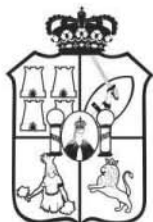




# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
Gobernador Interino  
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA  
Secretario de Gobierno

3 DE AGOSTO DE 2024

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



No.- 12310

## RESOLUCIÓN

**RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DESINCORPORA DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO, LA TOTALIDAD DEL PREDIO URBANO UBICADO EN LA ESQUINA QUE FORMAN LAS CALLES NICOLAS BRAVO Y 18 DE AGOSTO DE LA COLONIA EL CARMEN; BALANCÁN; TABASCO, PARA SU POSTERIOR ENAJENACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (ESCUELA PRIMARIA URBANA ESTATAL LUGARDA RAMÍREZ).**

1. Que conforme a lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; *"El Municipio es la base de la organización política, social, territorial y administrativa del Estado y de nuestro país"*.

2. Que con fecha 23 de diciembre de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la adición de un párrafo tercero a la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos implantándose que: *"Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal (bandos de policía y gobiernos, reglamentos, etc.) deberán expedir las legislaturas de los Estados, con el objeto de establecer ... b) Los casos en que se requiera el -acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento"*, materializándose en una parte el principio de autonomía Municipal.

3. Que en relación al punto anterior y como antecedente, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, vertió en la controversia 18/2001, la siguiente opinión: *"con el inciso b) se establece un requisito de mayoría calificada... En la toma de decisiones concernientes a la afectación de su patrimonio inmobiliario o para la celebración de actos o convenios que comprometan al Municipio más allá del período que corresponda al Ayuntamiento, con el fin de evitar que quienes resulten electos para una gestión, no tengan que entregar cargas o gravámenes que comprometan o limiten seriamente su desempeño."* También se evita que las legislaturas intervengan de cualquier forma en una decisión que corresponda en forma exclusiva a los Ayuntamientos. En esta misma línea argumentativa debe agregarse que cuando la disposición Constitucional en estudio habla de "resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario Municipal" debe entenderse por "afectar; no lo que gramaticalmente puede significar, si no lo que significa conforma al contexto en el que está inserto dicho verbo y conforma arrojan los antecedentes del proceso Legislativo que dieron lugar a esa redacción; por ello, puede afirmarse que "afectar" en esta norma Constitucional tiene un significado amplio; que comprende todo acto jurídico, por el cual se dispone del patrimonio inmueble, como sería desincorporar, enajenar, gravar, etc.

9  
h  
1

JK

4. Que el inciso e) de la Fracción V del mismo Artículo 115 establece: ...Los Municipios, en los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para: ... "Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana ...".

5. Que mediante escrito, la Dirección y sociedad de padres de familia de la escuela **PRIMARIA URBANA ESTATAL LUGARDA RAMÍREZ**, a este Ayuntamiento, solicitan la donación del predio urbano ubicado en la esquina que forman las calles Nicolás Bravo y 18 de Agosto de la Colonia el Carmen, Balancán; Tabasco, lugar donde se ubica el centro escolar mencionado

6. Por lo que en atención a lo anterior y previo a la donación solicitada y de conformidad con la Ley de Bienes del Estado de Tabasco, deberá primeramente desincorporarse el bien del cual solicitan su donación para posteriormente enajenarlo y sea entregado a quienes lo detentan.

**POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II INCISO B), DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 25 y 26 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE TABASCO; 38 ÚLTIMO PÁRRAFO Y 233 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE PROCEDIBILIDAD QUE TIENEN LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO PARA ENAJENAR, PERMUTAR O DONAR LOS BIENES INMUEBLES DE SU PROPIEDAD, SE EMITE LA SIGUIENTE:**

### **RESOLUCIÓN**

**PRIMERO.** Se autoriza la desincorporación del régimen del dominio público del municipio de Balancán; Tabasco y se autoriza enajenar a título gratuito el predio urbano ubicado en la esquina que forman las calles Nicolás Bravo y 18 de Agosto de la Colonia el Carmen, Balancán; Tabasco, lugar donde se ubica la escuela **PRIMARIA URBANA ESTATAL LUGARDA RAMÍREZ**, a efecto de que regularice la tenencia de la misma en favor del **GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (ESCUELA PRIMARIA URBANA ESTATAL LUGARDA RAMÍREZ)**, por lo que, en cumplimiento a lo establecido en cada una de las fracciones del artículo 233 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se procede a desarrollar la documentación concerniente a la autorización de enajenación de un bien inmueble, propiedad del municipio de Balancán, Tabasco, bajos los siguientes puntos:

i. Título o documental idónea con el que se acredite la propiedad o tenencia legal del inmueble propiedad se acredita con la copia certificada por el Arquitecto **Ángel Humberto Flores Ramayo**, Subdirector de Catastro Municipal de Balancán; Tabasco, de la notificación catastral, de fecha 20 de febrero de 2024, del predio



q

h

f

urbano con cuenta cronológica 017429, clave 002-0014-000034 a nombre del Municipio de Balancán; Tabasco.

II. Una cédula catastral a nombre del Municipio de Balancán; Tabasco, con cuenta cronológica 017429, clave 002-0014-000034, expedido por el Arquitecto **Ángel Humberto Flores Ramayo**, Subdirector de Catastro Municipal de Balancán; Tabasco, de la notificación catastral, en el cual se hace constar que la superficie que comprenden dicho predio, se encuentra inscrito a nombre del H. Ayuntamiento de Balancán; Tabasco y actualmente por su naturaleza no reporta adeudo.

III. El valor fiscal expedido por el Arquitecto **Ángel Humberto Flores Ramayo**, Subdirector de Catastro Municipal de Balancán; Tabasco, mediante oficio del mes de junio de 2024, por la cantidad de \$ 360,629.00 (trescientos sesenta mil, seiscientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).

IV. Indicar el uso de suelo del predio: El Uso del Suelo será destinado **para servicios**, como se acredita con la autorización de Factibilidad de Uso de Suelo, con número de oficio DOOTSM/0096/2024 de fecha 26 de febrero de 2024, expedido por el Ing. **Rubén Darío Morales Montejo**, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales en funciones del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán; Tabasco.

V. La exposición de motivos en que se fundamente la solicitud; además de la mención del acto jurídico que habrá de formalizarla: Se justifica con la solicitud efectuada por la Profesora **Elia Graciela Filigrana Montejo**, Directora de la escuela **PRIMARIA URBANA ESTATAL LUGARDA RAMÍREZ**, quien con la sociedad de padres de familia, solicitan la donación del bien inmueble que ocupa dicha escuela, mismo que se encuentra ubicado en la esquina que forman las calles Nicolás bravo y 18 de agosto de la colonia el Carmen; Balancán; Tabasco, así como por ser un hecho notorio que en dicha dirección se encuentra un edificio que corresponde a la escuela mencionada.

En ese tenor, el artículo 7 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, establece que: "En términos de lo dispuesto en el artículo 27 párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, son de interés público y de beneficio social los actos públicos tendientes a establecer Provisiones, Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios de los Centros de Población, contenidos en los diversos programas de Desarrollo Urbano y demás que de estos se deriven".

El citado numeral continúa señalado: "**Son causas de utilidad pública: I. La Fundación, Conservación, Mejoramiento, consolidación y Crecimiento de los Centros de Población; IV. La Regularización de la Tenencia de la Tierra en los Centros de Población**".

Por lo anterior, con la finalidad de darle certeza jurídica al bien inmueble mencionado, con el objetivo de con posterioridad sea donado a quienes así lo piden,

4/8 ②

se propone la autorización para beneficiar a los solicitantes con la enajenación en su favor, del predio urbano mencionado en párrafos precedentes, por lo que deberá ser titulado al Gobierno del estado de Tabasco, en beneficio o con destino a la Secretaría de Educación (**PRIMARIA URBANA ESTATAL LUGARDA RAMÍREZ**), cuyas características quedarán descritas en la fracción correspondiente.

**VI. Acreditar que el adquirente no sea familiar por afinidad, ni por consanguinidad hasta el segundo grado, de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, en cuyo caso es un hecho notorio que entre la institución educativa dependiente del Gobierno del Estado y los integrantes del Ayuntamiento, no existe relación alguna como lo establece la Ley Orgánica Municipal, motivo por el cual no aplica.**

**VII. Señalará los beneficiarios, especificando si se trata de personas físicas o jurídicas Colectivas. Tratándose de personas físicas se expresarán su nombre completo, edad, domicilio Particular y de trabajo, estado civil; y al efecto se agregará al listado copia certificada de sus Identificaciones, así como de su acta de nacimiento, comprobante de domicilio y en su caso de su acta de matrimonio: Tampoco aplica dado que el beneficiario es una institución educativa dependiente del Gobierno del Estado en beneficio o con destino a la Secretaría de Educación (**PRIMARIA URBANA ESTATAL LUGARDA RAMÍREZ**).**

**VIII. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble, acompañando el plano correspondiente: La ubicación exacta del inmueble; se exhibe el plano correspondiente así como oficio DOOTSM/0096/2024 de fecha 26 de febrero de 2024, expedido por el Ing. Rubén Darío Morales Montejo, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales en funciones del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán; Tabasco; así también se exhibe el plano correspondiente del citado inmueble con su ubicación, superficie, medidas y colindancias.**

**IX. Certificación de la Coordinación Catastral, de que el solicitante, cuando es un particular, y el predio se destina para una vivienda, no es propietario de algún inmueble: Esta fracción no aplica por dado que el beneficiario es una institución educativa dependiente del Gobierno del Estado en beneficio o con destino a la Secretaría de Educación (**PRIMARIA URBANA ESTATAL LUGARDA RAMÍREZ**).**

**X. Derogado. (DEROGADA EN EL SUP. Z AL PO. 7023 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2009).**

**XI. Comprobación de que el inmueble no está ni será destinado al servicio público municipal: es un hecho notorio dado que en dicho bien se encuentra la **PRIMARIA URBANA ESTATAL LUGARDA RAMÍREZ**, por ende, no puede estar destinado dicho bien inmueble a un servicio público municipal.**

**XII. Certificación de que el inmueble no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, en caso de que exista indicio de ello, la que deberá ser expedida por la institución competente: Este inmueble no indicio alguno con valor arqueológico,**



histórico o artístico, según constancia, expedida por el Ing. Rubén Darío Morales Montejo, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales en funciones del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán; Tabasco, en el cual hace constar que no existe indicio alguno que permita establecer que dicho inmueble se encuentra inserto zona de monumentos arqueológicos en superficie y mucho menos que presuman su existencia o se vestigio histórico alguno. Dejando a salvo el derecho y las facultades de los institutos culturales para realizar cualquier supervisión en el inmueble objeto de enajenación.

**SEGUNDO.** Que, una vez analizado el expediente con la documentación necesaria, se da vista a este Ayuntamiento para emitir la resolución correspondiente, respecto a la autorización de enajenación a título gratuito de la totalidad del bien inmueble propiedad del Ayuntamiento Constitucional de Balancán; Tabasco, descrito en las fracciones I y VIII del punto que antecede, en virtud de que es competente para resolver por esta vía.

**TERCERO.** Que el Ayuntamiento Constitucional de Balancán; Tabasco, atendiendo lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco se reserva a su favor, desde este momento, la facultad para realizar acciones de Regularización de la regularización de tenencia de la Tierra y consecuente titulación del predio en el área descrita anteriormente.

**CUARTO.** Publicada la presente resolución en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, la Dirección, de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Balancán; Tabasco, Tabasco, esta entidad, deberá enviar ejemplare en original a las dependencias administrativas relacionadas para que actúen conforme lo señalan los ordenamientos legales aplicables.

**QUINTO.** Inscríbase la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria municipal respecto del inmueble objeto de la misma, en el Registro Público de la Propiedad con sede en la ciudad de Emiliano Zapata, Tabasco, de conformidad con lo previsto por los artículos 78 Fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

**SEXTO.-** En cumplimiento a lo que establece el artículo 233 último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se ordena la publicación de la presente Resolución en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y, en su oportunidad, se expida el título de propiedad en favor del **GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN (ESCUELA PRIMARIA URBANA ESTATAL LUGARDA RAMÍREZ)**, con la finalidad de cumplir con los requerimientos administrativos previstos en el adecuado control del patrimonio inmobiliario municipal.



**SÉPTIMO.** Notifíquese a las dependencias administrativas relacionadas, para efecto de que se realicen los tramites que en el ámbito de su competencia correspondan para el debido cumplimiento de la presente resolución.

**TRANSITORIO.**

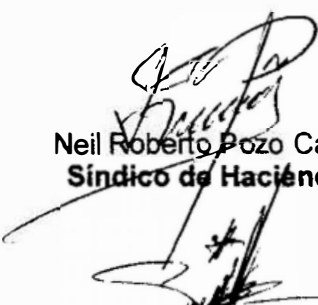
**ÚNICO.** - La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Dado en la Sala de Cabildo del palacio municipal de la Ciudad de Balancán, Tabasco, a los trece días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.**


**Los Regidores del Cabildo Municipal**



Luisa del Carmen Cámara Cabrales  
**Presidenta Municipal.**



Neil Roberto Pozo Cano  
**Síndico de Hacienda**



Rosa María Vela Pliego  
**Tercer Regidor**



Anthony de Jesús Que Sánchez  
**Cuarto Regidor**



Teresita de Jesús López de Llergo Juárez  
**Quinto Regidor**

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba la Resolución por la cual se desincorpora del régimen de dominio público del municipio, la totalidad del predio urbano ubicado en la esquina que forman las calles Nicolás Bravo y 18 de agosto de la colonia el Carmen; Balancán; Tabasco, para su posterior enajenación al gobierno del Estado de Tabasco, con destino a la Secretaría de Educación (Escuela Primaria Urbana Estatal "Lugarda Ramírez").

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47, 53, 54, 65, fracción II y 78, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se promulga la presente resolución, a los trece días del mes de junio de dos mil veinticuatro.

  
**Dra. Luisa del Carmen Cámara  
Cabrales**  
Presidenta Municipal

  
**Q.I. Vidal Alexander Tass Salinas**  
Secretario del Ayuntamiento



**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO**



No.- 12311

**ACUERDO****REFORMAS AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**

Dra. Luisa del Carmen Cámara Cabrales, presidenta del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco; a todos sus habitantes hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la Organización Política y Administrativa del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.-** Que corresponde al Ayuntamiento discutir y aprobar las disposiciones reglamentarias de observancia general en el Municipio.

**TERCERO.-** Que el 17 de junio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

**CUARTO.-** Que diversas disposiciones en materia de archivo son de observancia obligatoria para el municipio y no fueron consideradas en el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

**QUINTO.-** Que como cuerpo edilicio el Ayuntamiento tiene la facultad no sólo de promover, sino de mantener una reglamentación vigente y funcional que responda a situaciones y necesidades contemporáneas del Municipio, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

4  
5  
6  
7  
8

**ACUERDO DE REFORMA**

**Artículo único.** Se reforma los siguientes formatos contenidos en el anexo 5 del Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco:

Clave	Formato
BA-FER-01	Acta de entrega-recepción intermedia
BA-FER-02	Acta de entrega-recepción final
BA-AER-II-1	Relación de archivos vigentes
BA-AER-IV-b	Expedientes en archivo

para quedar como sigue:

**5. ANEXOS.**

...

**5.1 Formatos**

**BA-FER-01. Acta de entrega y recepción intermedia.**

**Acta de entrega y recepción intermedia.**

\_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

En la ciudad de Balancán, Tabasco, México. \_\_ (2) \_\_ horas, del día \_\_ (3) \_\_ de  
 \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_.

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 2º, 9º, 10º, 11 y 12, de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se da inicio al acto de entrega y recepción intermedia de la \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, que se ubica en \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_ esta ciudad.

Se encuentran presentes y participan en este acto los CC. \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_, servidor público saliente; \_\_\_\_ (7) \_\_\_\_, Servidor público entrante; \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_, Contralor(a) Municipal y \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_, Síndico de Hacienda.

En calidad de testigos se designa a los CC. \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_, quienes se encuentran presentes en este acto y aceptan fungir como tal.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a circled 'R' and various scribbles.

\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_, servidor público saliente, acredita su personalidad con el nombramiento respectivo. Se identifica con credencial para votar con clave de elector número \_\_\_\_ (12)\_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral, que en este acto se tiene a la vista. Se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador y se advierte que tiene su domicilio particular en \_\_\_\_ (13)\_\_\_\_\_.

Se fotocopia el nombramiento y la identificación. Se agregan al acta y los originales se devuelven a su portador, quien para efectos de esta diligencia señala como domicilio para recibir cualquier tipo de notificaciones el domicilio que obra en su credencial y para los mismos efectos, señala el número telefónico \_\_\_\_ (14)\_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_ (15)\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_, servidor público entrante, acredita su personalidad con el nombramiento respectivo. Se identifica con credencial para votar con clave de elector número \_\_\_\_ (16)\_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral, que en este acto se tiene a la vista. Se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador y se advierte que tiene su domicilio particular en \_\_\_\_ (17)\_\_\_\_\_.

Se fotocopia el nombramiento y la identificación. Se agregan al acta y los originales se devuelven a su portador, quien para efectos de esta diligencia señala como domicilio para recibir cualquier tipo de notificaciones la oficina que ocupa la \_\_\_\_ (1)\_\_\_\_\_ del Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco.

\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_, Contralor Municipal, que acredita su personalidad con la copia certificada del acta de cabildo número \_\_\_\_ (18)\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (19)\_\_\_\_\_. Se identifica con credencial para votar con clave de elector número \_\_\_\_ (20)\_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral, que en este acto se tiene a la vista. Se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador y se advierte que tiene su domicilio particular en \_\_\_\_ (21)\_\_\_\_\_.

Se fotocopia el acta de cabildo y la identificación. Se agregan al acta y los originales se devuelven a su portador, quien para efectos de esta diligencia señala como domicilio para recibir cualquier tipo de notificaciones la oficina ocupa la contraloría Municipal sita en la planta alta del palacio municipal.

\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_, Síndico de Hacienda Municipal, que acredita su personalidad con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Presidente Municipal y Regidurías expedido por el Consejo Electoral Municipal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco de fecha \_\_\_\_ (22)\_\_\_\_ de \_\_\_\_ (23)\_\_\_\_. Se identifica con credencial para votar con clave de elector número \_\_\_\_ (24)\_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral, que en este acto se tiene a la vista. Se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador y se advierte que tiene su domicilio particular en \_\_\_\_ (25)\_\_\_\_\_.

Se fotocopia la Constancia y la identificación. Se agregan al acta y los originales se devuelven a su portador, quien para efectos de esta diligencia señala como domicilio para

9  
4  
B  
1  
H

recibir cualquier tipo de notificaciones la oficina ocupa el Despacho del Síndico de Hacienda sito en la planta alta del palacio municipal.

\_\_\_\_(10)\_\_\_\_ y \_\_\_\_ (11)\_\_\_\_ se identifican con credencial para votar con clave de elector número \_\_\_\_ (26)\_\_\_\_ y \_\_\_\_ (27)\_\_\_\_ expedida por el Instituto Nacional Electoral en donde se aprecian fotografías a color cuyos rasgos fisonómicos corresponden a sus portadores, de las cuales se obtienen fotocopias y se agregan a esta diligencia.

\_\_\_\_(10)\_\_\_\_ tiene su domicilio particular en \_\_\_\_ (28)\_\_\_\_ en tanto que \_\_\_\_ (11)\_\_\_\_ en el predio que se localiza en \_\_\_\_ (29)\_\_\_\_.

Se apercibe, al servidor público entrante y saliente a conducirse con verdad en este acto. Se les hacen saber las penas previstas en el artículo 289 del Código Penal del estado de Tabasco, para quienes declaren con falsedad. Con pleno conocimiento de lo anterior, protestan de conducirse con verdad en esta diligencia.

El servidor público entrante manifiesta que es de su conocimiento el contenido del artículo 8 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones ahí establecidas.

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

ANEXO	CLAVE	FORMATO	Aplica	
			Si	No
Documentación financiera y presupuestal	BA-AER-II			
	BA-AER-II-a	Estados financieros y anexos. Situación Financiera, Estado de Actividades, Notas a Estados Financieros (CONAC).		
	BA-AER-II-b	Estado de origen y aplicación de recursos. NAC)		
	BA-AER-II-c	Corte de caja adicional. (Final).		
	BA-AER-II-d	Flujo de efectivo. (CONAC).		
	BA-AER-II-e	Estado de ejercicio presupuestal. (CONAC).		

Handwritten marks on the right side of the page, including a circled '2', a checkmark, and other scribbles.

ANEXO	CLAVE	FORMATO	Aplica	
			Si	No
	BA-AER-II-f	Catálogo de cuentas. (Catalogo presupuestales) para el caso de Programación. (CONAC).		
	BA-AER-II-g	Cuentas contables. (CONAC)		
	BA-AER-II-h	Cuentas presupuestarias. (CATALOGO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS. (CONAC).		
	BA-AER-II-i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto.		
	BA-AER-II-j	Gasto comprometido. (CONAC).		
	BA-AER-II-k	Rezago fiscal.		
	BA-AER-II-l	Archivos vigentes.		
	BA-AER-II-m-1	Archivos históricos.		
	BA-AER-II-m-2	Archivos de cómputo.		
	BA-AER-II-n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado.		
	BA-AER-II-ñ	Relación de cuentas.		
	BA-AER-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. CONTRALOR.		
	BA-AER-II-p	Programa de inversión. (Presupuesto de Egresos Publicados).		
	BA-AER-II-q	Calendarización y metas. (En Programación Calendario del Presupuesto de Egresos Publicados).		
	BA-AER-II-r	Sistema de contabilidad gubernamental.		
<b>Expediente de Obra Pública.</b>	BA-AER-III			
	BA-AER-III-a	Expedientes técnicos de obra pública.		



ANEXO	CLAVE	FORMATO	Aplica	
			Si	No
	BA-AER-III-b	Expedientes financieros de obra pública.		
	BA-AER-III-c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		
	BA-AER-III-d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		
	BA-AER-III-e	Expediente general de servicios municipales.		
	BA-AER-III-f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		
	BA-AER-III-g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		
	BA-AER-III-h	Convenios y contratos de obra pública.		
<b>Documentación Patrimonial</b>	<b>BA-AER-IV</b>			
	BA-AER-IV-a	Relación de bienes en almacén.		
	BA-AER-IV-b	Expedientes en archivo.		
	BA-AER-IV-c	Material bibliográfico e informativo.		
	BA-AER-IV-d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		
	BA-AER-IV-e	Inventario de programas de cómputo.		
	BA-AER-IV-f-1	Inventario de bienes muebles.		
	BA-AER-IV-f-2	Inventario de bienes inmuebles.		
	BA-AER-IV-g	Expedientes documentales patrimoniales.		
	BA-AER-IV-h	Inmuebles recibidos en donación.		
	BA-AER-IV-i	Donación de inmuebles.		
<b>Expedientes Diversos</b>	<b>BA-AER-V</b>			



ANEXO	CLAVE	FORMATO	Aplica	
			Si	No
	BA-AER-V-a	Cancelación de cuentas bancarias.		
	BA-AER-V-b	Fondos especiales.		
	BA-AER-V-c	Confirmación de saldos.		
	BA-AER-V-d	Relación de acuerdos o convenios.		
	BA-AER-V-e-1	Manuales de organización.		
	BA-AER-V-e-2	Manuales de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		
	BA-AER-V-f-1	Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por el Órgano Superior de Fiscalización.		
	BA-AER-V-f-2	Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por la Auditoría Superior de la Federación.		
	BA-AER-V-f-3	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por el órgano interno de control.		
	BA-AER-V-f-4	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por despachos externos que hubieren contratado.		
	BA-AER-V-g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>BA-AER-VI</b>			
	BA-AER-VI-a	Plantilla de personal.		
	BA-AER-VI-b	Inventario de recursos humanos.		
	BA-AER-VI-c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		

9  
 6  
 1  
 1  
 1

ANEXO	CLAVE	FORMATO	Aplica	
			Si	No
	BA-AER-VI-d	Estructura orgánica.		
	BA-AER-VI-e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		
	BA-AER-VI-f	Expedientes de personal.		
	BA-AER-VI-g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		
	BA-AER-VI-h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		
	BA-AER-VI-i	Sueldos no cobrados.		
	BA-AER-VI-j	Libro de registro de valores.		
<b>Asuntos en trámite</b>	<b>BA-AER-VII</b>			
	BA-AER-VII-a	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.		
	BA-AER-VII-b	Remates pendientes de ejecutar.		
	BA-AER-VII-c	Autorizaciones de la Legislatura en proceso.		
	BA-AER-VII-d	Contratos y convenios en trámite.		
	BA-AER-VII-e	Multas federales no fiscales en trámite de cobro.		
	BA-AER-VII-f	inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.		
	BA-AER-VII-g	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.		
	BA-AER-VII-h	Informe de obras en proceso.		
	BA-AER-VII-i	Estudios y proyectos en proceso.		
	BA-AER-VII-j	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.		

A  
1  
P  
R

ANEXO	CLAVE	FORMATO	Aplica	
			Si	No
	BA-AER-VII-k	Procesos de adquisiciones en trámite.		
<b>Expedientes fiscales</b>	<b>BA-AER-VIII</b>			
	BA-AER-VIII-a	Padrón de contribuyentes.		
	BA-AER-VIII-b	Padrón de proveedores y contratistas.		
	BA-AER-VIII-c	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.		
	BA-AER-VIII-d	Inventario de recibos de ingresos.		
	BA-AER-VIII-e	Corte de chequeras.		
	BA-AER-VIII-f	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		
	BA-AER-VIII-g	Relación analítica de depósitos en garantía.		
	BA-AER-VIII-h	Relación analítica de pagos realizados por anticipado.		
	BA-AER-VIII-i	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		
	BA-AER-VIII-j	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.		
	BA-AER-VIII-k	Entrega de sellos oficiales.		
	BA-AER-VIII-l	Legislación fiscal.		
	BA-AER-IX	Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate.		

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

Seguidamente y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo segundo fracción VIII de Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes

4  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10  
 11  
 12  
 13  
 14  
 15  
 16  
 17  
 18  
 19  
 20  
 21  
 22  
 23  
 24  
 25  
 26  
 27  
 28  
 29  
 30  
 31  
 32  
 33  
 34  
 35  
 36  
 37  
 38  
 39  
 40  
 41  
 42  
 43  
 44  
 45  
 46  
 47  
 48  
 49  
 50

Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco se hace constar las siguientes

**Observaciones:**

(30)

La entrega de esta dependencia municipal y los asuntos, no eximen al de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente, quien durante los siguientes treinta días hábiles, contados a la conclusión de este acto, podrá ser requerido, por cualquiera de los medios autorizados, a través de la Contralora Municipal, para que presente información o aclaraciones adiciones que considere necesarias, sin menoscabo de las responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales en que hubiere incurrido durante el ejercicio del cargo, en cuyo caso los plazos serán aquellos que disponga la norma aplicable.

No habiendo nada más que hacer constar, se da lectura a la presente acta y al no haber objeciones o aclaraciones, se concluye la misma en el lugar que se inicia, en la misma fecha, siendo las \_\_\_(31)\_\_\_ horas.

Firman al margen de cada una de las hojas que integran esta acta y al calce de la última los que en ella intervinieron para los efectos procedentes.

**Servidor público Saliente**

**Servidor público Entrante**

\_\_\_\_\_  
(6)

\_\_\_\_\_  
(7)

**Contralor**

**Sindico**

\_\_\_\_\_  
(8)

\_\_\_\_\_  
(9)

9

12

4

12

**Testigo****Testigo**

---

**(10)**

---

**(11)****INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

Se deberá anotar los siguientes

1. Nombre de la Dirección o coordinación que será objeto de entrega y recepción.
2. Hora de inicio del acta,
3. Día en que se realiza el acta,
4. Mes y año en que se realiza el acta,
5. Dirección donde se localiza la dependencia,
6. Nombre y apellidos del servidor público saliente,
7. Nombre y apellidos del servidor público entrante,
8. Nombre y apellidos del contralor,
9. Nombre y apellidos del síndico,
10. Nombre y apellido del primer testigo,
11. Nombre y apellido del segundo testigo,
12. Clave de elector del servidor público saliente,
13. Domicilio señalado en la identificación del servidor público saliente,
14. Número de teléfono del servidor público saliente,
15. Correo electrónico del servidor público saliente,
16. Clave de elector del servidor público entrante,
17. Domicilio señalado en la identificación del servidor público entrante
18. Numero de acta de cabildo en donde lo designan como contralor,
19. Dia, mes y año del acta de cabildo donde designan al contralor,
20. Clave de elector del contralor,
21. Domicilio señalado en la identificación del contralor,
22. Fecha de la Constancia de mayoría y validez de la elección,
23. Señalar el año de expedición de la constancia de mayoría y validez de la elección,
24. Clave de elector del síndico,
25. Domicilio señalado en la identificación del síndico,
26. Clave de elector del primer testigo,
27. Clave de elector del segundo testigo,
28. Domicilio señalado en la identificación del primer testigo,
29. Domicilio señalado en la identificación del segundo testigo,
30. Señalar las observaciones detectadas o en su caso indicar que no hubo observaciones en ese momento,
31. Señalar la hora que concluye el acta.

Las partes, de común acuerdo, podrán realizar modificaciones o adaptaciones a la presente acta para mejorar la claridad o sintaxis de la misma, sin que ello invalide el contenido de la misma. De lo anterior se dejará constancia en el documento respectivo.

**BA-FER-02. Acta de entrega y recepción final.**

**Acta de entrega y recepción final.**

\_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

**En la ciudad de Balancán, Tabasco, México. \_\_ (2) \_\_ horas, del día \_\_ (3) \_\_ de  
\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_.**

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 2º, 9º, 10º, 11 y 12, de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se da inicio al acto de entrega y recepción **final** de la \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, que se ubica en \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ esta ciudad.

Se encuentran presentes y participan en este acto los CC. \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, servidor público saliente; \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, Servidor público entrante; \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, Contralor(a) Municipal y \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, Síndico de Hacienda.

En calidad de testigos se designa a los CC. \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, quienes se encuentran presentes en este acto y aceptan fungir como tal.

\_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, servidor público saliente, acredita su personalidad con el nombramiento respectivo. Se identifica con credencial para votar con clave de elector número \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral, que en este acto se tiene a la vista. Se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador y se advierte que tiene su domicilio particular en \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_.

Se fotocopia el nombramiento y la identificación. Se agregan al acta y los originales se devuelven a su portador, quien para efectos de esta diligencia señala como domicilio para recibir cualquier tipo de notificaciones el domicilio que obra en su credencial y para los mismos efectos, señala el número telefónico \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ servidor público entrante, acredita su personalidad con el nombramiento respectivo. Se identifica con credencial para votar con clave de elector número \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral, que en este acto se tiene a la vista. Se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador y se advierte que tiene su domicilio particular en \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

Se fotocopia el nombramiento y la identificación. Se agregan al acta y los originales se devuelven a su portador, quien para efectos de esta diligencia señala como domicilio para recibir cualquier tipo de notificaciones la oficina que ocupa la \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ del Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco.

\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, Contralor Municipal, que acredita su personalidad con la copia certificada del acta de cabildo número \_\_\_\_ (18) \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_. Se identifica con credencial para votar con clave de elector número \_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral, que en este acto se tiene a la vista. Se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador y se advierte que tiene su domicilio particular en \_\_\_\_ (21) \_\_\_\_\_.

Se fotocopia el acta de cabildo y la identificación. Se agregan al acta y los originales se devuelven a su portador, quien para efectos de esta diligencia señala como domicilio para recibir cualquier tipo de notificaciones la oficina ocupa la contraloría Municipal sita en la planta alta del palacio municipal.

\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, Síndico de Hacienda Municipal, que acredita su personalidad con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Presidente Municipal y Regidurías expedido por el Consejo Electoral Municipal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco de fecha \_\_\_\_ (22) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_. Se identifica con credencial para votar con clave de elector número \_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral, que en este acto se tiene a la vista. Se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador y se advierte que tiene su domicilio particular en \_\_\_\_ (25) \_\_\_\_\_.

Se fotocopia la Constancia y la identificación. Se agregan al acta y los originales se devuelven a su portador, quien para efectos de esta diligencia señala como domicilio para recibir cualquier tipo de notificaciones la oficina ocupa el Despacho del Síndico de Hacienda sito en la planta alta del palacio municipal.

\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ se identifican con credencial para votar con clave de elector número \_\_\_\_ (26) \_\_\_\_ y \_\_\_\_ (27) \_\_\_\_ expedida por el Instituto Nacional Electoral en donde se aprecian fotografías a color cuyos rasgos fisonómicos corresponden a sus portadores, de las cuales se obtienen fotocopias y se agregan a esta diligencia.

\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_ tiene su domicilio particular en \_\_\_\_ (28) \_\_\_\_ en tanto que \_\_\_\_ (11) \_\_\_\_ en el predio que se localiza en \_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_.

Se apercibe, al servidor público entrante y saliente a conducirse con verdad en este acto. Se les hacen saber las penas previstas en el artículo 289 del Código Penal del estado de Tabasco, para quienes declaren con falsedad. Con pleno conocimiento de lo anterior, protestan de conducirse con verdad en esta diligencia.

El servidor público entrante manifiesta que es de su conocimiento el contenido del artículo 8 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones ahí establecidas.

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

ANEXO	CLAVE	FORMATO	Aplica	
			Si	No
Documentación financiera y presupuestal	BA-AER-II			
	BA-AER-II-a	Estados financieros y anexos. Situación Financiera, Estado de Actividades, Notas a Estados Financieros (CONAC).		
	BA-AER-II-b	Estado de origen y aplicación de recursos. (NAC)		
	BA-AER-II-c	Corte de caja adicional. (Final).		
	BA-AER-II-d	Flujo de efectivo. (CONAC).		
	BA-AER-II-e	Estado de ejercicio presupuestal. (CONAC).		
	BA-AER-II-f	Catálogo de cuentas. (Catalogo presupuestales) para el caso de Programación. (CONAC).		
	BA-AER-II-g	Cuentas contables. (CONAC)		
	BA-AER-II-h	Cuentas presupuestarias. (CATALOGO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS. (CONAC).		
	BA-AER-II-i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto.		
	BA-AER-II-j	Gasto comprometido. (CONAC).		
	BA-AER-II-k	Rezago fiscal.		
	BA-AER-II-l	Archivos vigentes.		
	BA-AER-II-m-1	Archivos históricos.		
	BA-AER-II-m-2	Archivos de cómputo.		
	BA-AER-II-n	Relación de servicios contratados que		



ANEXO	CLAVE	FORMATO	Aplica	
			Si	No
		implican un gasto programado.		
	BA-AER-II-ñ	Relación de cuentas.		
	BA-AER-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. CONTRALOR.		
	BA-AER-II-p	Programa de inversión. (Presupuesto de Egresos Publicados).		
	BA-AER-II-q	Calendarización y metas. (En Programación Calendario del Presupuesto de Egresos Publicados).		
	BA-AER-II-r	Sistema de contabilidad gubernamental.		
<b>Expediente de Obra Pública.</b>	<b>BA-AER-III</b>			
	BA-AER-III-a	Expedientes técnicos de obra pública.		
	BA-AER-III-b	Expedientes financieros de obra pública.		
	BA-AER-III-c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		
	BA-AER-III-d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		
	BA-AER-III-e	Expediente general de servicios municipales.		
	BA-AER-III-f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		
	BA-AER-III-g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		
	BA-AER-III-h	Convenios y contratos de obra pública.		
<b>Documentación</b>	<b>BA-AER-IV</b>			

7  
 4  
 10  
 1  
 15

ANEXO	CLAVE	FORMATO	Aplica	
			Si	No
<b>Patrimonial.</b>				
	BA-AER-IV-a	Relación de bienes en almacén.		
	BA-AER-IV-b	Expedientes en archivo.		
	BA-AER-IV-c	Material bibliográfico e informativo.		
	BA-AER-IV-d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		
	BA-AER-IV-e	Inventario de programas de cómputo.		
	BA-AER-IV-f-1	Inventario de bienes muebles.		
	BA-AER-IV-f-2	Inventario de bienes inmuebles.		
	BA-AER-IV-g	Expedientes documentales patrimoniales.		
	BA-AER-IV-h	Inmuebles recibidos en donación.		
	BA-AER-IV-i	Donación de inmuebles.		
<b>Expedientes Diversos</b>	<b>BA-AER-V</b>			
	BA-AER-V-a	Cancelación de cuentas bancarias.		
	BA-AER-V-b	Fondos especiales.		
	BA-AER-V-c	Confirmación de saldos.		
	BA-AER-V-d	Relación de acuerdos o convenios.		
	BA-AER-V-e-1	Manuales de organización.		
	BA-AER-V-e-2	Manuales de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		
	BA-AER-V-f-1	Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por el Órgano Superior de Fiscalización.		
	BA-AER-V-f-2	Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por la Auditoría Superior de la Federación.		



ANEXO	CLAVE	FORMATO	Aplica	
			Si	No
	BA-AER-V-f-3	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por el órgano interno de control.		
	BA-AER-V-f-4	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por despachos externos que hubieren contratado.		
	BA-AER-V-g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		
<b>Recursos Humanos</b>	<b>BA-AER-VI</b>			
	BA-AER-VI-a	Plantilla de personal.		
	BA-AER-VI-b	Inventario de recursos humanos.		
	BA-AER-VI-c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		
	BA-AER-VI-d	Estructura orgánica.		
	BA-AER-VI-e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		
	BA-AER-VI-f	Expedientes de personal.		
	BA-AER-VI-g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		
	BA-AER-VI-h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		
	BA-AER-VI-i	Sueldos no cobrados.		
	BA-AER-VI-j	Libro de registro de valores.		
<b>Asuntos en trámite</b>	<b>BA-AER-VII</b>			
	BA-AER-VII-a	Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.		

4  
 5  
 0  
 1  
 2

ANEXO	CLAVE	FORMATO	Aplica	
			Si	No
	BA-AER-VII-b	Remates pendientes de ejecutar.		
	BA-AER-VII-c	Autorizaciones de la Legislatura en proceso.		
	BA-AER-VII-d	Contratos y convenios en trámite.		
	BA-AER-VII-e	Multas federales no fiscales en trámite de cobro.		
	BA-AER-VII-f	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.		
	BA-AER-VII-g	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.		
	BA-AER-VII-h	Informe de obras en proceso.		
	BA-AER-VII-i	Estudios y proyectos en proceso.		
	BA-AER-VII-j	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.		
	BA-AER-VII-k	Procesos de adquisiciones en trámite.		
<b>Expedientes fiscales</b>	<b>BA-AER-VIII</b>			
	BA-AER-VIII-a	Padrón de contribuyentes.		
	BA-AER-VIII-b	Padrón de proveedores y contratistas.		
	BA-AER-VIII-c	inventario de formas valoradas y facturas en su caso.		
	BA-AER-VIII-d	Inventario de recibos de ingresos.		
	BA-AER-VIII-e	Corte de chequeras.		
	BA-AER-VIII-f	Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		
	BA-AER-VIII-g	Relación analítica de depósitos en garantía.		
	BA-AER-VIII-h	Relación analítica de pagos realizados por anticipado.		



ANEXO	CLAVE	FORMATO	Aplica	
			Si	No
	BA-AER-VIII-i	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		
	BA-AER-VIII-j	Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.		
	BA-AER-VIII-k	Entrega de sellos oficiales.		
	BA-AER-VIII-l	Legislación fiscal.		
	BA-AER-IX	Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate.		

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

Seguidamente y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo segundo fracción VIII de Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco se hace constar las siguientes

**Observaciones:**

(30)

La entrega de esta dependencia municipal y los asuntos, no eximen al de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente, quien durante los siguientes treinta días hábiles, contados a la conclusión de este acto, podrá ser requerido, por cualquiera de los medios autorizados, a través de la Contralora Municipal, para que presente información o aclaraciones adiciones que considere necesarias, sin menoscabo de las responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales en que hubiere incurrido durante el ejercicio del cargo, en cuyo caso los plazos serán aquellos que disponga la norma aplicable.

No habiendo nada más que hacer constar, se da lectura a la presente acta y al no haber objeciones o aclaraciones, se concluye la misma en el lugar que se inicia, en la misma fecha, siendo las \_\_\_(31)\_\_\_ horas.


Firman al margen de cada una de las hojas que integran esta acta y al calce de la última los que en ella intervinieron para los efectos procedentes.

**Servidor público Saliente**

**Servidor público Entrante**

\_\_\_\_\_  
(6)

\_\_\_\_\_  
(7)

**Contralor**

**Sindico**

\_\_\_\_\_  
(8)

\_\_\_\_\_  
(9)

**Testigo**

**Testigo**

\_\_\_\_\_  
(10)

\_\_\_\_\_  
(11)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

Se deberá anotar los siguientes

1. Nombre de la Dirección o coordinación que será objeto de entrega y recepción,
2. Hora de inicio del acta,
3. Día en que se realiza el acta,
4. Mes y año en que se realiza el acta,
5. Dirección donde se localiza la dependencia,
6. Nombre y apellidos del servidor público saliente,
7. Nombre y apellidos del servidor público entrante,
8. Nombre y apellidos del contralor,
9. Nombre y apellidos del síndico,
10. Nombre y apellido del primer testigo,
11. Nombre y apellido del segundo testigo,
12. Clave de elector del servidor público saliente,
13. Domicilio señalado en la identificación del servidor público saliente,
14. Número de teléfono del servidor público saliente,

q  
11  
Ⓟ  
f  
R

15. Correo electrónico del servidor público saliente,
16. Clave de elector del servidor público entrante,
17. Domicilio señalado en la identificación del servidor público entrante
18. Numero de acta de cabildo en donde lo designan como contralor,
19. Dia, mes y año del acta de cabildo donde designan al contralor,
20. Clave de elector del contralor,
21. Domicilio señalado en la identificación del contralor,
22. Fecha de la Constancia de mayoría y validez de la elección,
23. Señalar el año de expedición de la constancia de mayoría y validez de la elección,
24. Clave de elector del síndico,
25. Domicilio señalado en la identificación del síndico,
26. Clave de elector del primer testigo,
27. Clave de elector del segundo testigo,
28. Domicilio señalado en la identificación del primer testigo,
29. Domicilio señalado en la identificación del segundo testigo,
30. Señalar las observaciones detectadas o en su caso indicar que no hubo observaciones en ese momento,
31. Señalar la hora que concluye el acta.

Las partes, de común acuerdo, podrán realizar modificaciones o adaptaciones a la presente acta para mejorar la claridad o sintaxis de la misma, sin que ello invalide el contenido de la misma. De lo anterior se dejará constancia en el documento respectivo.

9

4

①

12

**BA-AER-II-1. Relación de archivos vigentes.**

Ayuntamiento de Balancán, Tabasco

**Dependencia:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Motivo de la entrega:** \_\_\_\_\_

**Anexo:** Documentación financiera y presupuestal

**Clave:** BA-AER-II-1

**Formato:** Relación de archivo vigente

**Fecha de actualización:** \_\_\_\_\_

Cons	Identificador	Descripción	año	Páginas

**Entrega**

**Recibe**

**BA-AER-IV-b. Expedientes en archivo**

Ayuntamiento de Balancán, Tabasco

**Dependencia:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Motivo de la entrega:** \_\_\_\_\_

**Anexo:** Documentación

**Clave:** BA-AER-IV-b

**Formato:** Expedientes en archivo

**Fecha de actualización:** \_\_\_\_\_

Cons	Fecha transferencia	No. caja	Identificador	Descripción	Periodo trámite		Archivo digital		Documento Transferencia
					Inicio	cierre	si	no	

**Entrega**

**Recibe**

A  
h  
e  
/

**TRANSITORIOS**

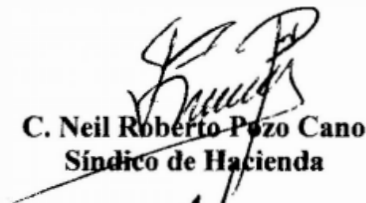
**Artículo Primero.** - El presente Acuerdo entrará en vigor 5 días naturales después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo segundo.** - Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente acuerdo.

**Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco a los 13 días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.**

**Miembros del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.**

**C. Luisa del Carmen Cámara Cabrales**  
**Presidenta Municipal**



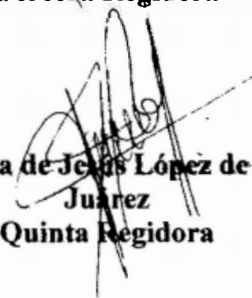
**C. Neil Roberto Pozo Cano**  
**Síndico de Hacienda**



**C. Anthony de Jesús Que Sánchez**  
**Cuarto Regidor**



**C. Rosa María Vela Pliego**  
**Tercera Regidora**



**C. Teresita de Jesús López de Llergo**  
**Juárez**  
**Quinta Regidora**

**Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Acuerdo de Reformas al Manual de Procedimientos para el proceso de entrega y recepción del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.**

Y en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 65, fracción II, 54, fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Acuerdo para su debida publicación y observancia en la Ciudad de Balancán, Tabasco residencia del II. Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco.

  
**Luisa del Carmen Cámara Cabrales**  
**Presidenta Municipal**

  
**Vidal Alexander Tass Salina**  
**Secretario del Ayuntamiento**

  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

11





No.- 12312



**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**



**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Por decreto expedido el día 21 de agosto de 2009 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de agosto de 2009 se reformaron y adicionaron los artículos 75, 115, 116, 122, 123 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para establecer en su nueva redacción que "Los servidores públicos de .....de los Municipios, ..... y paramunicipales, ....., recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades". "Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes.....".

En el ámbito local, el Congreso del Estado de Tabasco, aprobó reformas y adiciones a diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para establecer a nivel Constitucional las bases que rigen en materia de salarios que correspondan a los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, dando lugar a la expedición de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios en el cual se establece en la fracción IV del Artículo 4, la obligación de expedir el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

En términos del párrafo cuarto del inciso c) de la fracción IV del Artículo 115 y de la fracción VI del Artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco, se encuentra sujeto a la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Handwritten marks on the right margin, including a circled '2', a checkmark, and several initials.

**INTRODUCCIÓN**

Derivado de las reformas efectuadas por los Poderes Públicos en el mes de noviembre de 2012, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, este Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Estado de Tabasco, se apega al esfuerzo y por tal motivo efectúa reformas y actualizaciones a sus principales leyes y lineamientos en el ámbito municipal, de aquí la importancia de emitir este Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.





**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**



Con este manual de naturaleza administrativa y Municipal, se pretende implementar las bases para establecer las remuneraciones de todos los servidores públicos de este Ayuntamiento, por lo cual resulta importante y trascendental contar con la información integral de las percepciones y remuneraciones que obtienen los servidores Públicos de base, confianza y eventual , que prestan sus servicios al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, de conformidad con lo establecido en los artículos 66, primer párrafo del Artículo 68 y el Artículo 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

La fracción IV del artículo 4 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, indica que el Manual de Administración de Remuneraciones es el documento donde se establecen los objetivos, las políticas y los procedimientos que norman la integración del sueldo y la asignación de las prestaciones en efectivo, en especie y en servicios, así como de otras prestaciones de los servidores públicos. Así mismo, indica que este documento debe ser expedido por los poderes Estatal y Municipal.

Derivado del fundamento mencionado en el párrafo anterior, este Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco, expide el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS  
SERVIDORES PUBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**

**OBJETO DEL MANUAL**

Artículo 1.- El presente Manual tiene como objeto establecer las políticas, los procedimientos y las disposiciones generales para describir y regular el otorgamiento de las remuneraciones, la integración del sueldo y la asignación de las prestaciones en efectivo, en especie y en servicios, así como de otras percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled 'F' and several illegible signatures.





**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**



**MARCO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO:**

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Manual se encuentran sustentadas, de forma enunciativa más no limitativa, en los siguientes ordenamientos jurídicos y administrativos:

Ordenamientos Constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Reglamento:

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Manuales:

- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Balancán, Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled 'O', 'S', and 'R'.



## MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.



Otros Ordenamientos:

- Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán, Tabasco, para el Ejercicio 2019.
- Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

### DEFINICIONES

**Artículo 3.-** Las definiciones previstas en el artículo 2 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y 2 de su reglamento, serán aplicables para este Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Municipio de Balancán, adicionalmente, para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. Ley.- La Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- II. Ley del ISSET.- Ley del Instituto de Seguridad Social para el Estado de Tabasco;
- III. Ley TSET.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- IV. Ley GRA.- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Ley de JAET.- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco
- VI. Manual.- El Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco;
- VII. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco;
- VIII. Contraloría.- El Órgano de Control Interno del Ayuntamiento;
- IX. Plantilla.- Es el documento técnico que contiene la clasificación y denominación de los puestos y categorías del Ayuntamiento;
- X. Categoría.- El valor que se le da a un puesto de la estructura orgánica de acuerdo con el perfil, habilidades, capacidad de solución de problemas y la responsabilidad requerida para desarrollar las funciones legales que corresponden;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled '2' and a signature.





## MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.



XI. Cargo o Comisión. - La unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquía y autoridad;

XII. Sueldo Tabular.- Es el que incluye el total de los conceptos que reciben los servidores públicos de base, confianza y eventual por concepto sueldos, compensaciones, estímulos a servidores públicos, y todas aquellas percepciones que conforme a la; Ley, Ley FT, Ley TSET y la Ley del ISSET forman parte del Salario.

XIII. Sueldo Base.- Es la remuneración o retribución regular asignada por el desempeño de un cargo, comisión o servicio profesional a los servidores públicos de base, confianza, eventual, tránsitos, Tránsitos convenios y Seguridad Pública, que presten sus servicios personal subordinados en el ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

XIV.- Remuneraciones al personal eventual.- Es el sueldo base pagado a los servidores públicos con condición laboral eventual.

XV. Aguinaldo.- La gratificación de fin de año, otorgadas a los servidores públicos de base, confianza, eventual, Regidores, Delegados, Subdelegados, Jefes de Sección y Jefes de Sector, de acuerdo con los ingresos que perciben, por el puesto y la condición laboral que desempeñan, en base a los porcentajes o días autorizados, en el artículo 17 punto 3 del presente manual.

XVI. Prima Vacacional.- La prestación económica calculada con el 50% del monto que corresponda al periodos vacacional que se menciona en el articulo 17 punto 5 del presente manual.

XVII. Estimulo del Día del Servidor Público. - Prestación económica extraordinaria que se otorga los servidores públicos de base, confianza y eventual del ayuntamiento;

XVIII. Canasta Básica. - Percepciones ordinarias adicionales al salario que otorga a los servidores públicos de base y de confianza del Ayuntamiento;

XIX. Bono Trimestral.- Percepción extraordinaria al salario que se pagan a los servidores públicos de base, confianza y eventual de manera trimestral, por autorización del Presidente Municipal en base a sus atribuciones, siempre que se disponga de presupuesto para su aplicación.

Handwritten signature and initials on the right margin.





**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**



XX. Bono de Puntualidad y Asistencia.- Percepción económica ordinaria que se otorga los servidores públicos de base, confianza y eventual del Ayuntamiento como estímulo a su cumplimiento;

XXI. Compensación.- Percepción Ordinaria que se otorga los servidores públicos de base, confianza, eventual, Tránsitos, Tránsitos convenio y Seguridad Pública

XXII. Bono Navideño.- Percepción extraordinaria anual que paga los servidores públicos de base, confianza y eventual del Ayuntamiento;

XXIII. Canasta Navideña.- Percepción extraordinaria anual con motivo de las fiestas navideñas que se paga los servidores públicos de base, confianza y eventual del Ayuntamiento;

XXIV. Bono Día de las Madres.- Es la remuneración que se paga a las madres trabajadoras de base, confianza y eventual del Ayuntamiento con motivo del día de las madres.

XXV. Bono Día del Padre.- Es la remuneración que se les paga a los padres trabajadores de base, confianza y eventual del Ayuntamiento con motivo del día del padre.

XXVI. Tabulador de Remuneraciones.- Es el Tabulador de Dietas, Sueldos y Remuneraciones Ordinarias Mensuales, Extraordinarias y Trimestrales Totales de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y que representa los valores monetarios con que se identifican los sueldos, compensaciones y demás beneficios.

XXVII. Servidor Público. – Toda persona que desempeñe un empleo, cargo, o comisión de cualquier naturaleza, físico, intelectual o de ambos géneros en el Ayuntamiento.

XXVIII. Sindicato.- Es la asociación de trabajadores constituidos legalmente para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses con registro otorgado por el tribunal de conciliación y arbitraje, y cuya dirigencia cuenta con toma de nota expedida por esta autoridad jurisdiccional.

XXIX. Trabajador.- La persona física que presta a una entidad pública un servicio personal subordinado y permanente consignado especialmente en el presupuesto de egreso en los términos del artículo 4 de la Ley.

①  
N  
9  
R  
P

>  
>





**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**



XXX. Logros Sindicales.- Todas aquellas prestaciones ordinarias o extraordinarias otorgadas al personal de base o sindicalizado mediante minutas, convenios y/o acuerdos firmados y que hayan sido autorizados.

XXXI. Dietas.- Es la remuneración o retribución que se paga a los regidores, delegados, subdelegados, jefes de sección y jefes de sector del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco.

XXXII. Gastos Funerarios.- Es una prestación económica extraordinaria que paga al empleado de base, por el fallecimiento de cónyuge, padre o madre, hijo (a) o el trabajador (al beneficiario directo), de acuerdo con lo estipulado en la minuta aplicable.

XXXIII.- Bono del día del Barrendero.- Es una prestación económica extraordinaria que paga al empleado de base, de confianza y eventual, que desempeña la categoría de barrendero, recolector y afanador, perteneciente al municipio de Balancán.

XXXIV. Bono por el día de la Secretaria.- Es una prestación económica extraordinaria que se paga al empleado de base, de confianza y eventual, con la categoría de Secretaria.

XXXV. Bono por el día Reyes.- Es una prestación económica extraordinaria que paga al empleado de base que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

XXXVI. Bono del día del Agente.- Es una prestación económica extraordinaria que se paga al empleado de confianza y eventual, con categoría de Agente (primera, segunda y tercera) que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

XXXVII. Bono del día del Bibliotecario.- Es una prestación económica extraordinaria que se paga al empleado de base, de confianza y eventual, con categoría de Bibliotecario que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

XXXVIII. Canastilla de maternidad.- Percepción extraordinaria que se paga a las servidoras públicas de base, confianza y eventual del Ayuntamiento, que se encuentren en etapa de lactancia.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a circle around a number '2' and several scribbles.



**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**



XXXIX. Bono del día del Policía.- Es una prestación económica extraordinaria que se paga al empleado de confianza y eventual, que labora en la dirección de seguridad pública del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

XL. Días Adicionales.- Percepción extraordinaria que se paga al Servidor Público de base, de confianza y eventual, del Ayuntamiento, por los días 31 de cada mes, menos los días de febrero que se pagan de más, pudiendo ser 5 para año normal y 6 para año bisiesto.

XLI. Días Económicos.- Percepción extraordinaria que se paga al Servidor Público de base, por los días económicos autorizados de acuerdo a las condiciones generales de trabajo y que no se gozaron durante el ejercicio fiscal, debiendo pagarse a más tardar en la segunda quincena del mes de febrero del siguiente año.

XLII. Estimulo a Servidores Públicos.- Es una percepción económica ordinaria que se paga a los servidores públicos de base, de confianza y eventual, como complemento de su sueldo, y que sirve de estímulo para elevar la productividad de personal que así determine el o la presidente en turno.

XLIII. Estimulo de Antigüedad.- Percepción extraordinaria que se paga al Servidor Público de base, por los años de servicio prestado de trabajo, de acuerdo a minuta respectiva celebrada con el sindicato.

XLIV. Medallas por antigüedad.- En una cantidad pagada en dinero que se le otorga al personal de base, de acuerdo con la minuta establecida.

XLV. Pago de Licencia.- En una cantidad pagada en dinero que se le otorga al personal de base, confianza y eventual con categoría de chofer, de acuerdo con la minuta establecida para el pago de licencia de manejo.

XLVI. Pago de Uniforme.- Es el pago extraordinario que se otorga al personal de base, de acuerdo con la minuta levantada entre la administración y la cúpula sindical en los montos y fechas ahí pactadas.

XLVII. Bono de Útiles Escolares.- Es el pago extraordinario que se otorga al personal de base, de acuerdo con la minuta levantada entre la administración y la cúpula sindical en los montos y fechas ahí pactadas.

XLVIII.- Bono de Puntualidad.- Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago a los trabajadores de base, personal de seguridad pública, personal de tránsito convenio, como estímulo para incentivar la asistencia puntual en el trabajo.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled 'A', a checkmark, and a signature.





**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**



XLIX.- Compensación antidoping.- son las asignaciones adicionales al salario del personal de seguridad pública, para que los mismos se realicen las pruebas químicas de antidoping para garantizar la seguridad del público en general.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4.- El presente Manual es de observancia obligatoria y general para los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

Los pagos que se hagan fuera de lo previsto en los tabuladores correspondientes, será responsabilidad del servidor público que los realice, con independencia de las responsabilidades en que incurra el servidor público que no devuelva dentro los 30 días naturales siguientes a aquel en que reciba pagos en demasía de su legítima remuneración, en términos de la Ley GRA, así como en su caso, la Ley de JAET.

Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y las Entidades Paramunicipales que no se apeguen al Tabulador de sueldos señalado, deben sujetarse a sus propios tabuladores publicados en el presupuesto general de egresos del Ayuntamiento, siendo responsables de cumplir con lo señalado en el presente manual en lo aplicable para el procesamiento de los pagos a su personal.

El Cabildo Aprobará en el Presupuesto General de Egresos la totalidad de los recursos para cubrir las remuneraciones ordinarias y extraordinarias que se detallan en este Ordenamiento.

Artículo 5.- La Dirección de Administración podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria las percepciones ordinarias y extraordinarias de los Servidores Públicos a los que se refiere el presente Manual.

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.- Los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, y determinada anual y equitativamente, de acuerdo con los tabuladores de remuneraciones desglosados que se incluyan en los presupuestos de egresos que correspondan.





**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**



Artículo 7.- Ningún servidor público podrá recibir remuneración por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida en el presupuesto de egresos que corresponda, para el presidente de la República y para el gobernador del Estado respectivamente.

Artículo 8.- Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales del trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función.

No estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el presente Manual, las erogaciones o pagos realizados a personas con motivo de contrato de prestación de servicios profesionales especializado, independiente o contratos de naturaleza análoga.

Artículo 9.- El Manual considera las remuneraciones de los servidores públicos clasificados en:

- I.- Personal de Base (sindicalizado).
- II.- Personal de Confianza;
- III.- Personal por Obra Determinada y Tiempo Determinado.
- IV.- Personal Eventual y/o lista de Raya.
- V.- Personal del Tránsito.
- VI.- Personal de Tránsito Convenio.
- VII.- Personal de Seguridad Pública.

Artículo 10.- Las remuneraciones de los servidores públicos se regularán por las disposiciones aplicables en el presente Manual y aquellas específicas que, para tales efectos emita la Dirección de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 11.- En ningún caso se podrá autorizar, ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que implique un doble beneficio.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a circled '2' and several illegible signatures.





## MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.



Artículo 12.- El ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, las empresas de participación municipal mayoritaria y las Entidades Paramunicipales deberán cubrir a sus servidores públicos las remuneraciones previstas en sus tabuladores de sueldos.

Artículo 14.- En el caso de inconsistencias en el pago del sueldo y prestaciones, el trabajador podrá solicitar por escrito la aclaración respectiva ante la Dirección de Administración, dando conocimiento a su superior inmediato de dicha situación.

### SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 15.- De conformidad con la Fracción I del Artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en correlación con la fracción I del Artículo 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se considera remuneración o retribución toda percepción económica en efectivo o en especie, incluyendo salarios, dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bono, estímulo a servidores públicos, comisiones, compensaciones que se entregan a un servidor público por su desempeño en el Ayuntamiento, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos sujetos a actividades oficiales.

Los recursos que perciban los servidores públicos en términos de la Ley, por concepto de liquidaciones por servicios prestados distintos al cargo o puesto que realice como servidor público para lo cual fue contratado como trabajador del ayuntamiento, préstamos y/o créditos, no formarán parte de la remuneración.

Artículo 16.- Las remuneraciones a las que se refiere el artículo anterior se integran por:

- a) Percepciones Ordinarias
- b) Percepciones Extraordinarias

Las percepciones antes mencionadas en los incisos a) y b) agrupan los siguientes conceptos:

**Percepciones Ordinarias:** Son los pagos a los servidores públicos (base, confianza, eventual, Regidores, Delegados, Subdelegados, Jefe de Sección y Jefe de Sector), sueldo base, compensación, estímulo a servidores públicos, canasta básica, bono de puntualidad, dietas, vales de despensa, prestaciones adicionales





**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**



y las percepciones con base en el régimen laboral aplicable al trabajador y cualquier otro pago no mencionado que se realice de manera regular en su pago periódico quincenal.

**Percepciones extraordinarias:** quinquenio, premios, estímulos, reconocimiento, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos que se entregan de manera excepcional a los servidores públicos del Ayuntamiento en efectivo o en especie, y cualquier otro concepto permitido en las Leyes, que no se pague de manera quincenal.

**DE LAS PRESTACIONES**

**Artículo 17.-** Las Prestaciones son los beneficios que reciben los Servidores Públicos de conformidad a la categoría y cargo que ocupen. De lo anterior se definen algunas para mayor certeza, además de las que vienen mencionadas en el Artículo 3 del presente Manual de Remuneraciones:

1.- **Quinquenio personal de Base (sindicalizado):** Sueldo base mensual /30 días por el número de días. Artículo 35 de Las condiciones Generales de Trabajo del Estado de Tabasco, que correspondan de acuerdo a la Tabla siguiente:

TABLA DE QUINQUENIOS
5 años a razón de dos días de salario base.
10 años a razón de dos días y medio de salario base.
15 años a razón de tres días de salario base.
20 años a razón de tres días y medio de salario base.
25 años a razón de cuatro días de salario base.
30 años a razón de cuatro días y medio de salario base.
35 años a razón de cinco días de salario base.
40 años a razón de cinco días y medio de salario base.
45 años a razón de seis días de salario base.
50 años a razón de seis días y medio de salario base.

2.- **Riesgo policial.-** Pago por riesgo policial, otorgado a elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

2.1.- **Riesgo medio.-** 15% sobre el sueldo base. Artículo 119 de las CGTET.

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled '1' and a signature.*





## MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.



2.2.- Riesgo alto.- 20% sobre el sueldo base. Artículo 119 de las CGTET.

3.- Aguinaldo.- Es la gratificación anual, pudiendo ser pagadas de 40 hasta 86 días de sueldo y sus remuneraciones tabulares, que se otorgan a los trabajadores que laboraron ininterrumpidamente durante todo el año, con la misma categoría; en el caso de cambio de categoría, se pagara el número de días de aguinaldo proporcional conforme a los salarios y prestaciones de las categorías que se tuvieron en el año, y se pagaran antes del 20 de Diciembre del año en curso.

Los días se considerarán de acuerdo con lo siguiente:

Personal del base sindicalizado: 86 días.

Personal de confianza: De 40 a 86 días.

Personal de Transito: De 40 a 86 días.

Personal de Transito Convenio: De 40 a 86 días

Personal operativo de Seguridad Publica: 86 días.

Personal eventual: De 40 a 86 días.

Para el personal que disfrutó de licencia, se consideran los siguientes criterios:

- Si la licencia fue con goce de sueldo, esta se computará como tiempo de servicios efectivos prestados o legalmente remunerados, por lo tanto, le corresponde el monto total de los días de aguinaldo establecidos.
- Si la licencia fue sin goce de sueldo, no se computará como tiempos efectivos de servicio laborado o efectivamente remunerados, por lo tanto, le corresponde solo la parte proporcional de aguinaldo.

Los trabajadores que causen baja en el servicio, tendrán derecho al pago de la parte proporcional de aguinaldo, de acuerdo con el tiempo efectivo de servicio prestado o legalmente remunerado, previa solicitud del interesado.

4.- Vacaciones: El servidor público del ayuntamiento con mas de 6 meses consecutivos de servicios, disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que fije la dirección de administración.

5.- Prima Vacacional.- Es la Remuneración que se otorga a los trabajadores de base, confianza, eventual, personal de seguridad pública, personal de Tránsito convenio que prestaron sus servicios ininterrumpidamente por mas de 6 meses a



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled 'Q' and several illegible signatures.



**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**



la fecha de pago; se cubre los dos periodos vacacionales que se otorgan anualmente.

Articulo 18.- Las prestaciones otorgadas a los Servidores Públicos se clasifican en:

- 1.- De Seguridad Social;
- 2.- Económicas
- 3.- Extraordinarias

**PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Articulo19.- Las prestaciones de Seguridad Social son los beneficios que reciben los Servidores Públicos del Ayuntamiento de conformidad con la Ley del ISSET, la Ley FT, y la Ley TSET.

**PRESTACIONES ECONÓMICAS**

Artículo 20.- Las prestaciones de Económicas son las que reciben los Servidores Públicos del Ayuntamiento, consistentes en Aguinaldo; Prima Vacacional; Pago de días adicionales como son los días 31 de los meses de Enero, Marzo, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Diciembre, y los días 29 del mes de Febrero en caso de año bisiesto; Estimulo del día del Servidor Público; Bono y Despensa Navideña, Bono del Día de la Madre y del Día del Padre y cualquier pago que se haga al servidor público que se consideren en las Normas Establecidos, pagado en efectivo o mediante las vías bancarias establecidas. Y las que se estipulen en las leyes respectivas.

**PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS**

Articulo 21.- Las Prestaciones Extraordinarias son aquellas de carácter general que el Ayuntamiento otorga en beneficio de sus servidores Públicos, y tienen por objeto contribuir al mejoramiento de la calidad de vida individual y familiar, estabilidad económica, además de fomentar la cultura del ahorro entre los Servidores Públicos del Ayuntamiento, conforme a la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled 'D', a vertical line, and several initials.





## MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.



Se podrá autorizar el otorgamiento de Prestaciones Extraordinarias siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y financiera no rebasando los topes máximos reflejados en el tabulador de remuneraciones.

### DEL TABULADOR DE REMUNERACIONES

Artículo 22.- El Tabulador de Dietas, Sueldos y Remuneraciones Ordinarias Mensuales, Extraordinarias y Trimestrales Totales de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco determina los rangos mínimos y máximos de los montos que percibe el servidor público en base a niveles y categorías que correspondan.

Artículo 23.- Las remuneraciones netas mensuales asignadas a los Servidores Públicos del Ayuntamiento son las que se describen en el tabulador de remuneraciones vigentes y que será susceptible de ser actualizado o modificado bajo la aprobación del cabildo y en los términos que marca la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 24.- El Tabulador de Remuneraciones señalado en el presente Manual se regirá por las siguientes reglas de aplicación:

- La vigencia de la aplicación corresponde a partir del 1 de enero al 31 de diciembre del año a que corresponda el Presupuesto de Egreso del cual forma parte dicho tabulador.
- Los montos que se consignan en el Tabulador de Remuneraciones del Ayuntamiento están calculados para ser pagados al personal que labora en el Ayuntamiento.
- Los incrementos o modificaciones salariales que en su caso se determinen realizar, están sujetos a lo que el Ayuntamiento considere pertinente.

Artículo 25.- Conforme a la disponibilidad presupuestal, la capacidad económica y financiera del ayuntamiento de Balancán, Tabasco, el o la presidente municipal podrá otorgar prestaciones extraordinarias a los servidores públicos correspondiente a Estímulos, Incentivos, Compensaciones y Pago a equivalentes de estos, como resultado del desempeño de sus funciones en la Administración Pública Municipal al término del Periodo Constitucional de manera discrecional al personal que así lo considere, y considerar en el Tabulador de Dietas, Sueldos y Remuneraciones Ordinarias Mensuales, Extraordinarias y Trimestrales Totales de

Handwritten marks and signatures on the right margin.



**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**



los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco como un pago extraordinario, que deberá prorratearse entre los meses que haya transcurrido a la fecha del pago, para su análisis de afectación del gasto.

**INTERPRETACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 26.- La Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas serán las instancias competentes para la interpretación administrativa del presente Manual.

**LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Artículo 27.- El ayuntamiento pondrá a disposición la información requerida en los **Lineamientos Técnicos en materia del Recursos Humanos, en su respectivo portal de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda.**

Artículo 28.- La estructura orgánica completa y el total de las plazas que se requieren en los Lineamientos Técnicos deberán ser atendidos conforme a lo señalado en las minutas de plazas vigentes, documento original que queda bajo resguardo del Ayuntamiento.

Artículo 29.- El directorio de todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento estará integrado conforme a las plazas existentes y debida mente aprobadas conforme a **las minutas de plazas vigentes, documento que deberá cumplir con lo estipulado en los Lineamientos Técnicos.**

Artículo 30.- La información de la remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos del Ayuntamiento conforme a los Lineamientos Técnicos deberá contemplar las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, tanto en numerario como en especie, autorizadas con base en el presente Manual, los trabajadores de Sueldos vigentes y sus disposiciones específicas, información que deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables en la materia.

El Ayuntamiento, en lo relativo a las percepciones, deberán incluir los sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, apoyos económicos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled 'B', a vertical line, and several illegible signatures.





## MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.



periodicidad y el monto de dichas remuneraciones conforme a los Lineamientos Técnicos.

Artículo 31.- El ayuntamiento, deberá de publicar en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la información de las contrataciones de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, que se requiera conforme a los Lineamientos Técnicos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 32.- La información curricular que el ayuntamiento divulgue sobre las trayectorias en el ámbito laboral y escolar de los servidores públicos y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad será conforme a lo estipulado en los Lineamientos Técnicos y demás disposiciones legales aplicables.

### DE LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL.

Artículo 33.- Corresponde a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de acuerdo al artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entra en vigor a partir del día siguiente hábil de su aprobación por el Cabildo, debiendo ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco para el conocimiento de la ciudadanía.

SEGUNDO.- Con la entrada en vigor, se derogan todas las disposiciones administrativas, de igual o menor rango, que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual.

TERCERO.- Los conceptos de pagos que no se hayan considerado en este manual, estarán sujetos a las Leyes, Reglamentos, Condiciones generales de Trabajo o en las minutas que celebren con los sindicatos respectivos.

Dado en la sala de Cabildo del Palacio Municipal, recinto oficial del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco a los trece días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.



Handwritten marks and signatures on the right margin, including a circled 'n', a large '9', and several illegible signatures.



**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**



Por el Ayuntamiento de Balancán

Luisa del Carmen Cámara Cabrales  
**Presidente Municipal**

Neil Roberto Pozo Cano  
**Síndico de Hacienda**

Rosa María Vela Pliego  
**Tercer Regidor**

Anthony de Jesús Que Sánchez  
**Cuarto Regidor**

Teresita de Jesús López de Llargo  
Juárez  
**Quinto Regidor**

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el **Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores públicos** del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.





**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.**



En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47, 53, 54, 65, fracción II y 78, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se promulga el presente Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, a los trece días del mes de junio de dos mil veinticuatro.

  
**Dra. Luisa del Carmen Cámara  
Cabañes**  
Presidente Municipal

  
**Q.I. Vidal Alexander Tass Salinas**  
Secretario del Ayuntamiento

u  
4  
R  
P

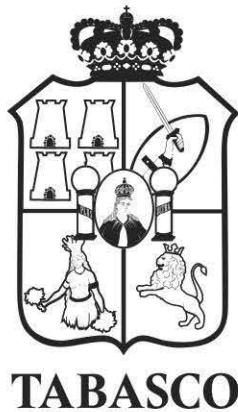


**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO**



## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 12310	RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE DESINCORPORA DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO, LA TOTALIDAD DEL PREDIO URBANO UBICADO EN LA ESQUINA QUE FORMAN LAS CALLES NICOLÁS BRAVO Y 18 DE AGOSTO DE LA COLONIA EL CARMEN; BALANCÁN, TABASCO, PARA SU POSTERIOR ENAJENACIÓN AL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (ESCUELA PRIMARIA URBANA ESTATAL LUGARDA RAMÍREZ) .....	2
No.- 12311	INICIATIVA CON PROYECTO DE REFORMA AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.....	9
No.- 12312	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.....	33
	INDICE.....	52



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: siox7QCp8CRWN2RKDcTCUg7Lf0erKLbqB/i71lf9Q3ik3s7niqe6262PLpKsooFFou1zzvwainPeydHrjnX5v6c/Fb8i9RJebmBtSGne+Oj1oit5fkr6CX6rpweSMlUF77Sbs5TOtb+o2KB8lhDOjJMmoc5E/ja9dkp54+3JEGzAoYsZmc92DVxOARe9rL7Ds82dd2bUhZGn6MGZyOGCMZDBChqcwBcbJrR8mqkhVbZYn41Ocjs72IRxIFAn92jRNPaflyS2r52wro/hwJ0SP10JuYMitThapomsrYSwBlwvsq0cm/YkNZuC2IAeT9iGKS8hvuyrgSK+l3ec2vD779g==