficina, 2 llaves de la puerta interior y 3 llaves de los vehículos, 1 tarjeta de Circulación deL Vehículo Averger con placas WUA5108 modelo 2010. Y de los vehículos tsuru placas WUA5106 y WUA-5113 no se encontró tarjetas de circulación.
EF-VIII-l)	Legislación fiscal	X		3	CD

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	9
TOTAL DE FOJAS	51

Por su parte el **C. Juan Ramón de la Cruz Méndez**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------
---

El **C. Jesús Flores Hernández**, 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) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).----------
---

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

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

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **C. Jesús Flores Hernández**, quien desea manifestar lo siguiente*: "Deseo manifestar que el minisplis que se encuentra en las instalaciones de la oficina de Normatividad y Fiscalización fue adquirido con recursos propios de un servidor, el cual en convenio con el servidor entrante, este realizará el pago de cuatro mensualidades, a partir del momento en que yo presente la factura de dicho bien".*----------
---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **C. Juan Ramón de la Cruz Méndez**, servidor público entrante, quien manifiesta, realizar el pago del minisplt en cuestión de en cuanto presente la factura de dicho bien.----------
---

Se recibe lo anterior bajo reservas de ley por futuras observaciones y/o aclaraciones derivadas de la revisión y validación de los diversos expedientes e información que obre en la Coordinación de Normatividad y Fiscalización.----------
---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **14:50 P.M** horas del día **05** de **Octubre** de dos mil **veinticuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

C. Jesús Flores Hernández
Servidor Público que entrega

C. Juan Ramón de la Cruz Méndez
Servidor Público que recibe

C. Javier Hernández Flores
Testigo por el Servidor Público saliente

C. José Samuel Alayón López
Testigo por el Servidor Público entrante

L.C.P Isela Arias de la Cruz
Contralor Municipal

C. Silvia Arraiz Gallegos
Silvia A. G.
Síndico de Hacienda

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCION I Y III, 6 Y 7 FRACCION IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **14:30** horas del día **cinco** de octubre de dos mil veinticuatro, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Aniceto calcáneo S/N, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **CP. DAMIAN FIGUEROA HIDALGO**, quien el dia **04** de octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de Contralor Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] y la **L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] quién recibe como nuevo **CONTRALOR MUNICIPAL**, según nombramiento expedido por el **C. JOSE MANUEL HERNANDEZ PEREZ** en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----

---

El **CP. DAMIAN FIGUEROA HIDALGO**, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **ING. SANTIAGO NARVAEZ SANCHEZ** quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en C. [redacted] la **L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ**, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, a la **LIC. CARMEN ESTELA VILCHIS HERNÁNDEZ** quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] ----------

---

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, la **L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ** quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]

así como la **C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS**, en su calidad de Sindico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] ----------

---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.----------

---

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio del testigo que recibe, domicilio de la S²ndico de Hacienda, clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	x		11	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		09	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;		X	
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;	X		4
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	

DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
EOP-III-a)	Expedientes técnicos de obra pública.	x		17
EOP-III-b)	Expedientes financieros de obra pública.		X	
EOP-III-c)	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	
EOP-III-d)	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
EOP-III-e)	Expediente general de servicios municipales.		X	
EOP-III-f)	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
EOP-III-g)	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
EOP-III-h)	Convenios y contratos de obra pública.		X	

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	x		27

DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.	X		01
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	x		69
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	x		108
ED-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	x		65
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.	x		101

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS

RH-VI-a)	Plantilla de personal.	x		1
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	x		1
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo	x		33	
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		X		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		

AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública	x		11	
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		

EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	x		6	
EF-VIII-l)	Legislación fiscal	x		3	

CUADRO RESUMEN	
TOTAL, DE ANEXOS	16
TOTAL, DE FOJAS	467

Por su parte la **L.C.P ISELA ARIAS DE LA CRUZ** recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

El **CP. DAMIAN FIGUEROA HIDALGO,** 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).----------

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

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

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

u empleo, cargo o comisión.----------

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

PARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

n este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **CP. DAMIAN FIGUEROA HIDALGO**, quien desea anifestar lo siguiente: [redacted]

[redacted] *que es todo lo que deseo manifestar"*----------

e igual forma se le otorga el uso de la voz a la **LCP. ISELA ARIAS DE LA CRUZ** servidor público entrante, quien manifiesta, "**Se ecibe lo anterior bajo reserva de Ley por futuras observaciones y/o aclaraciones derivado de la revisión y validación de s diversos expedientes e información que obre en la Contraloría Municipal, para que los servidores públicos salientes n el ámbito de sus responsabilidades realicen las aclaraciones correspondientes**, *que es todo lo que deseo manifestar,"*-

revia lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **15:30** horas del día **05** de **ctubre** de dos mil **veinticuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.------

CP. DAMIÁN FIGUEROA HIDALGO
SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

ING. SANTIAGO NARVÁEZ SÁNCHEZ
TESTIGO POR EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

LIC. CARMEN ESTELA VILCHIS HERNANDEZ
TESTIGO POR EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

LCP. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
CONTRALOR MUNICIPAL

C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS
SINDICO DE HACIENDA

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA COORDINACION DIF MUNICIPAL

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCION I Y III, 6 Y 7 FRACCION IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **09:00** horas del día 06 de octubre de dos mil veinticuatro, se dio inicio al **Acta de Entrega y Recepción** de la Coordinación del DIF Municipal, del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Prolongación Guadalupe Victoria s/n, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, la Ciudadana Licenciada en informática **Maritza Olivia Cárdenas Perera**, quien el día 04 de Octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de Coordinadora del DIF Municipal, del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] y el o la Ciudadana **Edith Asunción Flores de la Cruz** , quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] quién recibe como nueva Coordinadora del DIF Municipal, según nombramiento No. N/PM/036/2024, de fecha 05 de octubre de 2024, expedido por el **C. José Manuel Hernández Pérez** en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. ----------

La Lic. Maritza Olivia Cárdenas Perera, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la **LIC. Teresa de Jesús Cárdenas de la Cruz**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] la **C. Edith Asunción Flores de la Cruz**, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, a LIC. Anareli Merodio Torruco, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted]

Los fragmentos omitidos ocupan informaci· n de car§cter confidencial en relaci · n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci · n II de la Constituci · n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci · n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci · n P¼blica, art²culos 3 fracci · n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci · n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci · n de Datos Personales en posesi · n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci · n de Datos personales en Posesi · n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S®ptima Sesi · n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

Así mismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el **L.C.P. Isela Arias de la Cruz** , quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] así como la **C. Silvia Arraiz Gallegos**, en su calidad de Síndico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] ----------.

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	x		09	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	x		09	

I. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;		X	
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		X	
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
EOP-III-a)	Expedientes técnicos de obra pública.		x	

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	X		06
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		x	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		x	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		x	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	x		29
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		x	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		x	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		x	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias. - Oficios de cancelación de firmas.		x	

ED-V-b)	Fondos especiales.		x	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		x	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		x	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		2
ED-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		x	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		x	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		6
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		x	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		x	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		1
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		x	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		x	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		x		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		x		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		x		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		x		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		x		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		x		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública	X		07	
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		x		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		x		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		x		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		x		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		x		

EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		x		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		x		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		x		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		x		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		x		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		x		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		x		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		x		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		x		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	x			6
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		x		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL, DE ANEXOS	09
TOTAL, DE FOJAS	75

Por su parte la Ciudadana Edith Asunción Flores de la Cruz recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones: ----------
---------- .

La Lic. Maritza Olivia Cárdenas Perera, 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). ----------.

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

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

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente Lic. Maritza Olivia Cárdenas Perera, quien desea manifestar lo siguiente*: "En el Inventario de bienes muebles, corte al 31 de diciembre de 2023, se reflejan bienes en condición chatarra, los cuales no se encuentran físicamente en la Coordinación del DIF Municipal y a la vez fue solicitado su baja del inventario a la Dirección de Administración, según obra oficio No. MDJ/CDM/024/2022 (el cual se anexa) con fecha 26 DE ENERO DE 2022. Así mismo informo que le vehículo Ónix color azul con numero de inventario JA-2023-18-08-54104-02-0001, recientemente tiene cambio de batería, ya que presento en dias anteriores fallas en el arranque, debido a que la anterior ya no respondía de manera correcta. Asi mismo informo que la Urvan, el parabrisas se encuentra bretado, pero esto es resultado del uso diario que ha tenido el vehículo y que ha sufrido percances en el camino cuando los choferes la utilizan para realizar los trabajos de traslados, en este caso a personas de Hemodiálisis que son atendidos en el ISSET, ubicado en la ciudad de Villahermosa, asi como las diferentes actividades donde se usaban, pero estos detalles no impiden el funcionamiento correcto de los vehículos, es todo lo que tengo que manifestar.* ----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz a la Ciudadana C. Edith Asunción Flores de la Cruz servidor público entrante, quien manifiesta, que, al verificar la Urvan, se encuentra el parabrisas bretado, y faltan dos tapones, pero esto no impide el funcionamiento del mismo*; asi mismo se recibe la Coordinación del DIF Jalapa, bajo reservas de ley por futuras observaciones y/o aclaraciones derivadas de la revisión y validación de los diversos expedientes e información que obra en dicha coordinación.* ----------

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **15:00** horas del día **06** de **octubre** de dos mil **veinticuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce de todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------

Lic. Maritza Olivia Cárdenas Perera

Servidor Público que entrega

C. Edith Asunción Flores de la Cruz

Servidor Público que recibe

Lic. Teresa de Jesús Cárdenas de la Cruz

Testigo por el Servidor Público saliente

Lic. Anareli Merodio Torruco

Testigo por el Servidor Público entrante

L.C.P. Isela Arias de la Cruz

Contraloría Municipal

C. Silvia Arraiz Gallegos

Sindico de hacienda

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO.

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 y 3 FRACCIÓN I Y III, 6 Y 7 FRACCIÓN IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **12:00** horas del día **cinco** de Octubre de dos mil veinticuatro, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción Final** de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Aniceto Calcáneo S/N, Código Postal 86850, Jalapa, Tab., la **Lic. Laura del Carmen Herrera López**, quien el día 04 de Octubre de dos mil veinticuatro deja de ocupar el cargo de Directora de Fomento Económico y Turismo del H. Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted] y el **M.E. Gabriel Martínez Vazconcelos**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] Tab., quién recibe como nuevo Director de Fomento Económico y Turismo, según nombramiento expedido por el **C. José Manuel Hernández Pérez** en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. ----------

---

La **Lic. Laura del Carmen Herrera López**, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la **C. Aracely Cárdenas Domínguez,** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] el **M.E Gabriel Martínez Vazconcelos**, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, a la **C. Laura Arcia Hernández**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted]

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

Asimismo, con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, la **LCP. Isela Arias De La Cruz** , quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] así como la **C. Silvia Arraiz Gallegos**, en su calidad de Sindico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en C [redacted] ---------
---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		x		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	x		10	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	x		10	

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		x	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		x	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		x	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		x	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		x	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		x	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		x	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		x	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		x	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		x	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;	x		1
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;	x		1
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		x	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	

Arecely Cárdenas D.

DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		x	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		x	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.		X	
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		x	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		x	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		x	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	x		24

DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		x	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		x	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		x	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias. - Oficios de cancelación de firmas.		x	
ED-V-b)	Fondos especiales.		x	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		x	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.			
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		38
ED-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		x	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		x	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	x		2
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		x	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		x	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	x		3

RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		x	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		x	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		x	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		x	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		x	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		x	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		x		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		x		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		x		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		x		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		x		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		x		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		x		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		x		

AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		x		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		x		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		x		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		x		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		x		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		x		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		x		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		x		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		x		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		x		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		x		

EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		x		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		x		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	x			2
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		x		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	9
TOTAL DE FOJAS	91

Por su parte el **M.E. Gabriel Martínez Vazconcelos** , recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------
---

La **Lic. Laura del Carmen Herrera López**, 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).---Así mismo menciono que hago entrega de los siguientes listados, Muebles Donados a esta Dirección, Materiales de Limpieza y de Eventos, y Oficio con Numero MDJ/DFET/342/2023 Turnado a la Dirección de Administración ----------
---

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-Recepción, **dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta**. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en el término establecido a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establecen los artículos 17 y 33 de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes

Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.-

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente, quien desea manifestar lo siguiente*: " es todo lo que deseo manifestar"*.----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz al M.E. Gabriel Martínez Vazconcelos, servidor público entrante, quien manifiesta, *"Se recibe lo anterior bajo reservas de Ley por futuras observaciones y/o aclaraciones derivadas de la revisión y validación de los diversos expedientes e información que obre en la Direccion de Fomento Económico y Turismo, que es todo lo que deseo manifestar."*----------

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **quince** horas del **día cinco de Octubre de dos mil veinte y cuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

LIC. LAURA DEL CARMEN HERRERA LOPEZ
DIRECTORA DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

M.E. GABRIEL MARTINEZ VAZCONCELOS
DIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

Aracely Cardenas D

C. ARACELY CARDENAS DOMINGUEZ

LCP. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
CONTRALOR MUNICIPAL

TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

C. LAURA ARCIA HERNANDEZ

Silvia A. G.

C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS
SINDICO DE HACIENDA

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL TÉRMINO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2021-2024 DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCION I Y III, 6 Y 7 FRACCIÓN IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **14:40** horas del día **cinco** de Octubre de dos mil veinticuatro, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle José María Pino Suarez, Esquina Miguel Hidalgo Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **LIC. ANDRES TRUJILLO GALMICHE**, quien el día 04 de Octubre de Dos Mil Veinticuatro, deja de ocupar el cargo de Director de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] y el **LIC. RICARDO ERNESTO PEREZ ECHAVE**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la **CALLE** [redacted] quién recibe como nuevo **DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**, según nombramiento número: **N/PM/014/2024** de fecha 05 de octubre de 2024 expedido por el C. José Manuel Hernández Pérez en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

El **LIC. ANDRES TRUJILLO GALMICHE;** servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **LIC. FRANCISCO MAYO DOMÍNGUEZ**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la C. Principal [redacted] el **LIC. RICARDO ERNESTO PEREZ ECHAVE**, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **LIC. MARTHA ROSAURA CASTRO MORENO**, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número

Los fragmentos omitidos ocupan informaci· n de car§cter confidencial en relaci · n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci · n II de la Constituci · n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci · n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci · n P¼blica, art²culos 3 fracci · n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci · n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci · n de Datos Personales en posesi · n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci · n de Datos personales en Posesi · n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S®ptima Sesi · n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

[redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] ----------

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, la **L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número: [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]

Tabasco; así como la **C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS**, en su calidad de Sindica de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número: [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] ----------

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.----------

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	x		12	Se anexan copias simples
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	x		9	

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

003

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;	x		110
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		X	
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

004

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.		X	
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	x		02
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		x	

005

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		02
ED-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		x	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	x		1
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		2
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		x	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	

RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		x	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES.

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		x		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso	x		02	
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		x		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		x		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		x		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		x		

007

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES.

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		2	
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		x		

003

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	9
TOTAL DE FOJAS	142

Por su parte el **LIC. RICARDO ERNESTO PÉREZ ECHAVE**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones. ----------

El **LIC. ANDRES TRUJILLO GALMICHE**; 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).----------

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

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

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativa, en su artículo 33 fracciones I y III, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. De igual forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo, establecida en la fracción III del mencionado artículo de la misma Ley, de presentar su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión.----------
Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **LIC. ANDRES TRUJILLO GALMICHE**; quien desea manifestar lo siguiente: *"Que se le hace la entrega de los archivos físicos y electrónicos consistentes en los expedientes laborales, administrativos, civiles, mercantiles y penales, así como el nombramiento, poder notarial, expedientes en archivos,*

inventario de bienes muebles, manual de organización, plantilla de personal, estructura orgánica, entrega de sellos oficiales, llaves que tenía a mi cargo como Director de Asuntos Jurídicos para el funcionamiento de las atribuciones y facultades previstas en el artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y que consisten en los archivos, bienes y objetos que recibe el nuevo titular de la multicitada Unidad Administrativa; siendo, todo lo que deseo manifestar". ----------

---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **LIC. RICARDO ERNESTO PEREZ ECHAVE**, servidor público entrante, quien manifiesta, *"se recibe lo anterior, bajo reservas de ley por futuras observaciones y/o aclaraciones derivadas de la revisión y validación de los diversos expedientes e información que obre en la Dirección de Asuntos Jurídicos".*----------

---

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

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA
LIC. ANDRES TRUJILLO GALMICHE

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE
LIC. RICARDO ERNESTO PEREZ ECHAVE

Testigo por el Servidor Público saliente
LIC. FRANCISCO MAYO DOMINGUEZ

Testigo por el Servidor Público entrante
LIC. MARTHA ROSAURA CASTRO MORENO

L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
CONTRALORIA MUNICIPAL

Silvia ArG.

C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS
SINDICA DE HACIENDA

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA COORDINACIÓN DEL RAMO 33

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCIÓN I y III, 6 Y 7 FRACCIÓN IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **13:30** horas del día **seis** de octubre de dos mil veinticuatro, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Coordinación del Ramo 33 del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle esq. José María Pino Suarez. SN, Col. Centro, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, **el ING. JESÚS ENRIQUE RAMOS LÓPEZ**, quien el día 04 de octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de Coordinador del Ramo 33 del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] y el **ARQ. GUTEMBERG JIMENEZ SARAO**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] de este Municipio de Jalapa, Tabasco, quién recibe como nuevo COORDINADOR DEL RAMO 33, según nombramiento expedido No. N/PM/041/2024 por el C. JOSE MANUEL HERNANDEZ PEREZ en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. ----------

---

El ING. JESÚS ENRIQUE RAMOS LÓPEZ, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **C. LUIS AGUILAR HERNANDEZ**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] el ARQ. GUTEMBERG JIMENEZ SARAO, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **ING. JUAN CARLOS JIMENEZ PERERA**, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted]

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

[redacted]

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el **L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] así como el **C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS**, en su calidad de Sindico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio la [redacted]

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta	X		03	
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	x		10	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		10	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;		X	
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;	X		03
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

000003

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
EOP-III-a)	Expedientes técnicos de obra pública.	X		17
EOP-III-b)	Expedientes financieros de obra pública.		X	
EOP-III-c)	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	
EOP-III-d)	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
EOP-III-e)	Expediente general de servicios municipales.		X	
EOP-III-f)	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
EOP-III-g)	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
EOP-III-h)	Convenios y contratos de obra pública.		X	

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.	X		(USB)
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.		X	
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		08
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X	

000064

DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias. - Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	x		02
ED-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	x		03
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		02
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		01

000005

RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo				
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		X		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		

AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		

000007

EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		02	
EF-VIII-l)	Legislación fiscal	X		02	SE ANEXA DIGITAL

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
ANEXOS	Kardex de Ordenes de Pago.	X		05	

CUADRO RESUMEN	
TOTAL, DE ANEXOS	14
TOTAL, DE FOJAS	68

Por su parte el ARQ. GUTEMBERG JIMENEZ SARAO, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------
---

El ING. Jesús Enrique Ramos López, 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). ----------
---

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

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, observaciones al acta de Entrega-Recepción, **dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta**. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en el término establecido a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si

o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establecen los artículos 17 y 33 de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.-

---

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente ING. Jesús Enrique Ramos López, quien desea manifestar lo siguiente*: " ANEXO KARDEX FINANCIERO, SE ANEXA OFICIO DE INVENTARIO Y ARCHIVOS es todo lo que deseo manifestar".*----------

---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al ARQ. GUTEMBERG JIMENEZ SARAO, servidor público entrante, quien manifiesta, *"Con fundamento en: LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO, hago el uso de la voz con respecto a la entrega de la coordinación del ramo 33, que recibo lo que aquí se me está entregando con las reservas de la ley, la información entregada consignada en la presente acta y sus anexos y manifiesto lo siguiente: Se recibe lo anterior, bajo reservas de ley por futuras observaciones y/o aclaraciones derivadas de la revisión y validación de los diversos expedientes e información que obre en dicha área que integran el ramo 33 municipal, así como de los trámites que se realizan en ellas, para revisión y en caso de futuras observaciones solicitaré a la Contraloría Municipal para los trámites correspondientes para que los ex Servidores Públicos en el ámbito de sus responsabilidades realicen las aclaraciones correspondientes y en caso de no cumplir se deslinde las responsabilidades legales en el ámbito de competencia de la Ley General de responsabilidad administrativa., que es todo lo que deseo manifestar."*----------

---

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

---

000033

ING. JESÚS ENRIQUE RAMOS LÓPEZ
Servidor Público que entrega

ARQ. GUTEMBERG JIMENEZ SARAO
Servidor Público que recibe

C. LUIS AGUILAR HERNANDEZ
Testigo por el Servidor Público saliente

ING. JUAN CARLOS JIMENEZ PERERA
Testigo por el Servidor Público entrante

L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
Contraloría Municipal

C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS
Sindico de hacienda

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCIÓN I y III, 6 Y 7 FRACCIÓN IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **15:00** horas del día **cinco** de octubre de dos mil veinticuatro, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Coordinación de Protección Civil del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Carlos A. Madrazo, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el C. JOSE GUADALUPE TORRES BOCANEGRA, quien el día 05 de octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de Coordinador de Protección Civil del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] y el C. NATIVIDAD SÁNCHEZ SÁNCHEZ, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] de este municipio de Jalapa, Tabasco, quién recibe como nuevo encargado de la Coordinación de Protección Civil, según nombramiento expedido por la C. José Manuel Hernández Pérez en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. ----------

---

El C. JOSE GUADALUPE TORRES BOCANEGRA, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al C. Nery del Carmen Jiménez Hernández, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] el C. NATIVIDAD SÁNCHEZ SÁNCHEZ, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al C. JOSÉ FELIPE PÉREZ GÁLVEZ, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

[redacted] ----------

Así mismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el L.C.P Isela Arias de la Cruz, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] así como la C. Silvia Arriaz Gallegos, en su calidad de [redacted] Síndica de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted]

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------
-

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		10	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción		X		

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;		x	
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		x	
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	

DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	X		01
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		10

DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.			
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias. - Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		13
ED-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		X	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		02
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.	X		01
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	

RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		02
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		x	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso	X		Se Anexa CD.	Leyes que aplica la Coordinación de Protección Civil
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		

AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar				
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		

EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		01	
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	09
TOTAL DE FOJAS	92

Por su parte el C. JOSE GUADALUPE TORRES BOCANEGRA, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

El C. JOSE GUADALUPE TORRES BOCANEGRA, 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s)----------

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

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

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

Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión.----------

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente C. JOSÉ GUADALUPE TORRES BOCANEGRA, quien desea manifestar lo siguiente: ***"la ambulancia dm 01 Ford transit con número de serie*** [redacted] ***esta asignada a proteccion civil,*** *es todo lo que deseo manifestar"*. DE LA MISMA MANERA MANIFIESTA QUE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL AREA DE TRANSPARENCIA DE ESTA COORDINACION DE PROTECCION QUEDA LISTA PARA SU POSTERIOR CARGA EN EL SISTEMA----------

---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al, servidor público entrante, quien manifiesta, *"SE RECIBE LO ANTERIOR, BAJO RESERVAS DE LEY POR FUTURAS OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES DERIVADO DE LA REVISION Y VALIDACION DE LOS DIVERSOS EXPEDIENTES E INFORMACION QUE OBRE EN LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL."* ----------

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

---

C. JOSE GUADALUPE TORRES BOCANEGRA
Servidor Público que entrega

C. NATIVIDAD SANCHEZ SANCHEZ
Servidor Público que recibe

C. NERY DEL CARMEN JIMENEZ HERNANDEZ
Testigo por el Servidor Público saliente

C. JOSÉ FELIPE PÉREZ GÁLVEZ
Testigo por el Servidor Público entrante

L.C.P ISELA ARIAS DE LA CRUZ
Contraloría Municipal

C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS
Sindico de hacienda

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

001

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO.

2021-2024

Jalapa
Tu mejor propósito, tu bienestar
H. Ayuntamiento Constitucional 2021-2024

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA OFICIALÍA 01 DEL REGISTRO CIVIL

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3 FRACCIÓN I Y III, 6 Y 7 FRACCIÓN IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO. ----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **10:00** horas del día **17** de **Octubre** de **2024**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la **Oficialía 01 del Registro Civil de Jalapa, Tabasco**; ubicada en la **calle Aniceto Calcáneo S/N, Jalapa Tabasco**; Código Postal **86050**, el **Lic. Romelio Oropeza Arpaiz**, quien el día 04 de Octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de **oficial 01 del Registro Civil del H. Ayuntamiento Municipal de Jalapa, Tabasco, según en el nombramiento de fecha cinco de octubre de dos mil veintitrés, expedido por la Dra. Margarita del Carmen Rodríguez Collado**, Directora General del Registro Civil del Estado de Tabasco, y quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] y el **C. Pedro Luis Díaz Flores**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta **tener su domicilio en** [redacted] quién recibe como nuevo titular, según nombramiento de fecha 05 de Octubre de 2024 expedido por la **C. Yildy del Carmen Cordova Ramon**, en su calidad de Directora General del Registro Civil del Estado de Tabasco.--------

---

El **Lic. Romelio Oropeza Arpaiz**, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la **C. María del Carmen Chable Calderon**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] el **C. Lic. Pedro Luis Diaz Flores**, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **C. Lucila Sarao Figueroa**, quien se identifica con su credencial para votar expedida por

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en el [redacted]

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, la **L.C.P. Isela Arias de la Cruz,** quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] así como la **C. Silvia Arraiz Gallegos**, en su calidad de Sindico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio la [redacted] ----------

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		13	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		10	

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

LAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;	x		1
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;	x		8
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	
DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	

DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.		X	
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	**X**		**03**
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X	

DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
ED-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		X	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	**X**		**02**
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X	
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	**X**		**01**

RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso	**X**		**33**	
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		

AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar				
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		

EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X			2
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		X		

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
ANEXOS	Oficio de requerimiento con número de oficio MDJ/CM/010/2024.	X		01	

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	9
TOTAL DE FOJAS	74

Por su parte el **Lic. Pedro Luis Díaz Flores**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

---

Lic. Romelio Oropeza Arpaiz, 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). ----------

---

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

---

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, observaciones al acta de Entrega-Recepción, **dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles,**

contados a partir de la fecha del acta. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en el término establecido a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establecen los artículos 17 y 33 de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.-

---

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la **voz al Lic. Romelio Oropeza Arpaiz**, servidor público saliente, manifiesta que acude al presente acto bajo protesta y por la solicitud por escrito de la L.C.P. Isela Arias de la Cruz, Contralora Municipal, mediante oficio MDJ/CM/010/2024 quien a pesar de que existe una sentencia ejecutoriada del [redacted] en donde se llevó una reinstalación del mes de agosto de 2022, y en donde también se ordena el pago de salarios caídos entre otras prestaciones, lo cual no fue cumplido, por el Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco; todo lo anterior contraviniendo lo ordenado en la sentencia mencionada, existiendo mala fe y que es en mi perjuicio el presente acto".----------

---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **C. Pedro Luis Díaz Flores,** servidor público entrante, quien manifiesta, *"Se reserva los derechos hasta que haga revisión de esta acta , que es todo lo que deseo manifestar."*----------

---

En el uso de la voz de la **L.C.P. Isela Arias de la Cruz** *en calidad de Contralora Municipal del H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco, "Hago mención que el acto protocolario se llevó en apego al artículo 3 fracción I y III de LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO, cabe señalar en relación a lo manifestado por el servidor público saliente se hará una revisión de los archivos entregados a la Contraloría en cuanto al asunto en comento para conocer el estado que guarda y darle seguimiento, siendo todo lo que deseo manifestar"*----------

---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **15:00** horas del día **17** de **Octubre** de **2024,** firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S®ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

Lic. Romelio Oropeza Arpaiz
Servidor Público que entrega

Lic. Pedro Luis Díaz Flores
Servidor Público que recibe

C. María del Carmen Chable Calderón
Testigo por el Servidor Público saliente

C. Lucila Sarao Figueroa
Testigo por el Servidor Público entrante

L.C.P. Isela Arias de la Cruz.
Contralora Municipal

Silvia A. G.
C. Silvia Arraiz Gallegos.
Síndico de hacienda

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCIONES I Y III, 6 Y 7 FRACCIÓN IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO. ----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 15:10 horas del día veintitrés de Octubre de dos mil veinticuatro, se dio inicio el Acta de Entrega y Recepción de la Secretaria del Ayuntamiento del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Pino Suarez Esq. Miguel Hidalgo, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el Prof. Agustín Ramón Cordero, quien el día 04 de Octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] y el L.A.P. José Santiago Aguirre Hernández, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] de este Municipio de Jalapa, Tabasco, quién recibe como nuevo Secretario del Ayuntamiento, según nombramiento expedido por el C. José Manuel Hernández Pérez en su calidad de Presidente Municipal mediante Oficio No. N/PM/001/2024 De fecha 5 de Octubre de 2024 y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

El Prof. Agustín Ramón Cordero, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la Lic. Diana Georgina Correa Arias, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] Jalapa, Tabasco; el L.A.P. José Santiago Aguirre Hernández, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al Lic. Guadalupe Jazmín Hernández Vidal, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

su domicilio en la [redacted]

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el L.C.P. Isela Arias de la Cruz, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] así como la C. Silvia Arraiz Gallegos, en su calidad de Sindica de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio la [redacted]

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		12	
EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		9	

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		x	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		x	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		x	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		x	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		x	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		x	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		x	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		x	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		x	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		x	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		x	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;		x	
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		x	
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		x	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		x	
DFP-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 observaciones y solventación;		x	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		x	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		x	

DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		x	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		x	
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	x		3
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		x	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		x	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		x	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	x		3

DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		x	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		x	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		x	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		x	
ED-V-b)	Fondos especiales.		x	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		x	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		x	
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		x	
ED-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		x	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		x	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	x		7
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.	x		1
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		x	

RH-VI-d)	Estructura orgánica.	x		1
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		x	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		x	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		x		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		x		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		x		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		x		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		x		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		x		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		x		

AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		x		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		x		

EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		x		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		x		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X		2	
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		x		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	11
TOTAL DE FOJAS	26

Por su parte el **L.A.P. José Santiago Aguirre Hernández**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones: ----------

El **Prof. Agustín Ramón Cordero**, 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).----------

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

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, observaciones al acta de Entrega-Recepción, **dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta**. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente Prof. Agustín Ramón Cordero, quien desea manifestar lo siguiente: Queda 1 acta de cabido original de fecha 24 de septiembre que no fue agregada en el inventario por el corte de información en el área de transparencia, *"Quedo a sus Órdenes para cualquier duda o aclaración de la presente Acta, es todo lo que deseo manifestar"*. ----------

---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al L.A.P. José Santiago Aguirre Hernández, servidor público entrante, quien manifiesta, que pide tener disponibilidad referente a la Entrega-Recepción al Secretario Saliente por cualquier tipo de aclaración referente a la presente Acta*", que es todo lo que deseo manifestar."*----------

---

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

---

Se hace constar que la negativa 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 16:30 horas del día veintitrés de octubre de dos mil veinticuatro, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------

---

Servidor Público que entrega

Prof. Agustín Ramón Cordero

Servidor Público que recibe

L.A.P. José Santiago Aguirre Hernández

Testigo por el Servidor Público saliente

Lic. Diana Georgina Correa Arias

L.C.P. Isela Arias de la Cruz
Contraloría Municipal

Testigo por el Servidor Público entrante

Lic. Guadalupe Jazmín Hernández Vidal

Silvia A. G.

C. Silvia Arraiz Gallegos
Síndica de Hacienda

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1,2 Y 3 FRACCION I Y III , 6 Y 7 FRACCION IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **16:00** horas del día **cinco de octubre de dos mil veinticuatro**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la **Dirección de Tránsito Municipal** de Jalapa, Tabasco; ubicada en la [redacted] el **C. JOSE LINDEL ZAPATA JIMENEZ**, quien **el día 04 de octubre de dos mil veinticuatro,** deja de ocupar el cargo de **Director de Tránsito Municipal** del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] manifiesta tener su domicilio en [redacted] y el **C. MARIO DOMINGUEZ LOPEZ**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted] de este Municipio de Jalapa, Tabasco, quién recibe como nuevo **Director de Tránsito Municipal**, según nombramiento **N/PM/013/2024** con fecha 05 de octubre 2024, expedido por el **C. José Manuel Hernández Pérez,** en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

El **C. JOSE LINDEL ZAPATA JIMENEZ**, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **C. SALVADOR AGUILAR DIAZ**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] el **MARIO DOMINGUEZ LOPEZ**, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **JUVENTINO GALLEGOS PINEDA**, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el

Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted]

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el **L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ,** quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] así como el S**ILVIA ARRAIZ GALLEGOS,** en su calidad de Sindico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y [redacted] manifiesta tener su domicilio la [redacted]

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------

I. **EXPEDIENTE PROTOCOLARIO**

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		11	FALTA NOMBRAMIENTO DEL SALIENTE

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		10	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS	
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X		
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X		
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X		
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X		
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X		
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X		
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X		
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X		
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X		
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X		
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X		
DFP-II-L)	Archivos vigentes;		X		
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;		X		
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X		
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X		
DFP-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 observaciones y solventación;		X		

DFP-II-p)	Programa de inversión;		X		
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X		
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X		

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS	
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X		
DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	X		05	
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X		

DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X		
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X		
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		02	
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X		
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X		
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X		

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS	
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X		
ED-V-b)	Fondos especiales.		X		
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X		
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.		X		
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X		
ED-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		X		
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X		

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS	
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		02	
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.		X		
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X		
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		02	
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X		
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X		
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X		
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X		
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X		
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X		

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		X		
AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		

AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		

EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves		X		
EF-VIII-l)	Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	06
TOTAL DE FOJAS	32

Por su parte el **C. MARIO DOMINGUEZ LOPEZ**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

El **C. JOSE LINDEL ZAPATA JIMENEZ**, 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 sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).----------

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

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, observaciones al acta de Entrega-Recepción, **dentro de un plazo no mayor de 30 días**

hábiles, contados a partir de la fecha del acta. Las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en el término establecido a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establecen los artículos 17 y 33 de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.----------

---

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

---

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

---

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **C. JOSE LINDEL ZAPATA JIMENEZ**, quien desea manifestar lo siguiente: ***"Deseo manifestar que la documentación de la presente entrega ha sido físicamente detallada, así como el parque vehicular a prestamos los cuales pertenecen a Seguridad Publica y plantilla del personal es todo lo que deseo manifestar"***.----------

---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **C. MARIO DOMINGUEZ LOPEZ**, servidor público entrante, quien manifiesta, ***"Que no tengo nada que manifestar"***,

---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a **las diecisiete horas con diez minutos del día cinco de octubre de dos mil veinticuatro**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.-----

C. JOSE LINDEL ZAPATA JIMENEZ
Servidor Público que entrega

C. MARIO DOMINGUEZ LOPEZ
Servidor Público que recibe

COM. SALVADOR AGUILAR DIAZ

Testigo por el Servidor Público saliente

C. JUVENTINO GALLEGOS PINEDA

Testigo por el Servidor Público entrante

L.C.P.. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
Contraloría Municipal

Silvia A.G.
C. SILVIA ARRAIZ GALLEGOS
Sindico de hacienda

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S©ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit© de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 FRACCIÓN I Y III, 6 Y 7 FRACCIÓN IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **14:00** horas del día **05** de Octubre de dos mil veinticuatro, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Dirección de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Lic. Carlos A. Madrazo s/n, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el Lic. Carlos Peláez Méndez, quien el día 04 de Octubre de dos mil veinticuatro, deja de ocupar el cargo de Director de Seguridad Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] y el C. Miguel Luciano Vázquez, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] que con fecha 05 de Octubre de 2024, fue designado como nuevo Director de Seguridad Pública, según nombramiento expedido por el C. José Manuel Hernández Pérez, en su calidad de Presidente Municipal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

---

El Lic. Carlos Peláez Méndez, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al C. Rafael Morales Rodríguez, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] y por servidor público entrante designa al Dr. Walter Guzman Perez, como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S'ndico de Hacienda y clave de elector de la S'ndico de Hacienda, con fundamento en el art°culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol'tica de los Estados Unidos Mexicanos, art°culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art°culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art°culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S©ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit© de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d'a 14 de noviembre del 2024.

Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]

Así mismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) 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, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, la LCP. Isela Arias de la Cruz, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] como la C. Silvia Arraiz Gallegos, en su calidad de Sindico de Hacienda de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, 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. El contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.----------
---

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EP-I.a)	Acta en la que conste la toma de protesta		X		
EP-I.b)	Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		12	

EP-I.c)	Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		14	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DFP-II-a)	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
DFP-II-b)	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
DFP-II-c)	Corte de caja adicional;		X	
DFP-II-d)	Flujo de efectivo;		X	
DFP-II-e)	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
DFP-II-f)	Catálogo de cuentas;		X	
DFP-II-g)	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
DFP-II-h)	Cuentas presupuestarias;		X	
DFP-II-i)	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
DFP-II-j)	Gasto comprometido;		X	
DFP-II-k)	Rezago fiscal;		X	
DFP-II-L)	Archivos vigentes;		x	
DFP-II-m)	Archivos históricos y de cómputo;	X		01
DFP-II-n)	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
DFP-II-ñ)	Relación de cuentas bancarias;		X	

DFP-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 observaciones y solventación;		X	
DFP-II-p)	Programa de inversión;		X	
DFP-II-q)	Calendarización y metas; y		X	
DFP-II-r)	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
DP-IV-a)	Relación de bienes en almacén.		X	

DP-IV-b)	Expedientes en archivo.	X		13
DP-IV-c)	Material bibliográfico e informativo.		X	
DP-IV-d)	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
DP-IV-e)	Inventario de programas de cómputo.		X	
DP-IV-f)	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		14
DP-IV-g)	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
DP-IV-h)	Inmuebles recibidos en donación.		X	
DP-IV-i)	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
ED-V-a)	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
ED-V-b)	Fondos especiales.		X	
ED-V-c)	Confirmación de saldos.		X	
ED-V-d)	Relación de acuerdos o convenios.	X		54
ED-V-e)	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
ED-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		X	
ED-V-g)	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
RH-VI-a)	Plantilla de personal.	X		13
RH-VI-b)	Inventario de recursos humanos.	X		01
RH-VI-c)	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
RH-VI-d)	Estructura orgánica.	X		02
RH-VI-e)	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
RH-VI-f)	Expedientes de personal.		X	
RH-VI-g)	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.	X		11
RH-VI-h)	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
RH-VI-i)	Sueldos no cobrados.		X	
RH-VI-j)	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
AT-VII-a)	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		x		
AT-VII-b)	Remates pendientes de ejecutar		X		
AT-VII-c)	Autorización de la Legislatura en proceso		X		

AT-VII-d)	Contratos y convenios en trámites		X		
AT-VII-e)	Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
AT-VII-f)	Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
AT-VII-g)	Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública	X			39
AT-VII-h)	Informe de obras en procesos		X		
AT-VII-i)	Estudios y proyectos en procesos		X		
AT-VII-j)	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		x		
AT-VII-k)	Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

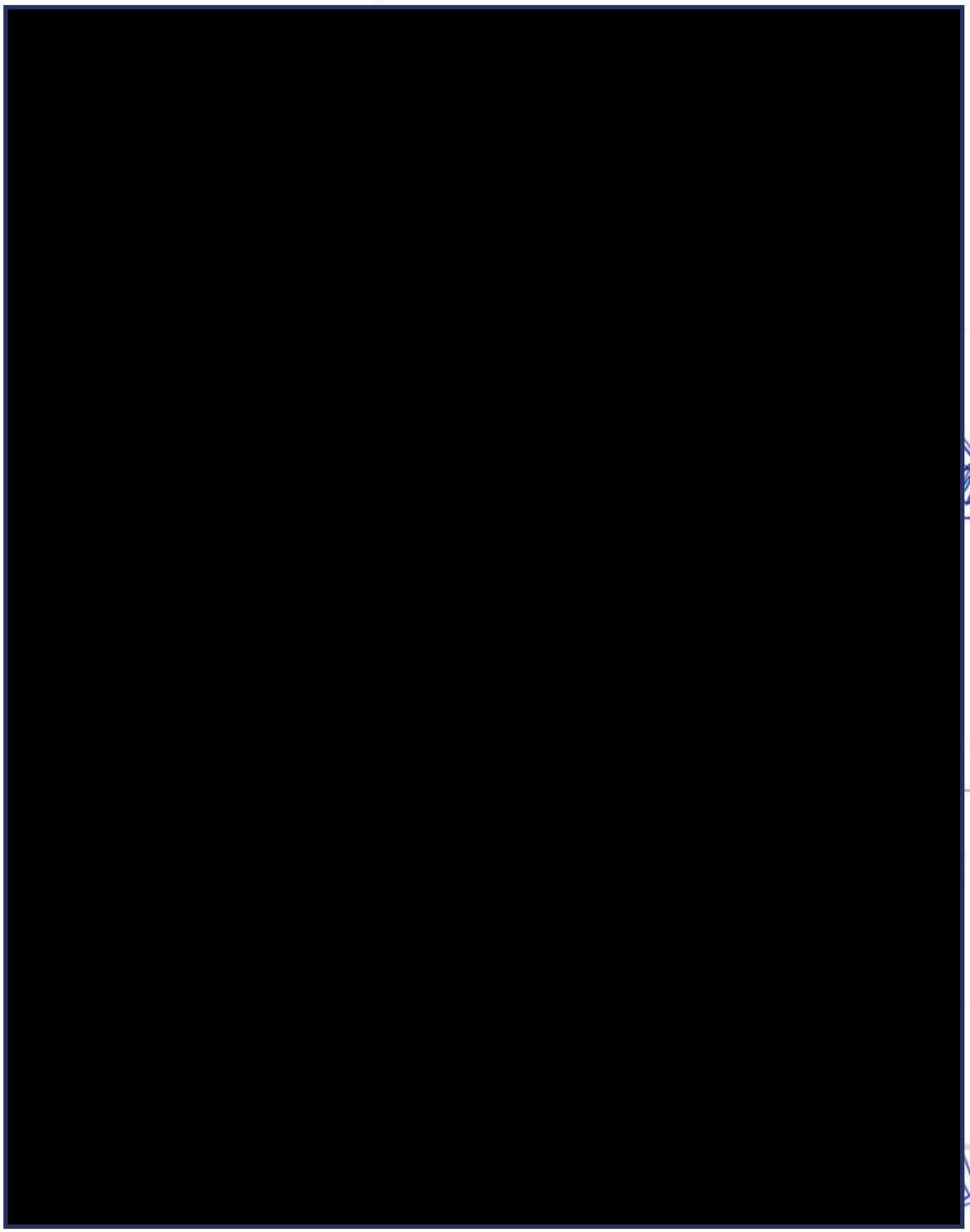
CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
		SI	NO		
EF-VIII-a)	Padrón de contribuyentes		X		
EF-VIII-b)	Padrón de proveedores y contratistas		X		
EF-VIII-c)	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		

Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S®ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

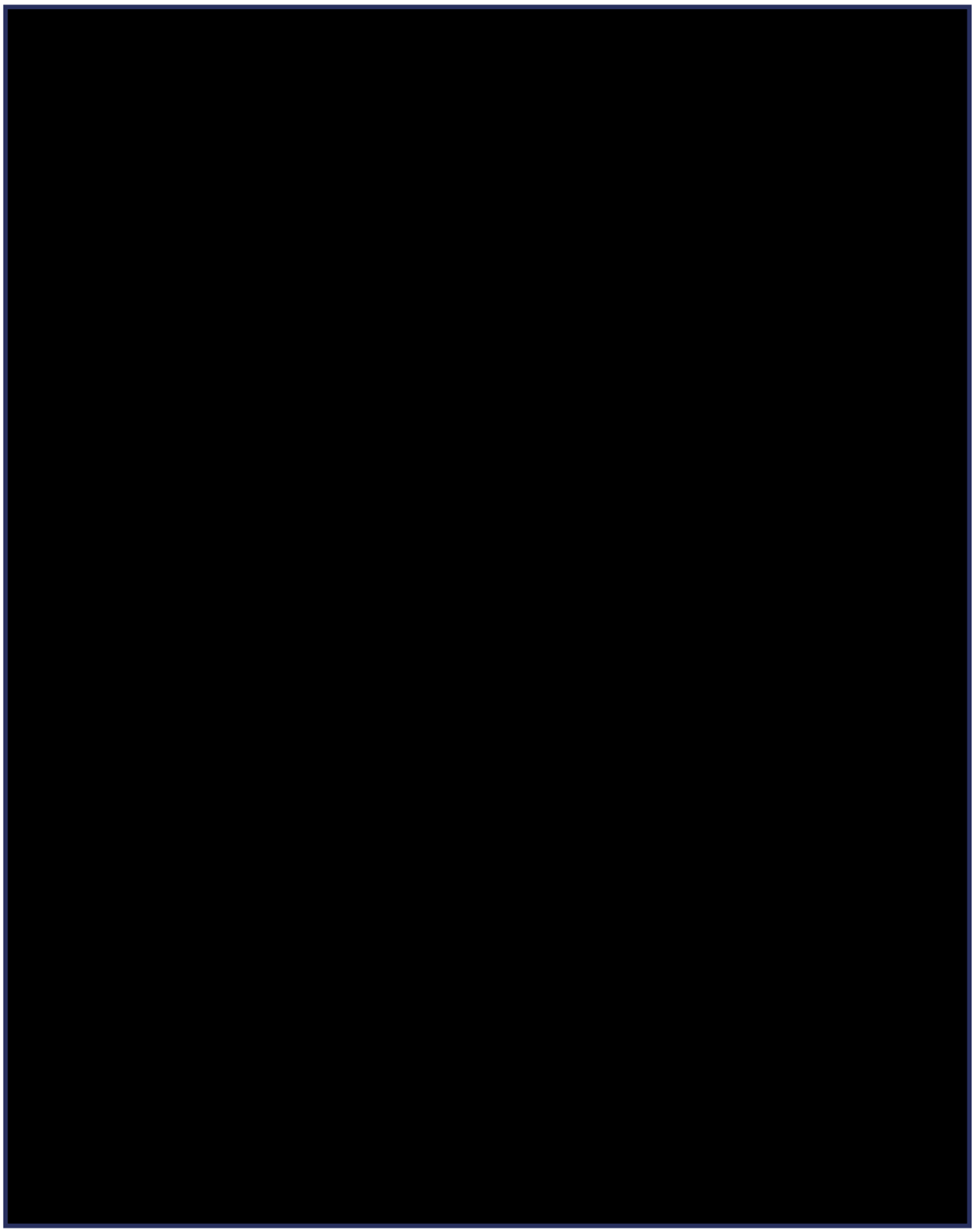
EF-VIII-d)	Inventarios de recibos de ingresos		X		
EF-VIII-e)	Corte de chequeras		X		
EF-VIII-f)	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
EF-VIII-g)	Relación analítica de depósitos en garantía		X		
EF-VIII-h)	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
EF-VIII-i)	a) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
EF-VIII-j)	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
EF-VIII-k	Entrega de sellos y llaves	X			03
EF-VIII-l)	Legislación fiscal	X			01
OTROS	ANEXOS	X			186

Así mismo se hace entrega de lo siguiente:

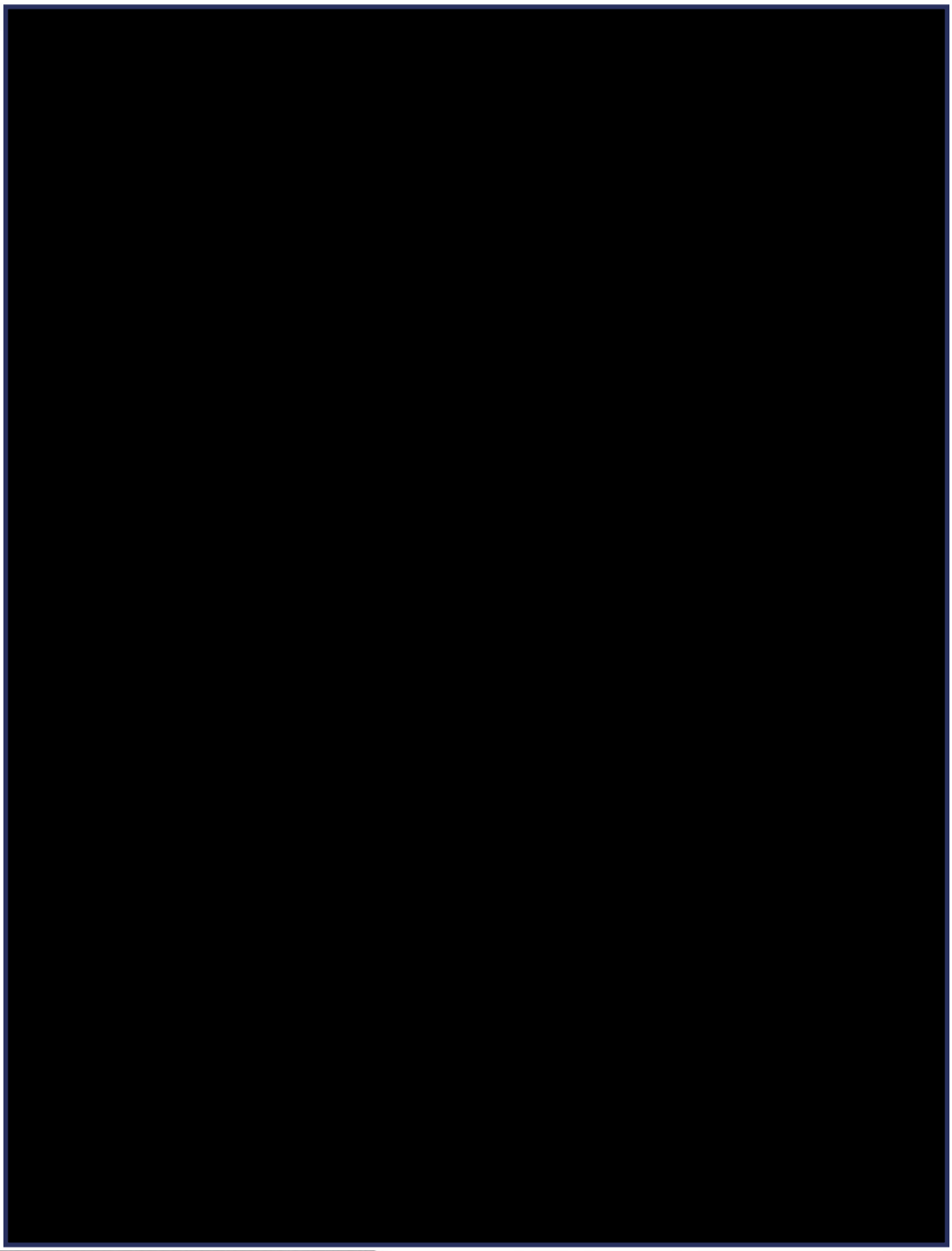
[redacted]



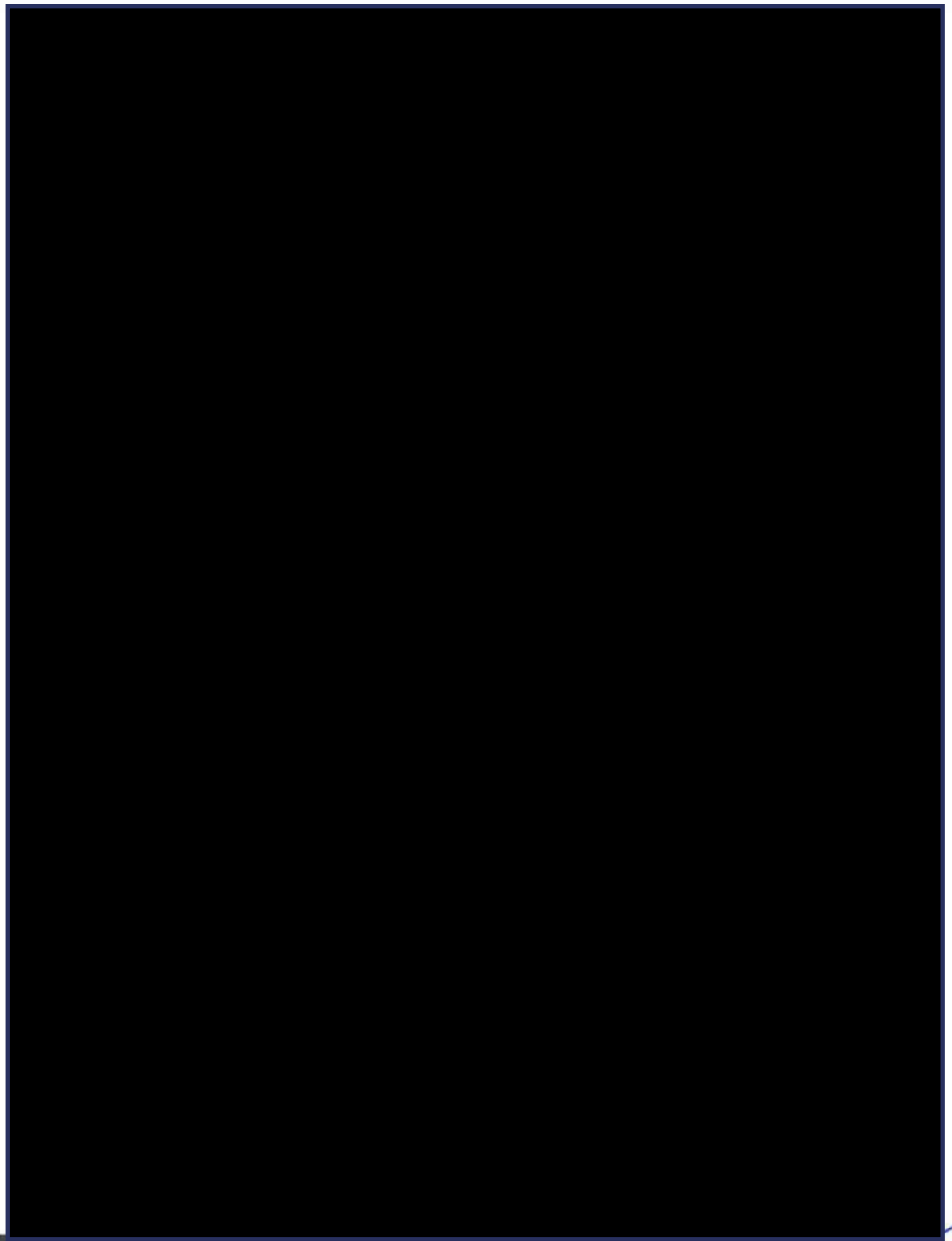
Los fragmentos omitidos ocupan informaci · n de car§cter confidencial en relaci · n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art¢culo 6 inciso A fracci · n II de la Constituci · n Pol¢tica de los Estados Unidos Mexicanos, art¢culos 3 fracci · n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci · n P½blica, art¢culos 3 fracci · n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci · n P½blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci · n de Datos Personales en posesi · n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art¢culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci · n de Datos personales en Posesi · n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S®optima Sesi · n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d¤a 14 de noviembre del 2024.



Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art¢culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol¡tica de los Estados Unidos Mexicanos, art¢culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P½blica, art¢culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P½blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art¢culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en el Acta de la S®ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.



Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P½blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P½blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.



Los fragmentos omitidos ocupan informaci·n de car§cter confidencial en relaci·n a domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la S²ndico de Hacienda y clave de elector de la S²ndico de Hacienda, con fundamento en el art²culo 6 inciso A fracci·n II de la Constituci·n Pol²tica de los Estados Unidos Mexicanos, art²culos 3 fracci·n XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica, art²culos 3 fracci·n XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informaci·n P¼blica del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y art²culo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protecci·n de Datos personales en Posesi·n de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y con lo dictaminado en al Acta de la S§ptima Sesi·n Extraordinaria 2024 del Comit® de Transparencia del municipio de jalapa, tabasco, celebrada el d²a 14 de noviembre del 2024.

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	14
TOTAL DE FOJAS	364

Por su parte el Miguel Luciano Vázquez, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

El Lic. Carlos Peláez Méndez, 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) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s).----------

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

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

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES:

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente Lic. Carlos Peláez Méndez, quien desea manifestar lo siguiente*: me reservo el derecho del uso de voz"* que *es todo lo que deseo manifestar"*----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz al C. Miguel Luciano Vázquez, servidor público entrante, quien manifiesta, se recibe lo anterior, bajo reserva de Ley por futuras observaciones y/o aclaraciones derivadas de la revisión y validación de los diversos expedientes e información que obre en la Dirección de Seguridad Pública Municipal. ----------
---

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

Lic. Carlos Peláez Méndez
Servidor Público que entrega

C. Miguel Luciano Vázquez
Servidor Público que recibe

C. Rafael Morales Rodríguez
Testigo por el Servidor Público saliente

Dr. Walter Guzmán Pérez
Testigo por el Servidor Público entrante

LCP. Isela Arias de la Cruz
Contralor Municipal

C. Silvia Arraiz Gallegos
Sindico de Hacienda

[redacted]

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JALAPA, TABASCO
2024-2027
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
15:00 hrs
13 NOV. 2024
RECIBIDO
CONTRALORÍA

JALAPA, TABASCO A 13 DE NOVIEMBRE DE 2024
NO. OFICIO: MDJ/CTAIP/040/2024
ASUNTO: CONVOCATORIA A COMITÉ PARA APROBACIÓN DE VERSIÓN PUBLICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
14:07 hrs.
13 NOV. 2024
Gloria Daniela C.
RECIBIDO
PRESIDENCIA

L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
L.A.P. JOSÉ SANTIAGO AGUIRRE HERNÁNDEZ
PRIMER VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
L.C.P. VÍCTOR ALFONSO OSORIO DE LA O
SEGUNDO VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

En atención a las solicitudes relacionadas a información de años anteriores, es decir, cuando se trate de información antigua generada en un periodo que concierne a administraciones pasadas, la correcta atención de la solicitud implica la búsqueda minuciosa de la documentación solicitada de conformidad con el artículo 48 fracción II y VII, 144 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

De igual manera, el Instituto ha señalado que la inexistencia debe ir acompañada de todas y cada una de las constancias (oficios, escritos, memorándums, tarjetas informativas o cualquier otra documentación), en los que cada uno de los titulares de las estructuras internas que conformen las diversas áreas, unidades administrativas y departamentos que conforman la estructura orgánica del ente obligado, se pronuncien respecto de la instrucción de búsqueda informativa que recibieron de su superior jerárquico dándole contestación, porque estas constancias son las que, material y jurídicamente, avalan y sustentan una declaratoria de inexistencia.

De igual manera, cuando se establezca la inexistencia de la información, es necesario contar con las documentales que acrediten que dicha información efectivamente no se encuentra dentro del área que se trate, motivo por el cual es imprescindible contar con las actas de **entrega-recepción**, las cuales otorgan veracidad a los dichos emitidos por las áreas competentes cuando se pronuncien respecto a la inexistencia de información.

Para que sesione y autorice en versión pública la información que se encuentra en las actas de **entrega-recepción 2021-2024**, toda vez que contiene información confidencial relativa a los datos personales, tales como **domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la Síndico de Hacienda y clave de elector de la Síndico de Hacienda.**

Recibí
13-Noviembre-24
H: 2:00 p.m.

Sin otro asunto en particular, le envío un cordial saludo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027

ATENTAMENTE

13 NOV. 2024
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C.C.P. C. José Manuel Hernández Peñoñori.- Presidente Municipal de Jalapa, Tabasco. – Para su Superior Conocimiento
C.C.P. Archivo

ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO

En la Ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 10:00 horas del 14 de noviembre del año 2024, reunidos en el lugar que ocupa la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa Tabasco, estando presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco; L.C.P. Isela Arias de la Cruz, Presidenta del Comité de Transparencia y Contralora Municipal; L.A.P. José Santiago Aguirre Hernández, Primer Vocal del Comité de Transparencia y Secretario del Ayuntamiento y L.C.P. Víctor Alfonso Osorio de la O, Segundo Vocal de Comité de Transparencia y Director de Administración por lo que, habiendo Quórum legal, inicia la **Séptima Sesión Extraordinaria 2024** del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco, para el análisis de los asuntos del Orden del día previamente circulado entre los integrantes del Comité. ----------

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal.

SEGUNDO. - Lectura y Aprobación del Orden del Día.

TERCERO. – Análisis y valoración para solicitar a Contraloría Municipal la Versión Pública de las Actas Entrega-Recepción (con sus respectivos anexos) de las 24 áreas que integran el H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco.

CUARTO. – Acuerdo en relación al punto tercero del Orden del día.

QUINTO. - Clausura de la reunión. ----------

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - Se procede al pase de lista de asistencia, encontrándose presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco. Por lo que se declara el Quórum legal necesario para continuar con la presente sesión.

SEGUNDO. - Se da lectura al Orden del día previamente circulado a los integrantes, y se aprueba en todos y cada uno de sus puntos el Orden del día correspondiente a la **Séptima Sesión Extraordinaria 2024** del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco.

TERCERO. - En el desahogo del tercer punto del Orden del día, se procedió al análisis y valoración de la información solicitada en el orden siguiente:

La Presidenta del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalapa Tabasco, L.C.P. Isela Arias de la Cruz, expone lo siguiente:

En atención a las solicitudes relacionadas a información de años anteriores, es decir, cuando se trate de información antigua generada en un periodo que concierne a administraciones pasadas, la correcta atención de la solicitud implica la búsqueda minuciosa de la documentación solicitada en la forma en la que la citan los siguientes artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Artículo 48.- *Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:*
[...]
II.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados;
[...]
VIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

Artículo 144.- *Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia:*

I.-Analizará el caso y ***tomará las medidas necesarias para localizar la información;***
II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del Sujeto Obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 145. *La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada, contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.*

EL PUEBLO ES QUIEN GOBIERNA

En relación a lo que mandata el inciso I del artículo 144, respecto a las **medidas pertinentes,** implica gestionar la búsqueda de la información en todas las áreas que integran la estructura orgánica, ya que se trata de archivos que no fueron conformados en el ámbito de acción y disponibilidad de la administración en turno, sino cuando estaba al frente una administración distinta a la actualmente en funciones.

Asimismo, es notable destacar que el Instituto de Transparencia ha señalado en diversas resoluciones que la implementación del procedimiento de búsqueda en todo el organigrama se torna necesaria en los siguientes supuestos:

- Cuando haya quedado debidamente comprobado, el imperativo legal que tiene el sujeto obligado de generarla, administrarla, resguardarla o poseerla y en una primera revisión no ha sido posible localizarla en sus registros, ya sea porque se traspapeló, porque se extravió, etc. y por ese motivo, sea imperioso practicar una revisión pormenorizada con el objeto de encontrarla, o declarar formal y solemnemente en su caso, su inexistencia.
- Cuando se compruebe que el ente público la recibió de otra entidad, institución, organización, de un servidor público; o en su defecto, de un particular.
- Cuando por la razón que sea, no haya seguridad jurídica en cuanto a si se cuenta o no con la información
- **Cuando se trate de una información muy antigua**

De igual manera, el Instituto ha señalado que la inexistencia debe ir acompañada de todas y cada una de las constancias (oficios, escritos, memorándums, tarjetas informativas o cualquier otra documentación), en los que cada uno de los titulares de las estructuras internas que conformen las diversas áreas, unidades administrativas y departamentos que conforman la estructura orgánica del ente obligado, se pronuncien respecto de la instrucción de búsqueda informativa que recibieron de su superior jerárquico dándole contestación, porque estas constancias son las que material y jurídicamente avalan y sustentan una declaratoria de inexistencia.

Los preceptos invocados son claros en indicar que el Sujeto Obligado debe proceder a la búsqueda de la información en el área que de acuerdo a sus facultades normativas pudieran poseerla y en caso de las unidades administrativas correspondientes manifiesten la no localización de la información, se dará vista a este órgano colegiado para gestionar la búsqueda de la información en todas las áreas que conforman la estructura orgánica del Sujeto Obligado.

De igual manera, cuando se establezca la inexistencia de la información, es necesario contar con las documentales que acrediten que dicha información efectivamente no se encuentra dentro del área que se trate, motivo por el cual es imprescindible contar con las actas de entrega-recepción, las cuales otorgan veracidad a los dichos emitidos por las áreas competentes cuando se pronuncien respecto a la inexistencia de información.

También es notorio destacar que de conformidad al artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco la Contraloría Municipal tiene dentro de sus facultades:

...

XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;

Por lo anterior, y por ser el órgano de control interno, es determinante que dicha unidad cuente con las actas entrega-recepción de las unidades que conforman la estructura orgánica que integra este H. Ayuntamiento Constitucional.

Ahora bien, con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información pública, se informa que dentro la información que se encuentra en las actas de **entrega-recepción 2021-2024**, toda vez que contiene información confidencial relativa a los datos personales, tales como **domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la Síndico de Hacienda y clave de elector de la Síndico de Hacienda,** por lo tanto, con fundamento en el artículo 6 inciso A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 3 fracción XXI, 100 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 3 fracción XIII, XXV y XXXIV, 108 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, numeral 22 inciso a) de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y artículo 34 inciso a) de los Lineamientos de la Ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco por estar dentro de la clasificación como identificables los datos que se encuentran en los documentos exhibidos por el cual deben entregarse los documentos en VERSIÓN PÚBLICA; el cual se procede a leer los ordenamientos mencionados con antelación:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 6 Inciso A. fracción II.
A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:
[...]
fracción II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
[...]

Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública
Artículo 3. **Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:**
[...]
XXI. Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas

Artículo 100. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.
Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla.
Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, la Ley Federal y de las Entidades Federativas.

Artículo 116. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.
Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

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

Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

...
XIII. Información Confidencial: La información en poder de los Sujetos Obligados, relativa a los datos personales, protegidos por el derecho fundamental a la privacidad;

...
XXV. Protección de Datos Personales: La garantía de tutela de la privacidad de datos personales en poder de los Sujetos Obligados;

...
XXXIV. Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 108. La clasificación es el proceso mediante el cual el Sujeto Obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título. Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y la presente Ley y, en ningún caso, podrán contravenirlas. Los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y en la presente Ley.

Artículo 124. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.
Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Lineamientos para la protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, en su numeral 22 inciso a,

22. Los datos personales que se encuentren almacenados en el Sistema, se clasificarán de la siguiente manera:
a) Identificables. Aquellos comunes a las personas y que son de primera mano, como lo son el **domicilio**, nombre, fotografía, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, números telefónicos particulares, Registro Federal de Contribuyentes, firma, números de identificación personal con referencia en alguna base de datos

Clave Única de Registro Poblacional, matrícula del Servicio Militar Nacional, pasaporte, **IFE, y demás similares que hagan identificable a la persona.**
[...]

Lineamientos de la ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
Artículo 34. El Responsable deberá indicar los datos personales solicitados para el tratamiento que llevará a cabo, para lo cual deberá distinguir expresamente los datos personales de carácter sensible.
El Responsable deberá cumplir con esta obligación para lo cual identificará puntualmente cada uno de los datos personales solicitados, de manera enunciativa más no limitativa, el Responsable podrá considerar los siguientes tipos de datos personales:
a) Identificables: Aquellos que identifican y que hagan identificables a las personas, como lo son el nombre, **domicilio,** fotografía, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, números telefónicos particulares (móvil y fijo), registro federal de contribuyentes (RFC), firma autógrafa, número de identificación personal con referencia en alguna base de datos, clave única de registro poblacional (CURP), matrícula del servicio militar nacional, pasaporte, **credencial para votar (INE), y demás similares que hagan identificables a una persona**
[...]

CT-AE-007/2024

CUARTO. - Por lo anteriormente citado, con fundamento en el artículo 48 fracción, 144, 145, de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del estado de Tabasco y el artículo 81 fracción XX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, bajo las consideraciones expuestas y citas legales correspondientes este órgano colegiado **acuerda solicitar a la Contraloría Municipal la versión pública de las actas entrega-recepción escaneadas (con sus respectivos anexos) de las áreas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco con el fin de dar plena certeza y legalidad a las respuestas de inexistencia de información emitidas por las unidades de este Sujeto Obligado.** Por lo que se instruye al L.C.P. Isela Arias de la Cruz, Contralora Municipal testar la información relacionada a los datos personales, es decir, la información referente a **domicilio del titular que entrega, domicilio del titular que recibe, clave de elector del titular que recibe, clave de elector del titular que entrega, domicilio del testigo que recibe, clave de elector del testigo que recibe, domicilio del testigo que entrega, clave de elector del testigo que entrega, domicilio de la Contralora municipal, clave de elector de la Contralora municipal, domicilio de la Síndico de Hacienda y clave de elector de la Síndico de Hacienda**; conforme a los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas. Lo anterior fue aprobado por Unanimidad. - - - - - - - - - - -

QUINTO. - Una vez desahogados todos y cada uno de los puntos, se da por terminado el Orden del día y se declaran clausurados los trabajos de esta sesión, siendo las **11:00 horas del día 14 de noviembre del año 2024**, firmado al margen y al calce quienes intervinieron en esta reunión, para mayor constancia y validez de la misma. - - - - - - - - - -

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO

PRESIDENTA

L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
CONTRALORA MUNICIPAL

PRIMER VOCAL

L.A.P. JOSÉ SANTIAGO AGUIRRE HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SEGUNDO VOCAL

L.C.P. VÍCTOR ALFONSO OSORIO DE LA O
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ESTA HOJA DE FIRMA CORRESPONDE AL ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO CELEBRADA EN LA SALA DE CABILDO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE JALAPA, EL DÍA 14 DE NOVIEMBRE DE 2024.

Jalapa, Tabasco a 15 de mayo de 2025
Número de oficio: MDJ/CTAIP/063/2024
Asunto: Notificación a la Contraloría municipal del recurso RR/DAI/967/2017-PI

L.C.P. ISELA ARIAS DE LA CRUZ
CONTRALORA MUNICIPAL
PRESENTE

En atención al expediente de recurso de revisión **RR/DAI/967/2017-PI**, derivado de la solicitud presentada a través del Sistema INFOMEX, el día 14 de mayo de 2017 con número de folio **00673517,** donde se requiere lo siguiente: **"SOLICITO LOS INFORMES de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos municipales, 2017" (Sic),** le hago de su conocimiento que dicha información no obra en los archivos físicos y electrónicos de la Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Programación, Secretaría Técnica, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y Coordinación de Archivos. Por lo que para dar cumplimiento a la fracción IV del artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se da vista a este Órgano Interno de Control **para que, en su caso**, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

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

Artículo 144. *Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia.*

I.-Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
II.-Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del Sujeto Obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ ALFREDO MÉNDEZ ZARAO
ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2024 - 2027
JALAPA
RECIBIDO
16 MAYO 2025
CONTRALORÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C.C.P. ARCHIVO