Número de folio Solicitud: 02151219
Recurso de Revisión: RR00234319
Recuso de Revisión: RR/DAI/3991/2019-PIII
Acuerdo de Inexistencia por Cumplimiento de Resolución

CONCEJO MUNICIPAL, JALAPA, TABASCO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA. - JALAPA, TABASCO- -

Vista la cuenta que antecede, **se acuerda**: -

CUENTA. - En atención a la Resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, derivada del Recurso de Revisión: **RR/DAI/3991/2019-PIII,** en el que se REVOCA el acuerdo de Inexistencia de información en atención a la solicitud **02151219,** se procede a proveer lo conducente en cumplimiento al Resuelve de la citada Resolución, conforme al presente acuerdo, al tenor de lo siguiente:

PRIMERO. - En razón de lo anterior, esta Unidad de Transparencia giró oficio a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para atender la solicitud de información identificada con el número de folio INFOMEX 02151219 presentada el día 21 de noviembre del año 2019, por ser del ámbito de sus competencia y responsabilidad, en donde requirió al **Concejo Municipal**, la siguiente información: - - - - - - - - - - - - - - - - - -

informe de actividades de julio a septiembre 2010 seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio DSP.02/2013 de fecha 16 de enero de 2013 durante el trienio 2013-2015"

SEGUNDO. – En una segunda actuación se procedió a turnar nuevamente la solicitud de información al área competente es decir, Seguridad Pública, empero la respuesta otorgada fue en el mismo sentido que en una primera actuación, por lo tanto se procedió a realizar la búsqueda exhaustiva de la información peticionada en todas las áreas del entonces H. Ayuntamiento, sin embargo dicha actuación no fue convalidada toda vez que dicha solicitud no fue turnada a la Unidad de Archivo- -

TERCERO – Se procedió a realizar la búsqueda exhaustiva en las áreas competentes del Concejo Municipal, sin embargo, las áreas contestaron en el mismo sentido, manifestando que después de realizar una búsqueda en sus archivos físicos y electrónicos no encontraron la información peticionada. Por lo tanto, el Comité de Transparencia procedió a confirmar la inexistencia de la información. - - - - - - - - - - - - -

CUARTO. – - De conformidad con los artículos 144 y 145 el Comité de Transparencia procedió a realizar la DECLARATORIA DE INEXISTENCIA, en la cual se realizó un análisis meticuloso del contenido de las actas entrega recepción de las áreas competentes así como de la parte conducente/medular del formato en relación a ***informe de actividades de julio a septiembre 2010 seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio DSP.02/2013 de fecha 16 de enero de 2013 durante el trienio 2013-2015"*** aunado también al análisis minucioso de la búsqueda realizada en la plataforma del INFOMEX Tabasco y en los Estrados Electrónicos del municipio de Jalapa, Tabasco; sin embargo, no se encontró algún elemento que permitiese suponer contar con lo solicitado (Página 6, 7, 8, 9 y 10 de la Declaratoria Formal de Inexistencia). Por lo que se pudo advertir que se tienen los elementos que acreditan la ausencia material y física de la información peticionada por el solicitante.

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

Tiempo: Que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores; es decir, 2010-2012, 2013-2015 y actualmente estamos en la administración 2020-2021 (transición de Ayuntamiento a Concejo); No obstante, en el supuesto de que el Concejo Municipal contara con la información de interés, esta sería proporcionada de manera inmediata; sin embargo y como se comprobó en la Declaratoria Formal de Inexistencia, dicha información NO OBRA en las unidades administrativas del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco ni tampoco hay algún antecedente en el sistema INFOMEX, ni en los ESTRADOS ELECTRÓNICOS que permita reponer o generar la información peticionada, puesto que al no tener un antecedente no se tiene certeza de:

informe de actividades de julio a septiembre 2010 seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio DSP.02/2013 de fecha 16 de enero de 2013 durante el trienio 2013-2015"

En razón de lo anterior, se hace mención al postulado general de derecho "**Ad impossibilia nemo tenetur"** , "A lo imposible nadie está obligado", el cual quiere decir que, **"Si lo imposible no puede ser, resulta obvio que deber serlo o deber hacerlo tampoco puede ser. De ahí que, como hace mucho tiempo sentenciaron los antiguos: nadie está (o puede estar) obligado a lo imposible. Por firme y fuerte que sea el poder, o por legítimo o correcto que se estime su ejercicio, o por cualquier otra consideración dada o por dar, siempre acaba destruyéndose cuando se topa con el infranqueable obstáculo de los límites de la posibilidad. El poder se torna impotente (y absurdo) cuando aspira a lo imposible".**[1]

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

Lugar: El procedimiento mandatado por el ordenamiento estatal que nos rige fue realizado en el Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco ubicado en Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo; en tanto que, la búsqueda exhaustiva se realizó en las unidades administrativas competentes que integran a este sujeto obligado y las determinaciones del Comité de Transparencia en la actual sala de Cabildo.

SEXTO. - Que, de conformidad con lo mandatado en el artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, el Comité de Transparencia notificó a contraloría municipal la inexistencia de lo peticionada para que, en su caso, inicie el procedimiento de responsabilidad que corresponda.

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

SÉPTIMO. - Por lo anterior con fundamento con los artículos 20, 21, 48 fracción II y VIII, 137, 144 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se **declara la inexistencia de la información**, concerniente a la solicitud de acceso a la información identificada con el número de folio INFOMEX **02151219** descrita en líneas cumpliendo con el presente acuerdo lo ordenado mediante la Resolución dictada por el pleno del ITAIP. ----------

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

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

NOTIFÍQUESE el presente acuerdo en los estrados físicos que se encuentran en la Unidad de Transparencia de este **Concejo Municipal** y agréguese al expediente conformado con motivo de la solicitud presentada de igual forma remítase copia del presente acuerdo al Titular del Sujeto Obligado, para su conocimiento y en su oportunidad, archívese el presente asunto como total y legalmente concluido. ---------- Cúmplase ----------

Así lo acuerda, manda y firma, el Licenciado Alfredo Vázquez Ramírez, Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del **Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco**, quien legalmente actúa y da fe. ----------

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

Esta hoja de firmas corresponde al Acuerdo de **Inexistencia** de la Información dictado en el expediente relativo a la solicitud de la información identificada con el número de folio **02151219**- - - - - - - - - - - - - - - -

CONCEJO MUNICIPAL JALAPA, TABASCO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2020 - 2021
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Lic. Alfredo Vázquez Ramírez
Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Concejo Municipal Jalapa — DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
16 JUN. 2021
RECIBIDO
19:20

OFICIO No.: UTAIPJ/352/2021
FOLIO DE SOLICITUD DE INF.: 02151219
EXPEDIENTE: RR/DAI/3991/2019-PIII
Jalapa, Tabasco, 16 de junio de 2021
ASUNTO: Solicitud de Información derivada de Resolución ITAIP

INSP. JEFE Y MTRO. CARMEN LAZARO CORDOVA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
P R E S E N T E

Por este medio, en consideración que el solicitante interpuso recurso de revisión identificado con número de folio de RR: RR00234319, en atención a la solicitud de información identificada con el número de folio INFOMEX 02151219 **y** en la cual se determinó a través de la resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que el sujeto obligado deberá gestionar nuevamente la solicitud de información para otorgar el pedimento informativo, en consecuencia, ordenó al ahora al **Concejo** Municipal dar cumplimiento al fallo que se resuelve.

Por lo que, para estar en condiciones de poder atender la citada resolución, con fundamento en la fracción III del artículo 35 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, le solicito en un plazo no mayor a **24 horas** contados a partir de la recepción del presente oficio proporcione la información peticionada en la solicitud que originó la resolución que hoy nos atañe la cual corresponde a: **"Informe de actividades de julio a septiembre de 2010 de seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio DSP.02/2013 de la administración municipal trienio 2013-2015 municipio de Jalapa, Tabasco"**

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

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

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

A T E N T A M E N T E

LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMIREZ
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONCEJO MUNICIPAL JALAPA, TABASCO — ESTADOS UNIDOS MEXICANOS — 2020-2021
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CONCEJO MUNICIPAL
JALAPA, TABASCO
2020-2021

"2021: Año de la Independencia"
Dirección de Seguridad Pública Municipal

Jalapa, Tab. A 17 de junio del 2021.
ASUNTO: El que se Indica.
OFICIO No. DSPM/371/2020

LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMIREZ
COORD. DE LA UNIDAD DE TRANSP. Y ACCESO A LA INF. PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.
P R E S E N T E:

En respuesta a su **Oficio UTAIPJ/352/20** recibida el 01 de Junio del 2021. Enviado a esta dependencia a mi cargo, por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a la solicitud realizada vía Imfomex Tabasco con número de folio: **02151219** donde requiere "**informe de actividades de julio a septiembre de 2010 de seguridad publica trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio DSP.02/2013 de la administración municipal trienio 2013-2015 municipio de jalapa tabasco"... (SIC)**

Le hago de su conocimiento que después de realizar una búsqueda exhaustiva y minuciosa en los archivos físicos y electrónicos no se encontró información relacionada a lo peticionado en la solicitud antes mencionada.

Sin más por el momento me despido de usted.

ATENTAMENTE

Inspector En Jefe Mtro. Carmen Lazaro Cordova
Director de Seg. Pub. Municipal de Jalapa, Tabasco.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
17 JUN. 2021
RECIBIDO

C.C.P. Archivo.

ACTA DE LA QUINCUAGESIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.

En la Ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 10:00 horas del 18 de Junio del año 2021, reunidos en el lugar que ocupa la Sala de Cabildo del Concejo Municipal de Jalapa Tabasco, estando presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco ; Lic. Magdaleno Méndez Morales, Presidente y Director de Asuntos Jurídicos, Lic. Carlos Mario Cornelio Cornelio Primer Vocal y Secretario Municipal e Ing. Daniel Ramos Wade Segundo Vocal y Director de Administración por lo que habiendo quórum legal, inicia **la Quincuagésima Octava Sesión Extraordinaria 2021** del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco, para el análisis de los asuntos del orden del día previamente circulado entre los integrantes del Comité. ----------

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal.

SEGUNDO. - Lectura y Aprobación del Orden del Día.

TERCERO. – Análisis y valoración de las respuestas otorgadas por las áreas competentes respecto a la inexistencia de la información en relación a los recursos de revisión **RR/DAI/3961/2019-PIII** con número de folio de solicitud 01981519, **RR/DAI/3967/2019-PIII** con número de folio de solicitud 02127819, **RR/DAI/3988/2019-PIII** con número de folio de solicitud 02151619, **RR/DAI/3991/2019-PIII** con número de folio de solicitud 02151219 para la aprobación de ser el caso de la búsqueda exhaustiva de la información.

CUARTO. – Acuerdos en relación al punto tercero del orden del día.

QUINTO. - Clausura de la reunión. ----------

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - Se procede al pase de lista de asistencia, encontrándose presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco. Por lo que se declara el Quórum legal necesario para continuar con la presente sesión.

SEGUNDO. - Se da lectura al orden del día previamente circulado a los integrantes, y se aprueba en todos y cada uno de sus puntos el orden del día correspondiente a la **Quincuagésima Octava Sesión Extraordinaria 2021** del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco.

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

El presidente del Comité Lic. Magdaleno Méndez Morales, Director de Asuntos Jurídicos expone lo siguiente:

El Titular de la Unidad de Transparencia convocó a este Comité de Transparencia, para sesionar día de hoy, con la finalidad de analizar y de ser el caso, aprobar la búsqueda exhaustiva de la información peticionada a través de las solicitudes de información 01981519, 02127819, 02151619 y 01251219 toda vez que las áreas manifestaron no contar con la información solicitada, por lo tanto, este órgano colegiado a medida de estudiar los asuntos emite lo siguiente:

En relación al Recurso de revisión RR/DAI/3961/2019-PIII es necesario precisar que, la Unidad de Transparencia turnó a la Unidad que resulta competente en este asunto, es decir Secretaria Municipal

para que se pronunciara respecto a **"Informe de 10 días de gobierno de la administración municipal trienio 201-3015 del municipio de Jalapa, Tabasco";** en una primera actuación el área competente manifestó no contar con la información solicitada, y en una segunda actuación la unidad administrativa (Secretaría municipal) manifestó nuevamente no contar con la información argumentando que, después de haber hecho una búsqueda en sus archivos se encontró 0 documentación relacionada a lo solicitado. Por lo tanto, en una tercera actuación, se volvió a turna la solicitud a Secretaría Municipal la cual hizo de conocimiento no contar con lo peticionado, por lo que es necesario realizar la búsqueda exhaustiva en las áreas que notoriamente resulten competentes: Secretaría Municipal y Unidad de Archivo.

Ahora bien, en relación al recurso de revisión RR/DAI/3967/2019-PIII, donde se peticiona "**Convenio PROSSAPYS 2014 ante la Comisión Nacional del Agua durante el año 2014 del trienio 2013-2015"** en una primera actuación la Unidad de Transparencia giró la solicitud, a Secretaria municipal, la cual mediante oficio hizo de conocimiento que después de hacer una búsqueda se encontró 0 información relacionada a lo solicitado, por lo tanto, la Unidad de Transparencia convocó a Comité con la finalidad de que se aprobará la búsqueda exhaustiva en las áreas que integraban el entonces ayuntamiento de Jalapa, Tabasco; empero, la resolución dictada por el Pleno ITAIP señala que dentro de dicha búsqueda exhaustiva no se contempló la "Coordinación de Archivo" por lo tanto el procedimiento no pudo ser convalidado. En tanto, y toda vez que se volvió a turnar la información a la Unidad competente la cual manifestó no contar con lo peticionado, es necesario aprobar la búsqueda exhaustiva en las áreas con notoria competencia: Secretaria municipal y Unidad de Archivo

Prosiguiendo ahora con el análisis del recurso RR/DAI/3988/2019-PIII en donde se solicita "**Informe de actividades del trimestre de enero a marzo de 2011 de la dirección de desarrollo municipal trienio 2010-2012"** la Unidad de Transparencia giró oficio a Desarrollo Municipal con la finalidad de que emitieran un pronunciamiento al respecto, por lo que dicha unidad hizo de manifiesto que después de haber hecho una búsqueda minuciosa y exhaustiva en sus archivos no se encontró información relacionada a lo peticionado. Por lo tanto, la Unidad de Transparencia convocó a Comité con la finalidad de que se aprobará la búsqueda exhaustiva en las áreas que integraban el entonces ayuntamiento de Jalapa, Tabasco; empero, la resolución dictada por el Pleno ITAIP señala que dentro de dicha búsqueda exhaustiva no se contempló la "Coordinación de Archivo" por lo tanto el procedimiento no pudo ser convalidado. En tanto, se procedió a turnar nuevamente la solicitud a la Dirección de Desarrollo, sin embargo, su contestación versó en el mismo sentido que en las actuaciones anteriores, por lo tanto y tal como lo estipula el resolutivo en comento a fin de agotar el procedimiento de exhaustividad, será necesario que se apruebe la búsqueda exhaustiva en las áreas

que tienen notoria injerencia en conocer la información peticionada, es decir: Dirección de Desarrollo y Unidad de Archivo.

Se procede a realizar el análisis del resolutivo RR/3991/2019-PIII donde se peticiona "**Informe de actividades de julio a septiembre de 2010 seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio número DSP.02/2013 de la administración municipal trienio 2013-2014 municipio de Jalapa, Tabasco**", para ello se procedió a girar la solicitud a Seguridad Pública municipal, por ser información que se encuentra dentro de sus competencia, en tanto, dicha unidad hizo de conocimiento que después de realizar una búsqueda minuciosa y exhaustiva de la información que se encuentra contenida en los archivos físicos y digitales de dicha unidad, no se encontró información relacionada a lo peticionado. Por lo tanto, la Unidad de Transparencia convocó a Comité con la finalidad de que se aprobará la búsqueda exhaustiva en las áreas que integraban el entonces ayuntamiento de Jalapa, Tabasco; empero, la resolución dictada por el Pleno ITAIP señala que dentro de dicha búsqueda exhaustiva no se contempló la "Coordinación de Archivo" así que el procedimiento no pudo ser convalidado. Por consiguiente, se volvió a turnar la solicitud de información a Seguridad Pública municipal, sin embargo, su contestación fue en el mismo sentido, en consecuencia, será necesario que se apruebe la búsqueda exhaustiva en las áreas que tienen notoria injerencia en conocer la información peticionada, es decir, Seguridad Pública y Unidad de Archivo.

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

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

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

Artículo 47. En cada Sujeto Obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por tres miembros. El Comité de Transparencia sesionará legalmente previa existencia

del quórum, que se constituirá con al menos dos terceras partes de sus integrantes, el cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

[...]

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

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

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

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

CT-AE-058/2021

CUARTO. - Por lo anteriormente expuesto, este Comité de Transparencia con fundamento en artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, bajo las consideraciones expuestas y citas legales correspondientes **acuerda aprobar la búsqueda exhaustiva <u>únicamente</u> en las áreas que resulten competentes para otorgar la información perteneciente a los recursos de revisión RR/3961/2019-PIII, RR/DAI/3967/2019-PIII, RR/DAI/3988/2019-PIII y RR/DAI/3991/2019-PIII** para que a su vez una vez recibida la información y de ser el caso, se realice el acta que confirme la inexistencia de la información así como la Declaratoria de Inexistencia de conformidad con lo mandatado en el artículo 144 y 145 de la Ley de Transparencia cuyas actuaciones deberán hacerse llegar a la solicitante a través del medio que ésta eligió al momento de formular su solicitud, y así dar cabal cumplimiento a lo dictaminado por el Pleno del ITAIP. Lo anterior fue aprobado por unanimidad.

SEPTIMO. - Una vez desahogado todos y cada uno de los puntos, el cual se da terminado el orden del día y por ello se declara clausurado los trabajos de esta sesión, siendo **las 12:00 horas del día 18 de junio del año 2021,** firmado al margen y al calce quienes intervinieron en esta reunión, para mayor constancia y validez de la misma.

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

PRESIDENTE

LIC. MAGDALENO MENDEZ MORALES
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

PRIMER VOCAL

LIC. CARLOS MARIO CORNELIO CORNELIO
SECRETARIO MUNICIPAL

SEGUNDO VOCAL

ING. DANIEL RAMOS WADE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

18 JUN. 2021

RECIBIDO

"2021, Año de la Independencia"

OFICIO NO.: UTAIPJ/360/2021
FOLIO DE SOLICITUD DE INF.: 02151219
EXPEDIENTE: RR/DAI/3991/2019-PIII
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva
JALAPA, TABASCO A 18 DE JUNIO DE 2021

INSP.JEFE Y MTRO.CARMEN LAZARO CORDOVA
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
P R E S E N T E

En cumplimento al **Acuerdo Extraordinario CT-AE/058/2021,** donde el Comité de Transparencia **APROBÓ** realizar una **búsqueda exhaustiva y razonable** en todas las áreas competentes del Concejo Municipal de Jalapa, de las solicitudes de información requerida.

Por lo anterior, se le solicita realizar la búsqueda exhaustiva y razonable, en su unidad administrativa a su cargo.

Resolución	INFORMACIÓN REQUERIDA
02151219 (RR/DAI/3991/2019-PIII)	**"Informe de actividades de julio a septiembre de 2010 seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio número DSP.02/2013 de la administración municipal trienio 2013-2014 municipio de Jalapa, Tabasco"**

En caso, de la inexistencia de la información, así deberá darse respuesta a la presente circular en un plazo que no deberá exceder de **dos días hábiles**, contados a partir de la recepción de este requerimiento. Ya que será el Comité de Transparencia quien decidirá la confirmación, en caso de resultar procedente.

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

A T E N T A M E N T E

LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.

C.C.P. Archivo.

Jalapa, Tab. A 21 de junio del 2021.
Asunto: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información
OFICIO No. DSPM/372/2021

Lic. Alfredo Vázquez Ramírez
Coordinador de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información Pública.

P R E S E N T E

En atención a su Oficio No. **UTAIPJ/360/2021** y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo extraordinario **CT-AE/058/2021** donde el comité de transparencia aprobó realizar una búsqueda exhaustiva y minuciosa de información en relación al recurso **RR/DAI/3991/2019-PIII** derivado de la solicitud 02151219 referente a:

Resolución	INFORMACIÓN REQUERIDA
02151219 (RR/DAI/3991/2019-PIII)	**"Informe de actividades de julio a septiembre de 2010 seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio número DSP.02/2013 de la administración municipal trienio 2013-2014 municipio de Jalapa, Tabasco"**

Le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda **exhaustiva y minuciosa** en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad, no se encontró información relacionada a lo peticionado en dicha solicitud.

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

ATENTAMENTE

Inspector En Jefe Mtro. Carmen Lázaro Córdova
Director de Seg. Pub. Municipal de Jalapa, Tabasco.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
RECIBIDO

C.C.P. Archivo.

OFICIO NO.: UTAIPJ/361/2021
FOLIO DE SOLICITUD DE INF.: 02151219
EXPEDIENTE: RR/DAI/3991/2019-PIII
ASUNTO: Búsqueda Exhaustiva
JALAPA, TABASCO A 18 DE JUNIO DE 2021

LIC. LUIS ERNESTO HERNANDEZ BOCANEGRA
COORDINADOR DE ARCHIVO
P R E S E N T E

En cumplimento al **Acuerdo Extraordinario CT-AE/058/2021**, donde el Comité de Transparencia **APROBÓ** realizar una **búsqueda exhaustiva y razonable** en todas las áreas competentes del Concejo Municipal de Jalapa, de las solicitudes de información requerida.

Por lo anterior, se le solicita realizar la búsqueda exhaustiva y razonable, en su unidad administrativa a su cargo.

Resolución	INFORMACIÓN REQUERIDA
02151219 (RR/DAI/3991/2019-PIII)	**"Informe de actividades de julio a septiembre de 2010 seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio número DSP.02/2013 de la administración municipal trienio 2013-2014 municipio de Jalapa, Tabasco"**

En caso, de la inexistencia de la información, así deberá darse respuesta a la presente circular en un plazo que no deberá exceder de **dos días hábiles**, contados a partir de la recepción de este requerimiento. Ya que será el Comité de Transparencia quien decidirá la confirmación, en caso de resultar procedente.

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

A T E N T A M E N T E

Recibí
18/jun/2021

LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMÍREZ
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

CONCEJO MUNICIPAL JALAPA TABASCO
2020 - 2021
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Jalapa, Tabasco, 21 de junio del 2021.
Oficio: CA/054/2021.
Asunto: Búsqueda Exhaustiva y Minuciosa de la Información

LIC. ALFREDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

En atención a su Oficio No. **UTAIPJ/361/2021** y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo extraordinario **CT-AE/058/2021** donde el comité de transparencia aprobó realizar una búsqueda exhaustiva y minuciosa de información en relación al recurso **RR/DAI/3991/2019-PIII** derivado de la solicitud 02151219 referente a:

Resolución	INFORMACIÓN REQUERIDA
02151219 (RR/DAI/3991/2019-PIII)	**"Informe de actividades de julio a septiembre de 2010 seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio número DSP.02/2013 de la administración municipal trienio 2013-2014 municipio de Jalapa, Tabasco"**

Le hago de su conocimiento que después de haber realizado una búsqueda **exhaustiva y minuciosa** en los archivos físicos y electrónicos de esta unidad, no se encontró información relacionada a lo peticionado en dicha solicitud.

Lo anterior, para que se dé el trámite correspondiente.

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

Concejo Municipal Jalapa | UNIDAD DE TRANSPARENCIA
21 JUN. 2021
RECIBIDO

ATENTAMENTE

LIC. LUIS ERNESTO HERNÁNDEZ BOCANEGRA.

C.C.P. ARCHIVO.

ACTA DE LA SEXAGESIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.

En la Ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 15:00 horas del 22 de junio del año 2021, reunidos en el lugar que ocupa la Sala de Cabildo del Concejo Municipal de Jalapa Tabasco, estando presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco ; Lic. Magdaleno Méndez Morales, Presidente y Director de Asuntos Jurídicos, Lic. Carlos Mario Cornelio Cornelio Primer Vocal y Secretario Municipal e Ing. Daniel Ramos Wade Segundo Vocal y Director de Administración por lo que habiendo quórum legal, inicia **la Sexagésima Primera Sesión Extraordinaria 2021** del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco, para el análisis de los asuntos del orden del día previamente circulado entre los integrantes del Comité. ----------

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal.

SEGUNDO. - Lectura y Aprobación del Orden del Día.

TERCERO. – Análisis de la búsqueda exhaustiva realizada en las áreas competentes respecto a la información correspondiente a los recursos de revisión **RR/DAI/3961/2019-PIII**, **RR/DAI/3967/2019-PIII**, **RR/DAI/3988/2019-PIII**, **RR/DAI/3991/2019-PIII**

CUARTO. – Confirmación de la inexistencia de la información respecto al punto tercero del orden del día para en su caso.

QUINTO. - Clausura de la reunión. ----------

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - Se procede al pase de lista de asistencia, encontrándose presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco. Por lo que se declara el Quórum legal necesario para continuar con la presente sesión.

SEGUNDO. - Se da lectura al orden del día previamente circulado a los integrantes, y se aprueba en todos y cada uno de sus puntos el orden del día correspondiente a la **Sexagesima Primera Sesión Extraordinaria 2021** del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco.

TERCERO. - En el desahogo del tercer punto del orden del día, y de conformidad a los artículos 144 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco se procedió al análisis y valoración de las respuestas emitidas por las areas competentes durante el procedimiento de la busqueda exhaustiva en relación a los siguientes recursos de revisión

RR/DAI/3961/2019-PIII → Que, se giró oficio a las areas que resultasen competentes para dar respuesta a la información peticionada la cual consiste en **"Informe de 100 días de gobierno de la adminsitración muniicpal trienio 2013-2015 del municipio de Jalapa, Tabasco"**no obstante mediante oficio Secretaria Municipal nuevamente hizo de conocimiento que dicha información no se encuentra dentro de dicha área administrativa .Por otro lado, la Coordinación de Archivo hizo de conocimiento que después de hacer una búsqueda minuciosa, no se encontró información relacionada a lo peticionado.

RR/DAI/3967/2019-PIII→ Que, se giró oficio a las áreas que resultasen competentes para dar respuesta a la información peticionada la cual consiste en **"Convenio PROOSAPYS 2014 ante la Comisión Nacional del Agua durante el año 2014 del trienio 2013-2015"**, sin embargo Secretaria Municipal a través de oficio hizo de conocimiento que después de realizar una búsqueda minuciosa y exhaustiva no se encontró información relacionada con lo solicitado. Asimismo, se procedió a realizar una búsqueda exhaustiva en la coordinación de Archivo empero mediante oficio hizo de conocimiento que dicha área no cuenta con lo peticionado, toda vez que se encuentra en proceso de estructuración.

RR/DAI/3998/2019-PIII→ Que, se giró oficio a las áreas que resultasen competentes para dar respuesta a la información peticionada la cual consiste en **"Informe de actividades del trimestre de enero a marzo 2011 de la dirección de desarrollo municipal trienio 2010-2012"** por lo que el área de desarrollo hizo de manifiesto no contar con la información solicitada toda vez que se trata de información pertenecientes a administraciones anteriores; por consiguiente, se giró oficio a la Unidad de Archivo la cual hizo de conocimiento que no cuenta con la información peticionada Cabe señalar dicha que la coordinación no se encontraba en funciones, además de encontrarse en proceso de estructuración, en tanto no cuenta con la información peticionada.

RR/DAI/3991/2019-PIII→ Que, se giró oficio al area que resultase competente para dar respuesta a la información peticionada la cual consiste en **"Informe de actividades de julio a septiembre de 2010 seguridad pública trienio 2010-2012 el oficio número número AJT/CUTAIPJ/049/2013 y el oficio número DSP.02/2013 de la administración municipal trienio 2013-2014 municipio Jalapa, Tabasco"** no obstante, Seguridad Pública hizo de conocimiento que dicha información no se encuentra dentro de dicha área administrativa toda vez que se trata de un ejercicio fiscal diferente al actual, además de ser información muy antigua. Por otro lado, la Coordinación de Archivo hizo de conocimiento no contar con la información peticionada, no obstante, para esa fecha, dicha coordinación todavía no fungía dentro de la estructura orgánica del entonces Ayuntamiento.

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

[...]

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

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

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

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

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

CT-AE-061/2021

CUARTO. - Por lo anteriormente expuesto y una vez agotado el criterio de búsqueda exhaustiva en las áreas competentes que pudiesen ostentar la información requerida este Comité de Transparencia con fundamento en artículo 137 y 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, bajo las consideraciones expuestas y citas legales correspondientes **CONFIRMA la inexistencia de la información perteneciente a los recursos de revisión RR/DAI/3961/2019-PIII, RR/DAI/3967/2019-PIII, RR/DAI/3988/2019-PIII y RR/DAI/3991/2019-PIII,** para que a su vez, se proceda a realizar "LA DECLATORIA DE INEXISTENCIA" de conformidad a lo señalado en el artículo 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Para que con posterioridad, se anexen todas las actuaciones realizadas las cuales deberán hacerse llegar al solicitante a través del medio que este eligió al momento de formular su solicitud.----------

QUINTO. - Una vez desahogado todos y cada uno de los puntos, el cual se da terminado el orden del día y por ello se declara clausurado los trabajos de esta sesión, siendo **las 17:00 horas del día 22 de junio del año 2021,** firmado al margen y al calce quienes intervinieron en esta reunión, para mayor constancia y validez de la misma.

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

PRESIDENTE

LIC. MAGDALENO MENDEZ MORALES
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

PRIMER VOCAL

LIC. CARLOS MARIO CORNELIO CORNELIO
SECRETARIO MUNICIPAL

SEGUNDO VOCAL

ING. DANIEL RAMOS WADE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE **"DECLARATORIA DE INEXISTENCIA".**

FOLIO DE SOLICITUD INFOMEX: 02151219

FOLIO DE RR: RR00234319

EXPEDIENTE ITAIP: RR/DAI/3991/2019-PIII

Jalapa, Tabasco a 23 de junio de 2021

VISTOS. - Para resolver la solicitud de acceso a la información realizada a través del sistema INFOMEX el 21 de noviembre de 2019 y registrada bajo el número de folio INFOMEX 02151219, así como el número de recurso de revisión RR/DAI/3991/2019-PIII ante la inconformidad hace valer por el solicitante debido a la atención proporcionada a su requerimiento se emite lo siguiente. ----------

ANTECEDENTES

PRIMERO. El 21 de noviembre de 2019, la Unidad de Transparencia del entonces H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco, recibió a través del Sistema INFOMEX-TABASCO la solicitud de acceso a la información con número de folio 02151219, la cual textualmente dice: "***informe de actividades de julio a septiembre 2010 seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio DSP.02/2013 de fecha 16 de enero de 2013 durante el trienio 2013-2015"***

SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 fracciones III y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, mediante oficio la Unidad de Transparencia solicitó a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se pronunciara por lo requerido en la solicitud antes descrita ----------

TERCERO. En razón de lo anterior, Seguridad Pública Municipal hizo de manifiesto que después de haber hecho una búsqueda minuciosa y exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos de dicha unidad, no se encontró información en relación a lo solicitado.

CUARTO. - Durante el periodo probatorio, la Dirección de Seguridad Pública ratificó lo dicho en una primera actuación, por lo tanto, se procedió a realizar una búsqueda exhaustiva en todas las áreas que integraban la estructura orgánica del entonces H. Ayuntamiento empero dicha respuesta no fue

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

convalidada toda vez que se realizó la búsqueda en la Unidad de Archivo (la cual todavía no estaba en funciones).

CONSIDERANDOS

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

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

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

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

[...]

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

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

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

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

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

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

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

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

El criterio 12/10 emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, señala:

Propósito de la declaración formal de inexistencia. Atendiendo a lo dispuesto por los artículos 43, 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 70 de su Reglamento, en los que se prevé el procedimiento a seguir para declarar la inexistencia de la información, el propósito de que los Comités de Información de los sujetos obligados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental emitan una declaración que confirme, en su caso, la inexistencia de la información solicitada, es garantizar al solicitante que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés, y que éstas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

caso concreto. En ese sentido, las declaraciones de inexistencia de los Comités de Información deben contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad (es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta (Sic).----------

SEGUNDO. - Con fundamento en el artículo 145 de la ley en materia, la Unidad de Transparencia en base a la resolución dictada con fecha 03 de junio de 2021 dio nuevamente trámite a la solicitud con número de folio 02151219 a través del siguiente procedimiento:

UNO. – Se giró oficio nuevamente al Área competente, es decir, Seguridad Pública Municipal, mediante el cual nuevamente mencionaron no contar con la información peticionada.

DOS. - Que se realizó una búsqueda exhaustiva en todas las áreas del Concejo Municipal las cuales manifiestan que en los archivos físicos, electrónicos y digitales no se encontró la información de interés de ese periodo, por lo que, para dar veracidad a lo dicho, remiten las Actas de entrega – recepción 2020-2021

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

(...)

-Cuando se trate de una información muy antigua

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

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

Que resulta imprescindible que este órgano colegiado tenga a la vista para su valoración las actas entrega-recepción de las áreas que integran la estructura orgánica de este sujeto obligado, para su debido análisis.

Por lo anterior se procede al análisis de las actas entrega-recepción de las siguientes Unidades Administrativas para dar respuesta a la información peticionada:

Dirección de Seguridad Pública	Contiene VI apartados, de los cuales ninguno tiene relación con la Información solicitada.
Coordinación de Archivo	No cuenta con acta Entrega-Recepción por ser una unidad de nueva creación; toda vez que no hubo cambio de Coordinador en la transición de Ayuntamiento a Concejo

Que este órgano colegiado constante de fe tuvo a la vista los formatos de las actas entregas recepción de las áreas para dar respuesta a lo solicitado, de las cuales se realizó un análisis en la parte medular/conducente de los formatos de las actas donde pudiese versar la información solicitada.

Que como se mencionó con anterioridad, el interés del particular versa en ***informe de actividades de julio a septiembre 2010 seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio DSP.02/2013 de fecha 16 de enero de 2013 durante el trienio 2013-2015"***

Si bien se entiende como "oficio"[1] de la. *Officium,* como la comunicación escrita, referente a los asuntos de las Administraciones públicas. Generalmente se utiliza para comunicar disposiciones, órdenes, informes o para llevar a cabo gestiones de acuerdos tomados, entre otros.

En este caso en particular, el oficio DSP/02/2013, pertenece a la Dirección de Seguridad Pública Municipal del ahora Concejo municipal; dicho esto debido a la nomenclatura que maneja el oficio que nos interesa, es decir "*DSP*" = Dirección de Seguridad Pública Municipal.

No obstante, a lo antes dicho, se cita el siguiente criterio jurisprudencial:

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. *- La debida fundamentación y motivación legal, deben entenderse, por lo primero, la cita del precepto legal aplicable al caso, y por lo segundo, las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron*

[1] http://dle.rae.es/?w=OFICIOS

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en el supuesto previsto por la norma legal invocada con fundamento[2]

Que se tuvo a la vista el acta entrega-recepción de Seguridad Pública Municipal, haciendo constar que la parte conducente/medular de los VI apartados que comprende el acta de entrega recepción donde pudiese versar la información requerida debe ser el **apartado IV el cual pertenece a "Documentación Patrimonial"** específicamente en el **inciso IV.b** el cual se refiere a "Expedientes en Archivo", el cual de acuerdo al acta entrega-recepción en la columna de "APLICA" la administración saliente marcó *con un SÍ,* entendiendo que dejó información relativa a ese apartado.

Se procede a revisar las dos fojas pertenecientes a dicho formato las cuales se encuentran conformadas por una tabla que contiene información relativa a número de inventario (Archivo), no. De archivero, anaquel caja etc. , relación de archivos, área de ubicación, serie, número de expedientes que contiene y observaciones. Empero la información contenida no especifica o hace alusión alguna al oficio que es de interés. Además, es necesario señalar que, el oficio solicitado hace referencia al año 2013, lo que resulta ser información muy antigua la cual ya no pudiese existir si quiera en el Concejo municipal.

En el acta entrega-recepción el servidor público saliente hace de manifiesto que hace entrega de documentación específica, mencionando la entrega de la copia del oficio número DSPM/JA/596/2017 de fecha 21 de septiembre de 2017. Por lo tanto, y después de hacer un análisis minucioso de dicha acta, este órgano colegiado determina que dicho oficio ya no se encuentra dentro de los archivos físicos y digitales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, ni de las demás áreas que integran la estructura orgánica de dicho sujeto obligado.

No obstante, es necesario aclarar que ningún otro formato que compone los apartados de dicha acta entrega recepción tiene que ver con la información que se solicita, por lo que este órgano colegiado determina innecesario agregar los anexos de dichos formatos, pues la información ahí contenida es información que lógicamente tiene injerencia con la Dirección de Seguridad Pública municipal pero no con lo peticionado por el hoy recurrente. Por lo que, a fin de evitar un procedimiento tedioso y un cúmulo de información ajena a lo peticionado, se determinar únicamente anexar la parte medular/conducente de los anexos de dicha acta, información que, de ser el caso, tendría que estar; empero como no es así, resulta necesario anexarlas como medios probatorios.

[2] SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEXTO CIRCUITO. Con número de registro 203. 143, Jurisprudencia, Materia(s): Común, Novena Época, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Fuente; Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; III, marzo de 1996, tesis: VI.2° J/43, Página 769.

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

Por lo tanto, se constata que la información solicitada no fue entregada por la Unidad competente, es decir Seguridad Pública municipal de la administración saliente.

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

Respecto al informe de actividades de seguridad pública del trimestre julio a septiembre de 2010, es preciso mencionar que, el artículo 76 fracción XXIX de la LTAIPET, señala que dichos informes deberán estar a disposición del público, de manera actualizada, ya que se trata de información mínima de oficio, empero se puede advertir que en el Portal de Transparencia del municipio de Jalapa, Tabasco solo obra información del año 2018 en adelante, toda vez que la información que fue subida a dicha plataforma tratándose años anteriores al 2018, fue eliminada durante la transición de cambio de administración, motivo por el cual el informe solicitado no se encuentra en dicha plataforma. No obstante, se procedió a realizar una búsqueda en los archivos físicos que comprende la Dirección de Seguridad Pública, sin embargo y toda vez que se trata de información muy antigua, no se encontró algo al respecto.

Respecto al oficio AJT/CUTAIP/2013, el cual de acuerdo a su nomenclatura hace referencia que dicho oficio fue emitido por la unidad de transparencia, se procedió a tener a la vista el acta entrega-recepción 2018-2021 de la Coordinación de Transparencia, de la cual se hizo un análisis de los formatos contenidos en los apartados que pudiesen tener relación con lo peticionado; uno de ellos es "Expedientes en Archivo" el cual fue señalado con un APLICA, por lo tanto, proseguimos a analizar los anexos contenidos en este formato.

Si bien en las primeras dos hojas se establece la cantidad de expedientes relacionados con recursos de revisión de los años 2019 y 2020, los documentos enviados y recibidos, memorándums,

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

invitaciones del año 2019, el inventario del personal adscrito, actualizaciones del portal por áreas, informes trimestrales SIPOT, acuerdos de reserva, actas de comité, resoluciones pendientes por resolver y denuncias por incumplimiento así como las solicitudes recibidas durante el año 2019 y 2020 (hasta marzo).

Prosiguiendo con el análisis, se anexa en la foja 3 la relación de contraseñas de los sistemas de la Unidad de Transparencia, así como el correo institucional, cabe destacar que dicha foja será anexada como prueba, sin embargo, se testaran los nombres de usuarios y contraseñas que en su momento se encontraban vigentes.

En la foja 4, 5 y 6 respectivamente aparecen enlistadas las actas de comité de transparencia que fueron elaboradas durante el 2020 (hasta el mes de marzo) pues el mes de marzo, fue el mes en que dieron de baja al titular de transparencia que estaba en turno.

En la foja 7 se enlista los acuerdos de reserva que fueron realizados en el año 2019, mientras que en la foja 8 se enlistan las denuncias por incumplimiento, las cuales aún se encontraban en trámite o esperando resolución.

En las fojas 9 y 10 se enlistan por medio de número de folio INFOMEX las solicitudes que fueron recibidas el 01 de octubre de 2019 al 23 de marzo de 2020 (fecha en que se dio de baja al titular en turno). En la foja 11 se emite una tabla que menciona los acuerdos de reserva 2020, y en la foja 12 se enlistan las solicitudes pendientes del 01 de octubre de 2019 al 23 de marzo de 2020.

En la foja 13 se establece un listado de los autos de inicios iniciados los cuales derivaron de diversos resolutivos en relación a recursos de revisión, y en la foja 14 se establece las actas de comité y acuerdo de reserva del año 2019.

Sin embargo, hay que destacar que dicha información no fue entregada desde administraciones pasadas, ya que, desde el acta entrega recepción 2016-2018 no se menciona ninguna información al respecto. Por consiguiente, los servidores públicos que han ido ocupando el cargo como titular, no han recibido información que tenga injerencia con lo solicitado.

Prosiguiendo con nuestro análisis, ahora nos enfocaremos en el apartado VII.- Asuntos en trámite específicamente el formato g) el cual se denomina "Relación de asuntos en trámite o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información Pública", dicho formato está compuesto de 9 fojas, las primeras dos hacen mención a las resoluciones que quedaron pendientes por resolver en tiempo y forma durante el año 2020, mientras que las fojas restantes están compuestas de una relación extensa de recursos de revisión en trámite, de los cuales ya se había dado cumplimiento al periodo probatorio y se estaba en espera de las resoluciones. Con esto es

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

posible comprobar que, la información peticionada no obra en los archivos físicos y digitales de la unidad de transparencia, también es imprescindible señalar que los oficios solicitados, pertenecen a administraciones pasadas, tratándose de información muy antigua.

Ahora bien, en torno a lo señalado por la unidad de archivo en sus oficios de contestación es loable mencionar que dicha área aún no se encontraba dentro de la estructura orgánica del entonces ayuntamiento, la cual fue implementada en marzo del año 2020 y se encuentra en proceso de estructuración, en tanto, por ser un área de nueva creación no cuenta con un acta entrega recepción en la que este órgano colegiado pueda realizar un análisis detallado y meticuloso de lo ahí otorgado.

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

Que en base a las respuestas determinadas por las áreas facultadas se corrobora que es información que **no fue entregada** por la administración saliente, tratándose de información de 4 administraciones pasadas. (2010-2012) (2013-2015) (2016-2018), (2018-2020)

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

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

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

Tiempo: Que la información solicitada, se trata de 4 administraciones anteriores; es decir, la información peticionada pertenece al trienio 2010-2012, 2013-2015 y actualmente estamos en la administración 2020-2021; además que el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación señala lo siguiente:

"Las personas que no estén obligadas a llevar contabilidad deberán conservar en su domicilio a disposición de las autoridades, toda documentación relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales".

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

*"La documentación a que se refiere el párrafo anterior de este artículo y la contabilidad, deberán conservarse **durante un plazo de cinco años**, contado a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionada".*

En virtud, de lo anterior es notable mencionar que del tiempo de interés de la información peticionada al año 2021, han transcurrido 11 años. No obstante, en el supuesto de que el Concejo Municipal contara con la información de interés, esta sería proporcionada de manera inmediata; sin embargo y como se comprobó en esta declaratoria, dicha información NO OBRA en las unidades administrativas competentes del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco ni tampoco hay algún antecedente en el sistema INFOMEX y en los Estrados Electrónicos, que permita reponer o generar la información peticionada, puesto que al no tener un antecedente no se tiene certeza de ***informe de actividades de julio a septiembre 2010 seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio DSP.02/2013 de fecha 16 de enero de 2013 durante el trienio 2013-2015"***

En razón de lo anterior, se hace mención al postulado general de derecho "**Ad impossibilia nemo tenetur"** , "A lo imposible nadie está obligado", el cual quiere decir que, **"Si lo imposible no puede ser, resulta obvio que deber serlo o deber hacerlo tampoco puede ser. De ahí que, como hace mucho tiempo sentenciaron los antiguos: nadie está (o puede estar) obligado a lo imposible. Por firme y fuerte que sea el poder, o por legítimo o correcto que se estime su ejercicio, o por cualquier otra consideración dada o por dar, siempre acaba destruyéndose cuando se topa con el infranqueable obstáculo de los límites de la posibilidad. El poder se torna impotente (y absurdo) cuando aspira a lo imposible".**[3]

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

Lugar: El procedimiento mandatado por el ordenamiento estatal que nos rige fue realizado en el Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco ubicado en Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo; en tanto que, la

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

búsqueda exhaustiva se realizó en todas las unidades administrativas competentes que integran a este sujeto obligado y las determinaciones del Comité de Transparencia en la actual sala de Cabildo.

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

RESUELVE

PRIMERO: Se confirma **LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA** de la información consistente en ***informe de actividades de julio a septiembre 2010 seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio DSP.02/2013 de fecha 16 de enero de 2013 durante el trienio 2013-2015"***

toda vez que se realizó una búsqueda minuciosa y exhaustiva en las diversas unidades que integran este sujeto obligado, sin encontrar alguna información relacionada a lo peticionado durante ese periodo, en razón de que dicha información corresponde a un ejercicio fiscal que no es el que se encuentra en curso, por lo tanto, no existe algún servidor público que tenga la obligación de generarla o contar con ella. Se requiere al Lic. Alfredo Vázquez Ramírez Coordinador de la Unidad de Transparencia para que notifique al recurrente a través de los estrados electrónicos del Sujeto Obligado del cumplimiento de la resolución dictaminada en el expediente en comento, asimismo haga llegar las documentales que constan dicho cumplimiento al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lo anterior fue aprobado por unanimidad.

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

HECHO NOTORIO. LO CONSTITUYEN LOS DATOS QUE APARECEN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA QUE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UTILIZA PARA PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO EL DIRECTORIO DE SUS EMPLEADOS Y, POR ELLO, ES VÁLIDO QUE SE INVOQUEN DE OFICIO PARA RESOLVER UN ASUNTO EN PARTICULAR.

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

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

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO CIRCUITO.

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

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

Así lo resolvieron por **unanimidad** de votos los Integrantes del Comité de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, Lic. Magdaleno Méndez Morales, presidente y Director de Asuntos Jurídicos, Lic. Carlos Mario Cornelio Cornelio Primer Vocal y Secretario Municipal e Ing. Daniel Ramos Wade Segundo Vocal y Director de Administración. ----------

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

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

PRESIDENTE

LIC. MAGDALENO MENDEZ MORALES

Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos

PRIMER VOCAL

LIC. CARLOS MARIO CORNELIO CORNELIO

Secretario Municipal

SEGUNDO VOCAL

ING. DANIEL RAMOS WADE

Director de Administración

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA

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

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 10:00 horas del día veintiocho de mayo de dos mil veinte, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Jalapa, Tabasco; ubicadas en la calle Lic. Carlos A. Madrazo s/n, Boulevard Francisco J. Santa María Código Postal 86850, el Inspector y Lic. Rosario Córdova Graniel, quien el día 28 de mayo de dos mil veinte deja de ocupar el cargo de Director de Seguridad Pública Municipal de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]; y [redacted]; perteneciente al [redacted] el Inspector Jefe Maestro Carmen Lázaro Córdova, quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted], del [redacted] Municipio de Nacajuca Tabasco, quien recibe como Director de Seguridad Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco, según Nombramiento de fecha veintisiete de mayo, expedido por la Ing. Martha Elena López Pérez, Primer Concejal, a través del Oficio núm. CM/002/2020.----------

---

El INSPECTOR Y LIC. ROSARIO CÓRDOVA GRANIEL, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al [redacted] quien se identifica con su Credencial para votar [redacted] quien funge en esta Dirección de Seguridad Pública Municipal como Administrativo, y manifiesta tener su domicilio en [redacted]; el servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al [redacted] con cargo de Secretario de Acuerdos de la Unidad de Asuntos Internos, quien se identifica con credencial expedida por Instituto Federal Electoral (IFE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted].----------

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n½mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p½blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p½blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P½blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021
UTAIPJ/RSV/05/2021

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el L.C.P. JUAN JOSÉ CUSTODIO, Contralor Municipal, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted], así como el Lic. GILBERTO PELAEZ PEREZ, Segundo Concejal, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted].----------
---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------
---

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

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

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

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n½mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p½blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p½blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P½blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		X	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;		X	
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

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

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.		X	
V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e			X	

	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.			
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. a	Plantilla de personal.	X		07
VI. b	Inventario de recursos humanos.	X		01
VI. c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
VI. d	Estructura orgánica.	x		01
VI. e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		x	
VI. f	Expedientes de personal.		X	
VI. g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.	x		01
VI. h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
VI. i	Sueldos no cobrados.		X	
VI. j	Libro de registro de valores.		X	

Asimismo se hace entrega de lo siguiente:
1.- relación de sellos oficiales y de recibido constate de 1 foja
2.- Copia del oficio número DSPM/JA/596/2017 de fecha 21 de septiembre de 2017, donde se solicitó a la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, de armas, cuya relación se anexa a dicho oficio, 3 fojas.
3.- Relación de la sustitución de las armas 3 fojas
4.- relación de materiales consistentes en chalecos balísticos, placas balísticas, cascos

balísticos, lámparas Led Flashlight, 5 fojas.
5.- Relación de Unidades Móviles en comodato por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica. 5 fojas
6.- Diversos acuerdos emitidos por la Fiscalía del Ministerio Público adscrito a la Unidad de Atención Inmediata del CPJ de Jalapa, en relación a diversas carpetas de investigación, 83 fojas
7.- Relación de Asuntos en tramites 2 fojas

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	14
TOTAL DE FOJAS	100

Nota: se relaciona un total de 14 anexos, tomando como base los 7 marcados en el cuadro y los 7 que se ennumeraron en la relación anterior

Por su parte el INSPECTOR JEFE MAESTRO CARMEN LAZARO CORDOVA, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

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

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

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

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

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

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente INSPECTOR Y LIC. ROSARIO CORDOVA GRANIEL, quien manifiesta lo siguiente: "que no deseo manifestar" ----
---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al Inspector Jefe Maestro Carmen Lázaro Córdova, servidor público entrante, quien manifiesta, .----------
---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 13:00 horas del día veintiocho de Mayo de dos mil veinte, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------
---

Servidor Público que entrega

INSPECTOR Y LIC. ROSARIO CORDOVA GRANIEL

Servidor Público que recibe

INSP. JEFE MTRO. CARMEN LAZARO CORDOVA

Testigo por el Servidor Público saliente

[redacted]

Testigo por el Servidor Público entrante

[redacted]

Por la Contraloría Municipal

L.C.P. Juan José Custodio

Segundo Concejal

Lic. Gilberto Peláez Pérez

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n½mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p½blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p½blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVII de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P½blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

IV. B

EXPEDIENTES

EN

ARCHIVO

J-FER-IV. B)

CONCEJO MUNICIPAL
JALAPA
2020-2021
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

EXPEDIENTES DE ARCHIVOS

27 de Mayo de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DOMICILIO: CALLE LIC. CARLOS A. MADRAZO S/N

No. DE INVENTARIO (ARCHIVO)	NO. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	RELACION DE ARCHIVOS	AREA DE UBICACIÓN	SERIE	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES
S.P.M. 01	ESTANTE	OFICIOS ENVIADOS A DIFERENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO	DIR. DE SEG. PUB.	1		
S.P.M. 02	ESTANTE	OFICIOS RECIBIDOS DE LA SSP, OFICIOS ENVIADOS A JURIDICO, BITACORAS DE COMERCIOS	DIR. DE SEG. PUB.	1		
S.P.M. 03	ESTANTE	REQUISICIONES, BITACORAS DE COMERCIOS, LOC. 140, OFICOS JUZGADOS FEDERALES	DIR. DE SEG. PUB.	1		
S.P.M. 04	ESTANTE	PROTECCION A VICTIMAS, REQUISICIONES, OFICIOS ENVIADOS A DIFERENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO	DIR. DE SEG. PUB.	1		

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA

INSPECTOR Y LIC. ROSARIO CORDOVA GRANIEL
EX DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE

INSPECTOR JEFE MTRO. CARMEN LAZARO CORDOVA
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

J-FER-IV. B)

CONCEJO MUNICIPAL
JALAPA
2020-2021
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

EXPEDIENTES DE ARCHIVOS

27 de Mayo 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
DOMICILIO: CALLE LIC. CARLOS A. MADRAZO S/N

No. DE INVENTARIO (ARCHIVO)	NO. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	RELACION DE ARCHIVOS	AREA DE UBICACIÓN	SERIE	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES
S.P.M. 05	ESTANTE	OFICIOS A DIVERSAS AREAS, REQUISICIONES, LICENCIAS MEDICAS, BITACORAS DE SERVICIOS A COMERCIOS	DIR. DE SEG. PUB.	1		
S.P.M. 06	ESTANTE	BITACORAS DE SERVIOS A COMERCIOS, PROTECCION A VICTIMA, OFICIOS VARIOS CONTESTACION DE OFICIOS	DIR. DE SEG. PUB.	1		
S.P.M. 07	ESTANTE	PROTECCION A VICTIMA, OFICOS DE VACACIONES, BOTACORAS A COMERCIOS, CONTESTACION DE OFICIOS A DIFERENTES AREAS	DIR. DE SEG. PUB.	1		
S.P.M. 08	ESTANTE	OFICIOS DE VACACIONES, OFICIOS EN VIADOS AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEG. PUB. OFICIO DE	DIR. DE SEG. PUB.	1		

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA

INSPECTOR Y LIC. ROSARIO CORDOVA GRANIEL
EX DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE

INSPECTOR JEFE MTRO. CARMEN LAZARO CORDOVA
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

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

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 13:00 **horas del día 23 de marzo de dos mil veinte**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción de la Unidad de Transparencia** ubicada en la Avenida Carlos A. Madrazo Becerra, s/n, Colonia Centro, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, **la C. Erika Ivett Aguilar Torres,** quien el día 23 de marzo de 2020 deja de ocupar el cargo de Coordinadora de Transparencia del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] y el **C. Alfredo Vázquez Ramírez,** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] quien recibe como Coordinador de Transparencia del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, según nombramiento expedido por la Profa. María Asunción Silván Méndez , Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, a través del oficio numero PM/076/2020----------

---

La C. Erika Ivett Aguilar Torres, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **C. José Iván Sánchez Pérez,** quien se identifica con su Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] quien funge en este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco como Subcoordinador, y manifiesta tener su domicilio en [redacted] el **LIC. Alfredo Vázquez Ramírez,** servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, a **ARQ. Ignacio Silván Cárdenas**, con categoría auxiliar contable de, adscrito a la Coordinación de Ramo 33 del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial expedida por Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] manifiesta tener su domicilio en [redacted]

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET, numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Tabasco.----------

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley qu
Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, lo
Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, **L.C.P. JUAN JOS**
CUSTODIO, Contralor Municipal quien se identifica con credencial para vota
expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector númer
[redacted] manifiesta tener su domicilio en [redacted] así como e
MTRO. BENJAMIN PÉREZ PEREZ, Síndico de Hacienda del Ayuntamient
Constitucional de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial para vota
expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector númer
[redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] gualmente s
anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas qu
participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron
devolvieron a sus portadores. ----------

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones d
las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, s
examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------

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

---

I. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

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

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n½mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p½blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p½blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVII de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P½blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

II. e	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
II. f	Catálogo de cuentas;		X	
II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		X	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;			
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

II. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
III. a	Expedientes técnicos de obra pública.		X	
III. b	Expedientes financieros de obra pública.		X	
III. c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	

III. d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
III. e	Expediente general de servicios municipales.		X	
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

III. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.		X	
IV. b	Expedientes en archivo.	X		14
IV. c	Material bibliográfico e informativo.		X	
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		01
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

IV. EXPEDIENTES DIVERSOS.

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

V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		21
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

V. RECURSOS HUMANOS.

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

VI.-ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a)Juicios o procedimientos administrativos o desarrollo		X		
b) Remates pendientes de Ejecutar		X		
c) Autorización de la Legislatura en proceso		X		
d) contratos y convenios en trámites.		X		
e) Multas federales no fiscales en trámites de cobro.		X		
f) Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución.		X		
g) Relación de asuntos de trámites o en procesos incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.	x			9
h) Informe de obras en procesos		X		
i) Estudios y proyectos en procesos		X		
j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.		X		
k) Procesos de adquisición en trámites.		X		

VII. EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		

a) Padrón de contribuyentes.		X		
b) Padrón de Proveedores y facturas en su caso		X		
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) corte de chequeras.		X		
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		X		
g) Relación analítica de depósitos en garantía.		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipados.		X		
i) Estados que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		X		
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuyente pagadas y adeudadas.		X		
k) Entrega de Sellos y llaves	X		2	Se entrega un juego de llaves y 2 sellos, el oficial y de recibo
l) Legislación fiscal.		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	06
TOTAL DE FOJAS	51

Por su parte el **LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMIREZ**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese

encontrarse observaciones: ----------

El **LIC. ERIKA IVETT AGUILAR TORRES**, servidor público que entrega, manifiesta que además de la documentación que se relaciona en el cuadro que antecede, hace entrega en este acto de cuatro contraseñas correspondiente al sistema INFOMEX TABASCO, Correo Institucional, de la Plataforma Nacional, Portal de Obligaciones del sujeto obligado, por lo que en relación a ello expreso haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas su fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). ----------

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

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

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

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **LIC. ERIKA IVETT AGUILAR TORRES** *" Que no deseo manifestar"* ----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMIREZ** servidor público entrante, quien manifiesta, "que no deseo manifestar".----------

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 13:30 horas del día veinticuatro de marzo de 2020, firmando de conformidad al margen y al

calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------

LIC. ERIKA IVETT AGUILAR TORRES
Servidor Público que entrega

LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMIREZ
Servidor Público que recibe

Testigo por el Servidor Público saliente

C. JOSÉ IVÁN SÁNCHEZ PÉREZ

Testigo por el Servidor Público entrante

ARQ. IGNACIO SILVÁN CÁRDENAS

Por la Contraloría Municipal

L.C.P. JUAN JOSE CUSTODIO.

Síndico de Hacienda

MTRO. BENJAMIN PÉREZ PÉREZ

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

EXPEDIENTES DE ARCHIVOS.

a) Expedientes que se encuentran en el estante de madera color natural que se encuentra ubicado en el cubículo de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

CANTIDAD	TIPO DE RESGUARDO	CONTENIDO
244	Folders color manila	Expedientes relacionados con recursos de revisión (año 2019 y año 2020) los cuales están en proceso de resolución.
1	Lefort	Documentos enviados y recibidos (memorándums, invitaciones, oficios, circulares) 2019
1	Lefort	Inventario del personal adscrito
1	Lefort	Informe Trimestral SIPOT
1	Lefort	Documentos enviados y recibidos Recursos de Revisión
1	Lefort	Fichas de Jóvenes Construyendo el Futuro
1	Lefort	Actualización del Portal por áreas
1	Lefort	Informe Trimestral SIPOT
1	Lefort	Acta entrega Recepción-Administración
8	Carpeta color Manila	Acuerdos de Reserva
36	Carpeta color Manila	Actas de Comité
33	Carpetas color manila	Resoluciones pendientes por resolver
21	Carpeta color manila	Denuncias por Incumplimiento

b) Documentos que se ubican en el estante de madera color natural que se encuentra ubicado en la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

8	Leforts	Contienen solicitudes del año 2019
1	Lefort	Contiene solicitudes del año 2020

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

ACTAS DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA ELABORADAS PERIODO 2020

NÚMERO DE SESIÓN	TIPO DE SESIÓN	ASUNTOS TRATADOS	FECHA DE SESIÓN
01	Extraordinaria	Inexistencia	2 de enero
02	Extraordinaria	Inexistencia	8 de enero
03	Extraordinaria	Inexistencia	14 de enero
04	Extraordinaria	Inexistencia	16 de enero
05	Extraordinaria	Datos Personales. Secretaría Municipal	17 de enero
06	Extraordinaria	Datos Personales. RR-DAI-2748-2019-PII Administración	20 de enero
07	Extraordinaria	Inexistencia	21 de enero
08	Extraordinaria	Inexistencia	22 de enero
09	Extraordinaria	Inexistencia	23 de enero
10	Extraordinaria	Resolución RR-DAI-3169-2019-PIII	24 de enero
11	Extraordinaria	Búsqueda Exhaustiva	30 de enero
01	Ordinaria	Información reserva número de serie vehicular	31 de enero
12	Extraordinaria	Extraordinaria. Resolución RR-DAI-2979-2019-PII	4 de febrero

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

ACTAS DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA ELABORADAS PERIODO 2020

13	Extraordinaria	Inexistencia	5 de febrero
14	Extraordinaria	Correo de Comité	7 de febrero
15	Extraordinaria	Acuerdo de incompetencia. Resolución RR/DAI/2844/PII	10 de febrero
16	Extraordinaria	(INFORME Anual ITAIP)	11 de febrero
17	Extraordinaria	RR-DAI-3232-2019-PIII	12 de febrero
18	Extraordinaria	Resolución Coordinación de Protección RR/DAI/3144/2019-PI	13 de febrero
19	Extraordinaria	Resolución RR-DAI-2954-2019-PI	14 de febrero
20	Extraordinaria	Resolución RR-DAI-2982-2019-pl	17 de febrero
21	Extraordinaria	Resolución Coordinación de Protección Civil. RR/DAI/3144/2019-PII	18 de febrero
22	Extraordinaria	Reserva de información en materia de detenciones , solicitud de información	19 d febrero
23	Extraordinaria	RR-DAI-056-2020	20 de febrero
24	Extraordinaria	Solicitud de información. Licencia de alcoholes. Normatividad.	21 de febrero
25	Extraordinaria	Solicitud de información de administración, proveedores	24 de febrero
26	Extraordinaria	Resolución RR-DAI-3371-2019-PI.	25 de febrero

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

ACTAS DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA ELABORADAS PERIODO 2020

27	Extraordinaria	Comité para Actas entrega-recepción	26 de febrero
28	Extraordinaria	Resolución RR-DAI-3096-2019-PII	28 de febrero
29	Extraordinaria	Resolución RR-DAI-3490-2019-PIII	02 de marzo
30	Extraordinaria	Resolución RR-DAI-3096-2019-PII	03 de marzo
31	Extraordinaria	Cambio de integrantes de Comité	12 de marzo
32	Extraordinaria	Curriculum Vitae. Resolución RR-DAI-3982-2019-PI	13 de marzo
33	Extraordinaria	Reserva de información cuenta bancaria RR-DAI-3488-2019-PI	17 de marzo
34	Extraordinaria	Resolución RR-DAI-3743-2019-PI y RR-DAI-3707-2019-PI	18 de marzo
35	Extraordinaria	Reserva de información de expedientes judiciales y seguridad pública	19 de marzo
36	Extraordinaria	Resolución RR-DAI-3291-2019-PI	20 de viernes

ACUERDOS DE RESERVA 2019

ACUERDO DE RESERVA	Oficio ISSET
ACUERDO DE RESERVA	Elementos Policiacos. Seguridad Pública
ACUERDO DE RESERVA	Bonos y compensaciones. Seguridad Pública
ACUERDO DE RESERVA	Declaración patrimonial
ACUERDO DE RESERVA	FORTASEG
ACUERDO DE RESERVA	FORTASEG
ACUERDO DE RESERVA	Cuenta bancaria Ayuntamiento Jalapa, Tabasco

DENUNCIAS DE INCUMPLIMIENTO EN LOS SISTEMAS DE PORTALES DE TRANSPARENCIA

EXPEDIENTE ITAIP	FECHA DE PRESENTACION	TRAMITE	RESOLUCION
DI/255/2019-PIII			SE FUE DIRECTAMENTE HA RESOLUCION. EL DIA **19/02/2020 SE NOTIFICA, A TRAVÉS DEL CORREO, QUE LA RESOLUCIÓN ESTABLECE QUE LA INFORMACIÓN ES FUNDADA, EN CIERTAS FRACCIONES DEL ARTICULO 76 Y 78, CON RESPECTO AL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARECIA EN EL SIPOT.**
DI/294/2019-PIII	17/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 19/09/2019	EL DIA 19/02/2020 SE NOTIFICA A ESTA UNIDA, A TRAVÉS DEL CORREO, LA RESOLUCIÓN QUE ESTABLECE QUE LA INFRMACIÓN ES PARCIALMENTE FUNDADA EN CUANTO AL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA RESPECTO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA ADM.2016-2018
DI/301/2019-PI y sus acumulados DI/304/2019-PI y DI/307/2019-PI	25/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 09/10/2019	
DI/302/2019-PII	25/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 09/10/2019	Se resuelve resolucion (06/01/2020) la cual establece que la denuncia es **FUNDADA** respecto al incumplimiento de la obligacion de transparencia. Por lo que el 05/02/2020 se entregaron las pruebas documentales de la resolucion al ITAIP
DI/303/2019-PII	25/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP EL 09/10/2019	
DI/305/2019-PII	25/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 09/10/2019	**Se recibe resolucion (06/01/2020) la cual establece que la denuncia es INFUNDADA, por lo que no hay traimite por resolver.**
DI/306/2019-PIII	25/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 09/10/2019	
DI/308/2019-PII	25/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 11/10/2019	Se resuelve resolucion (08/01/2020) la cual establece que la denuncia es **FUNDADA** respecto al incumplimiento de la obligacion de transparencia. Por lo que el 27/01/2020 se entregaron las pruebas documentales de la resolucion al ITAIP
DI/309/2019-PIII	25/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 09/10/2019	Se presentaron las pruebas documentales de la resolucion al ITAIP el 09/12/2019
DI/310/2019-PI y sus acumulados DI/313/2019-PI y DI/316/2019-PI	25/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 24/10/2019	
DI/311/2019-PII	25/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 11/10/2019	Se recibe resolucion (06/01/2020) la cual establece que la denuncia es **FUNDADA** respecto al incumplimiento de la obligacion de transparencia. Por lo que se se presentaron las prebas documentales del la resolucion el 17/01/2020 al ITAIP
DI/312/2019-PIII	25/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 11/10/2019	Se recibe resolucion (27/11/2020) la cual establece que la denuncia es **FUNDADA** respecto al incumplimiento de la obligacion de transparencia. Por lo que se se presentaron las prebas documentales de la resolucion el 07/01/2020 al ITAIP
DI/314/2019-PII	25/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 11/10/2019	Se resuelve resolucion (06/01/2020) la cual establece que la denuncia es **FUNDADA** respecto al incumplimiento de la obligacion de transparencia. Por lo que el 05/02/2020 se entregaron las pruebas documentales de la resolucion al ITAIP
DI/315/2019-PIII	25/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 11/10/2019	
DI/317/2019-PII	25/09/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 11/10/2019	SE ENTREGO LA RESPDETA A LA RESOLUCION EL 23/01/2020
DI/339/2019-PIII y sus acumulados DI/342/2019-PIII y DI/345/2019-PIII	27/11/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 02/12/2019	Se resuelve resolucion (08/01/2020) la cual establece que la denuncia es **FUNDADA** respecto al incumplimiento de la obligacion de transparencia. Por lo que el 07/02/2020 se entregaron las pruebas documentales de la resolucion al ITAIP. (SE PIDIO PRORROGA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCION, PERO EL ITAIP NO LA ACEPTO).
DI/340/2019-PI y sus acumulado DI/343/2019-PI	27/11/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 02/12/2019	Se recibe resolucion (29/01/2020) la cual establece que la denuncia es **PARCIALMENTE FUNDADA** respecto al incumplimiento de la obligacion de transparencia de la denuncia DI/340/2019-PI en lo que respecta a la denuncia DI/343/2019-PI es **INFUNDADA**. Por lo que el 10/02/2020 se entregaron las pruebas documentales de la resolucion al ITAIP de la denuncia DI/340/2019-PI
DI/346/2019-PI y sus acumulados DI/349/2019-PI y DI/352/2019-PI	27/11/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 02/12/2019	
DI/348/2019-PIII y sus acumulados DI/351/2019-PIII y DI/354/2019-PIII	27/11/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 02/12/2019	Se resuelve resolucion (08/01/2020) la cual establece que la denuncia es **FUNDADA** respecto al incumplimiento de la obligacion de transparencia. Por lo que el 29/01/2020 se entregaron las pruebas documentales de la resolucion al ITAIP
DI/338/2019-PII y sus acumulados DI/344/2019-PII y DI/350/2019-PII	28/11/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 03/12/2019	SE RECIBIO EL 13/01/2020 VIA EMAIL UN CIERRE DE INSTRUCCIÓN
DI/341/2019-PII y sus acumulados DI/347/2019-PII y DI/353/2019-PII	28/11/2019	Se presentaron las pruebas documentales al ITAIP el 03/12/2019	SE RECIBIO EL 13/01/2020 VIA EMAIL UN CIERRE DE INSTRUCCIÓN

SOLICITUDES RECIBIDAS DEL 1 DE OCTUBRE DE 2019 al 23 de marzo de 2020

FOLIO DE LA SOLICITUD	FOLIO DE LA SOLICITUD	FOLIO DE LA SOLICITUD	FOLIO DE LA SOLICITUD	FOLIO DE LA SOLICITUD
920	1794919	1878819	2035219	2156719
29720	1796319	1878919	2036819	2170819
31520	1796419	1879019	2040019	2170919
41420	1796519	1879119	2041819	2171019
55720	1802119	1879219	2051219	2171119
55820	1831219	1879319	2051419	2171819
76020	1831319	1879419	2051619	2172019
76120	1831419	1879519	2054519	2172219
87520	1831519	1879619	2058119	2176119
108520	1831619	1879719	2058219	2179419
119720	1831719	1880919	2058419	2182919
143920	1831919	1884719	2058519	2190719
145620	1832019	1884819	2058619	2202919
148120	1832119	1884919	2059619	2214319
149820	1832219	1885019	2059719	2216019
151320	1832319	1885119	2065919	2222219
171520	1832419	1885219	2070119	2223719
171820	1832519	1885319	2075419	2227919
171920	1832619	1885419	2075519	2229119
172020	1832719	1885519	2077319	2230719
172120	1832819	1885619	2077419	2235119
172220	1832919	1885719	2079619	2240719
194720	1833019	1885819	2079719	2240819
195920	1833119	1885919	2080219	2240919
196720	1833219	1886019	2081519	2241019
196820	1833319	1886119	2094719	2284319
196920	1833419	1886219	2094819	2296619
197020	1833519	1886319	2094919	
197320	1833619	1886419	2107819	
197420	1833719	1886519	2125619	
197520	1833819	1886619	2126819	
197720	1833919	1886719	2127719	
198020	1834019	1886819	2127819	
198620	1834119	1886919	2127919	
198720	1834219	1887019	2128019	
198820	1834319	1887119	2128119	
198920	1834419	1887219	2128219	
204820	1834519	1887319	2128319	
224820	1834619	1887919	2128419	
238020	1834719	1916419	2128519	
239720	1834819	1918419	2128619	
251320	1834919	1929719	2128719	
257020	1835019	1935619	2128819	
271420	1835119	1935919	2128919	
273020	1835219	1942119	2129019	
275320	1844319	1943019	2129119	
276920	1855819	1956819	2129219	
280620	1856419	1957119	2129319	
282320	1857419	1957219	2129419	
305220	1858419	1957819	2129519	
306920	1858919	1957919	2129619	
308620	1859819	1958019	2129719	
313620	1866019	1958119	2129819	

317120	1866219	1977819	2129919
335920	1866319	1977919	2130019
345920	1866719	1978019	2130119
347720	1866919	1978119	2130219
349420	1867019	1978219	2130319
362120	1867119	1978319	2130419
364120	1867219	1978419	2130519
366820	1867319	1978519	2130719
366920	1867419	1978619	2130819
367020	1867519	1978719	2130919
377420	1867619	1978819	2131019
378820	1867719	1978919	2131219
391320	1867819	1979319	2134619
398320	1867919	1979419	2134919
411020	1868019	1979519	2145419
424920	1868119	1979619	2148419
1752319	1868219	1979719	2148619
1777819	1868319	1979819	2148819
1777919	1868419	1979919	2148919
1778019	1868519	1980019	2149019
1778119	1868619	1980119	2149119
1778219	1868719	1980219	2149219
1778319	1868819	1980519	2149319
1778419	1868919	1980619	2149419
1778519	1869019	1980719	2149519
1778619	1869119	1980819	2149619
1778719	1869219	1981119	2149719
1778819	1876219	1981319	2149819
1778919	1876319	1981519	2149919
1779019	1876419	1981619	2150019
1779119	1876519	1981719	2150119
1779219	1876619	1981819	2150219
1779319	1876719	1981919	2150319
1779419	1876919	1982019	2150419
1779519	1877019	1993819	2150519
1779619	1877319	1995819	2150619
1779819	1877419	2011419	2150719
1779919	1877519	2013119	2150819
1781719	1877619	2013219	2150919
1781819	1877919	2013319	2151019
1781919	1878019	2013419	2151119
1782019	1878119	2015219	2151219
1782119	1878219	2025819	2151319
1782219	1878319	2027519	2151419
1782319	1878419	2030919	2151519
1782419	1878719	2031819	2151619

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

ACUERDOS DE RESERVA 2020

ACUERDO DE RESERVA	Información curricular del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal y a la Dirección de Tránsito Municipal
ACUERDO DE RESERVA	Copia en versión electrónica de todos los vehículos dados de alta y de baja en el inventario de este sujeto obligado, especificando el número de vehículo, nombre de quien lo tiene asignado, área a su cargo, características del vehículo y funciones a que se encuentra o encontraba destinado, fecha de alta o baja en caso, lo anterior del año 2017, 2018, 2019
ACUERDO DE RESERVA	Copia en versión electrónica de todos los vehículos con los que cuenta este sujeto obligado, especificando el número de vehículo, nombre de quien lo tiene asignado, áreas a su cargo, características del vehículo, lo anterior del año 2017, 2018 y 2019
ACUERDO DE RESERVA	Número de serie del auto, número de moto, clave vehicular y no. De Identificación vehicular (NIV)
ACUERDO DE RESERVA	Información relativa a detenciones (seguridad pública)
ACUERDO DE RESERVA	Seguridad pública
ACUERDO DE RESERVA	Cuentas bancarias y CLABES
ACUERDO DE RESERVA	Expedientes Judiciales
ACUERDO DE RESERVA	Seguridad Pública

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

SOLICITUDES PENDIENTES DE 01 DE OCTUBRE DE 2019 A EL 23 DE MARZO DE 2020

EXPEDIENTE DE SOLICITUD	NÚMERO DE FOLIO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
UTAIPJ/061/2020	00366820	09/03/2020	31/03/2020
UTAIPJ/063/2020	00367020	09/03/2020	31/03/2020
UTAIPJ/064/2020	00377420	10/03/2020	01/04/2020
UTAIPJ/065/2020	00378820	10/03/2020	01/04/2020
UTAIPJ/066/2020	00391320	11/03/2020	02/04/2020

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

AUTOS DE INICIO

CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO CM/CI/001/2020	RR/DAI/2748-2019-PII
CARPETA DE INVESTIGACIÓN NÚMERO CM/CI/002/2020	RR/DAI/3230/2019-PI
CARPETA DE INVESTIGACIÓN CM/CI/003/2020	RR/DAI/3169/2019-PIII
CARPTA DE INVESTIGACIÓN CM/CI/004/2020	RR/DAI/2979/2019-PII
CARPETA DE INVESTIGACIÓN CM/CI/005/2020	RR/DAI/2982/2019-PII
CARPETA DE INVESTIGACIÓN CM/CI/015/2019	RR/2306/2019-PI
CARPETA DE INVESTIGACIÓN CM/CI/016/2019	RR/DAI/2306/2019-PI
CARPETA DE INVESTIGACIÓN CM/CI/017/2019	RR/DAI/2633/2019-PI
CARPETA DE INVESTIGACIÓN CM/CI/017/2019	DI/312/2019-PIII

ACTAS DE COMITÉ Y ACUERDOS DE RESERVA 2019

ACUERDO DE RESERVA	Oficio ISSET
ACUERDO DE RESERVA	Elementos Policiacos. Seguridad Pública
ACUERDO DE RESERVA	Bonos y compensaciones. Seguridad Pública
ACUERDO DE RESERVA	Declaración patrimonial
ACUERDO DE RESERVA	FORTASEG
ACUERDO DE RESERVA	FORTASEG
ACUERDO DE RESERVA	Cuenta bancaria Ayuntamiento Jalapa, Tabasco
15	ACTAS DE COMITÉ 2019

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria".

ASUNTOS EN TRÁMITE

RESOLUCIONES PENDIENTES POR RESOLVER 2020 (EN TIEMPO)

RECURSO	FOLIO DE RR	CUANDO LLEGÓ	PLAZO PARA RESOLVER
RR/DAI/3707/2019-PI	RR00210819	24 DE FEBRERO	20 DÍAS
RR/DAI/3743/2019-PI	RR00214319	04 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3291/2019-PII	RR00182019	04 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3494/2019-PI	RR00196519	04 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3668/2019-PI	RR00207619	04 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3303/2019-PII	RR00183019	04 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3932/2019-PI	RR00230319	04 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3488/2019-PI	RR00196019	4 DE MARZ0	20 DÍAS
RR/DAI/3797/2019-PI	RR00219119	4 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3671/2019-PI	RR00207919	4 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3812/2019-PI	RR00220519	11 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3755/2019-PI	01796419	11 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3911/2019-pI	RR00228319	11 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3375/2019-PII	01612319	11 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3941/2019--PI	RR00230819	11 DE MARZO	20 DÍAS

RR/DAI/3674/2019-PI	RR00208219	11 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3740/2019-PI y su acumulado RR/DAI/3749/2019-PI	RR00214019 y RR00214919	11 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3758/2019-PI	RR00215619	11 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3695/2019-PI	RR00210219	11 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3788/2019-PI	RR00218219	11 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3806/2019-PI	RR00220019	11 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3776/2019-PI	RR00217019	19 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3848/2019-PI	RR00223319	19 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3483/2019-PI	RR00195619	19 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3746/2019-PI	RR00214619	19 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3884/2019-PI	RR00226219	19 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3947/2019-PI	RR00231419	19 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3956/2019-PI	RR00232319	19 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3839/2019-PI	RR00222219	19 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3782/2019-pI	RR00217619	19 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3785/2019-PI	RR00217919	19 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3800/2019-PI	RR00219419	19 DE MARZO	20 DÍAS
RR/DAI/3791/2019-PI	RR00218519	19 DE MARZO	20 DÍAS

RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE

RR	N°. FOLIO DEL RI	FOLIO DE SOLIC.	FECHA DE PRES	EXPEDIENTE	ESTADO PROCESAL
RR/DAI/3667/2019-PIII	RR00207519	01779419	24/10/2019	UTAIPJ/1515/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/3484/2019-PIII	RR00195719	01664419	26/09/2019	UTAIPJ/1482/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3232/2019-PIII	RR00176519	01678419	09/09/2019	UTAIPJ/1488/2019	Acuerdo de prorroga
RR/DAI/2844/2019-PII	RR00145119	01472419	08/08/2019	UTAIPJ/1488/2019	Resolución cumplida
RR/DAI/3188/2019-PI	RR00172919	01484219		UTAIPJ/1450/2019	Resolución Terminada
RR/DAI/3673/2019-PIII	RR00208119	01778919	24/10/2019	UTAIPJ/210/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3645/2019-PII	RR00206819	01778019	22/10/2019	UTAIPJ/1501/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3169/2019-PIII	RR00172019	01566619	04/09/2019	UTAIPJ/002/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3371/2019-PI	RR00187119	01633519	17/09/2019	UTAIPJ/1475/2019	Resolución Completa
RR/DAI/2728/2019-PIII	RR00134219	01390619	28/07/2019	UTAIPJ/1445/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/3375/2019-PII	RR00187519	01612319	17/09/2019	UTAIPJ/1466/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3013/2019-PIII	RR00157619	01559919		UTAIPJ/1461/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/3230/2019-PI	RR00176319	01521919	09/09/2019	UTAIPJ/1455/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/2588/2019-PI	RR00123119	01034019		UTAIPJ/1405/2019	Acuerdo de tramite
RR/DAI/3303/2019-PII	RR00183019	01665619		UTAIPJ/1483/2019	Acuerdo de cierre de instrucción
RR/DAI/2954/2019-PI	RR00152719	01521719	21/08/2019	UTAIPJ/1553/2019	Resolución Entregada
RR/DAI/2979/2019-PII	RR00154819	01531919	22/08/2019	UTAIPJ/1456/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/3628/2019-PIII	RR00205719	01664119	17/10/2019	UTAIPJ/1479/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3695/2019-PI	RR00210219	01835119	28/10/2019	UTAIPJ/039-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3484/2019-PIII	RR00195719	01664419	26/09/2019	UTAIPJ/1482/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3483/2019-PII	RR00195619	01664319			Acuerdo de cierre de instrucción
RR/DAI/3488/2019-PI	RR00196019	01700119	26/09/2019	UTAIPJ/1490/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3482/2019-PI	RR00195519	01700319	26/09/2019	UTAIPJ/1492/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3494/2019-PI	RR00196519	01663619	30/09/2019	UTAIPJ/1476/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3369/2019-PII	RR00186919	01700019	17/09/2019	UTAIPJ/1489/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3485/2019-PI	RR00195819	01700419		UTAIPJ/1493/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3487/2019-PIII	RR00195919	01700219	26/09/2019	UTAIPJ/1491/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/2727/2019-PII	RR00134119	01390519	28/07/2019	UTAIPJ/1444/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/3490/2019-PIII	RR00196219	01700519		UTAIPJ/1494/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/3643/2019-PIII	RR00206619	01778119	22/10/2019	UTAIPJ/1502/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3406/2019-PIII	RR00188719	01667519	18/09/2019	UTAIPJ/1484/2019	Resolución Cumplida o Resuelta
RR/DAI/3096/2019-PII	RR00165519	01518519	01/09/2019	UTAIPJ/1452/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3644/2019-PI	RR00206719	01777919	22/10/2019	UTAIPJ/1500/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3291/2019-PII	RR00182019	01669319	11/09/2019	UTAIPJ/1485/2019	Oficio de pruebas documentales

RR/DAI/3144/2019-PII	RR00169819	01537019		UTAIPJ/1457/2019	Resolución Entregada
RR/DAI/3672/2019-PII	RR00208019	01778819	24/10/2019	UTAIPJ/1509/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3696/2019-PII	RR00210319	01835019	28/10/2019	UTAIPJ/038-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3671/2019-PI	RR00207919	01778719	24/10/2019	UTAIPJ/1508/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/2462/2019-PI	RR00112619	00947619		UTAIPJ/1414/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/3643/2019-PIII	RR00206619	01777819	22/10/2019	UTAIPJ/1499/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3627/2019-PII	RR00205619	01663819		UTAIPJ/1487/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/2982/2019-PII	RR0155119	01561719	22/08/2019	UTAIPJ/1462/2019	Resolución entregada
RR/DAI/3229/2019-PIII	RR00176219	01521819	09/09/2019	UTAIPJ/1454/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/3667/2019-PIII	RR00207519	01779419	24/10/2019	UTAIPJ/1515/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3669/2019-PII	RR00207719	17785819	24/10/2019	UTAIPJ/1506/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3670/2019-PIII	RR00207819	01778619	21/10/2019	UTAIPJ/1507/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3674/2019-PI	RR00208219	01779019	24/10/2019	UTAIPJ/1511/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3668/2019-PI	RR00207619	01779319	24/10/2019	UTAIPJ/1514/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3694/2019-PIII	RR00210119	01835219	28/10/2019	UTAIPJ/040-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3686/2019-PI	RR00209519	01802119	25/10/2019	UTAIPJ/1532/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/3744/2019-PII	RR00214419	01876419	04/11/2019	UTAIPJ/078-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3742/2019-P	RR00214219	01794919	04/11/2019	UTAIPJ/1528/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3718/2019-PIII	RR00211419	01880919	30/10/2019	UTAIPJ/105-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3749/2019-PI	RR00214919	01781919	04/11/2019	UTAIPJ/1522/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3741/2019-PII	RR00214119	01781819	04/11/2019	UTAIPJ/1521/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3740/2019-PI	RR00214019	01781719	01/11/2019	UTAIPJ/1520/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3706/2019-PIII	RR00210719	01876219	30/10/2019	UTAIPJ/076-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3756/2019-PII	RR00215419	01796519	06/11/2019	UTAIPJ/1531/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3755/2019-PI	RR00215319	01796419	06/11/2019	UTAIPJ/1530/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3743/2019-PI	RR00214319	01779919	04/11/2019	UTAIPJ/1519/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3750/2019-PII	RR00215019	01782219	01/11/2019	UTAIPJ/1525/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3757/2019-PIII	RR00215519	01796319	06/11/2019	UTAIPJ/1529/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3748/2019-PIII	RR00214819	01876919	01/11/2019	UTAIPJ/082-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3744/2019-PII	RR00214719	01779119	04/11/2019	UTAIPJ/1512/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3746/2019-PI	RR00214619	01778219	04/11/2019	UTAIPJ/1503/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3778/2019-PIII	RR00217219	01831519	12/11/2019	UTAIPJ/04-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3745/2019-PIII	RR00214519	01778319	01/11/2019	UTAIPJ/1504/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3754/2019-PIII	RR00215219	01779619	06/11/2019	UTAIPJ/1517/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3707/2019-PI	RR00210819	01876319	30/10/2019	UTAIPJ/077-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3755/2019-PI	RR00215319	01796419	06/11/2019	UTAIPJ/1530/2019	Oficio de pruebas documentales

RR/DAI/3758/2019-PI	RR00215619	01779219	06/11/2019	UTAIPJ/1513/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3759/2019-PII	RR00215719	01779819	06/11/2019	UTAIPJ/1518/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3656/2019-PII	RR00215419	01796519	06/11/2019	UTAIPJ/1531/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3761/2019-PI	RR00215919	01884719	06/11/2019	UTAIPJ/106-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3809/2019-PI	RR00220319	01929719	13/11/2019	UTAIPJ/136-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3775/2019-PIII	RR00216919	01831219	12/11/2019	UTAIPJ/001-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3762/2019-PII	RR00216019	01832219	07/11/2019	UTAIPJ/010-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3797/2019-PI	RR00219119	01832919	13/11/2019	UTAIPJ/017-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3788/2019-PI	RR00218219	01834919	13/11/2019	UTAIPJ/037-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3785/2019-PI	RR00217919	01832419	13/11/2019	UTAIPJ/012-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3782/2019-PI	RR00217619	01831919	13/11/2019	UTAIPJ/007-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3800/2019-PI	RR00219419	01834119	13/11/2019	UTAIPJ/029-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3791/2019-PI	RR00218519	01833919	13/11/2019	UTAIPJ/027-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3794/2019-PI	RR00218819	01832619	13/11/2019	UTAIPJ/014-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3806/2019-PI	RR00220019	01834319	13/11/2019	UTAIPJ/031-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3763/2019-PIII	RR00216119	01832019	07/11/2019	UTAIPJ/008-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3689/2019-PI	RR00209819	01778419	25/10/2019	UTAIPJ/1505/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3767/2019-PI	RR00216419	01887919	08/11/2019	UTAIPJ/133-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3798/2019-PII	RR00219219	00183319	13/11/2019	UTAIPJ/002-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3801/2019-PII	RR00219519	01833419	13/11/2019	UTAIPJ/022-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3796/2019-PIII	RR00219019	01832719	13/11/2019	UTAIPJ/015-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3786/2019-PII	RR00218019	01832519	13/11/2019	UTAIPJ/013-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3804/2019-PII	RR00219819	01834519	13/11/2019	UTAIPJ/033-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3776/2019-PI	RR00217019	01831319	12/11/2019	UTAIPJ/02-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3802/2019-PIII	RR00219619	01834219	13/11/2019	UTAIPJ/030-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3777/2019-PII	RR00217119	01831419	12/11/2019	UTAIPJ/03-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3792/2019-PII	RR00218619	01833819	13/11/2019	UTAIPJ/026-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3783/2019-PII	RR00217719	01832119	13/11/2019	UTAIPJ/09-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3795/2019-PII	RR00218919	01834019	13/11/2019	UTAIPJ/028-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3789/2019-PII	RR00218319	01834819	13/11/2019	UTAIPJ/036-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3781/2019-PIII	RR00217519	01831719	13/11/2019	UTAIPJ/006-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3790/2019-PIII	RR00218419	01834719	13/11/2019	UTAIPJ/035-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3793/2019-PIII	RR00218719	01833519	13/11/2019	UTAIPJ/023-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/957/2019-PIII	RR00051517	00671717		UTAIPJ/174/2017	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3780/2019-PII	RR00217419	01831619	13/11/2019	UTAIPJ/05-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3807/2019-PII	RR00220119	01833719	13/11/2019	UTAIPJ/025-E/2019	Oficio de pruebas documentales

RR/DAI/3832/2019-PII	RR00221819	01867519	19/11/2019	UTAIPJ/058-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3778/2019-PIII	RR00217219	01831519	12/11/2019	UTAIPJ/004-E/2019	Acuerdo de tramite
RR/DAI/3829/2019-PIII	RR00221519	01867919	19/11/2019	UTAIPJ/062-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3826/2019-PIII	RR00221219	01867219	19/11/2019	UTAIPJ/055-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3823/2019-PIII	RR00220919	01866919	19/11/2019	UTAIPJ/052-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3833/2019-PI	RR00221919	01867619	19/11/2019	UTAIPJ/056-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3834/2019-PII	RR00222019	01868219	19/11/2019	UTAIPJ/065-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3836/2019-PI	RR00222219	01868419	19/11/2019	UTAIPJ/067-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3830/2019-PI	RR00221619	01867819	19/11/2019	UTAIPJ/061-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3825/2019-PII	RR00221119	01867019	19/11/2019	UTAIPJ/053-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3828/2019-PII	RR00221419	18674719	19/11/2019	UTAIPJ/057-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3827/2019-PI	RR00221319	01867319	19/11/2019	UTAIPJ/056-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3831/2019-PI	RR00221719	01867719	19/11/2019	UTAIPJ/060-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3865/2019-PIII	RR00224619	01868019	21/11/2019	UTAIPJ/063-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3862/2019-PIII	RR00224319	01869019	21/11/2019	UTAIPJ/073-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3874/2019-PIII	RR00225219	02058519	21/11/2019	UTAIPJ/205-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/2561/2019-PI	RR00121619	01043319		UTAIPJ/1412/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/3812/2019-PI	RR00220519	01833619	14/11/2019	UTAIPJ/024-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3886/2019-PIII	RR00226419	02013419	21/11/2019	UTAIPJ/188-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3931/2019-PIII	RR00230219	02013219	26/11/2019	UTAIPJ/186-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3909/2019-PII	RR00228119	01979519	26/11/2019	UTAIPJ/162-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3908/2019-PI	RR00228019	01979419	26/11/2019	UTAIPJ/161-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3912/2019-PII	RR00228419	01978119	26/11/2019	UTAIPJ/151-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3911/2019-PII	RR00228319	01978019	26/11/2019	UTAIPJ/150-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3877/2019-PIII	RR00225519	02059719	21/11/2019	UTAIPJ/208-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3803/2019-PI	RR00219719	01834619	13/11/2019	UTAIPJ/034-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/2322/2019-PII	RR00100319	01070819		UTAIPJ/1426/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/2471/2019-PI	RR00113519	01032019		UTAIPJ/1404/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/2293/2019-PIII	RR00098519	00943119		UTAIPJ/1393/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/3959/2019-PI	RR00232619	01978819	28/11/2019	UTAIPJ/158-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3962/2019-PI	RR00232919	01957819	28/11/2019	UTAIPJ/144-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3938/2019-PI	RR00230619	01979819	27/11/2019	UTAIPJ/165-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3953/2019-PI	RR00232019	01978219	28/11/2019	UTAIPJ/152-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3915/2019-PII	RR00228619	01979719	26/11/2019	UTAIPJ/164-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3932/2019-PI	RR00230319	02013119	26/11/2019	UTAIPJ/185-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3974/2019-PI	RR00233919	01995219	03/12/2019	UTAIPJ/183-E/2019	Oficio de pruebas documentales

RR/DAI/3933/2019-PII	RR00230419	02013319	26/11/2019	UTAIPJ/187-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3968/2019-PI	RR00233419	02150119	02/12/2019	UTAIPJ/277-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/2306/2019-PI	RR00099019	00938819		UTAIPJ/1391/2019	Resolución entregada (FORTASEG)
RR/DAI/3943/2019-PIII	RR00231019	01981819	28/11/2019	UTAIPJ/179-E/2019	No se entregaron pruebas, a Resolución
RR/DAI/3954/2019-PII	RR00232119	01978319	28/11/2019	UTAIPJ/153-E/2019	No se entregaron pruebas, a Resolución
RR/DAI/3952/2019-PIII	RR00231919	01977919	28/11/2019	UTAIPJ/149-E/2019	No se entregaron pruebas, a Resolución
RR/DAI/3950/2019-PI	RR00231719	01958119	28/11/2019	UTAIPJ/147-E/2019	No se entregaron pruebas, a Resolución
RR/DAI/3949/2019-PIII	RR00231619	01958019	28/11/2019	UTAIPJ/146-E/2019	No se entregaron pruebas, a Resolución
RR/DAI/3965/2019-PI	RR00233119	01979319	02/12/2019	UTAIPJ/160-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3956/2019-PI	RR00232319	01978519	28/11/2019	UTAIPJ/155-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3947/2019-PI	RR00231419	01980219	28/11/2019	UTAIPJ/169-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3946/2019-PIII	RR00231319	01981119	28/11/2019	UTAIPJ/174-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3940/2019-PIII	RR00230719	01981319	28/11/2019	UTAIPJ/175-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3961/2019-PIII	RR00232819	01981519	28/11/2019	UTAIPJ/176-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3945/2019-PII	RR00231219	01981619	28/11/2019	UTAIPJ/177-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3944/2019-PI	RR00231119	01981719	28/11/2019	UTAIPJ/178-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3942/2019-PII	RR00230919	01981919	28/11/2019	UTAIPJ/180-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3948/2019-PII	RR00231519	01980119	28/11/2019	UTAIPJ/168-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3941/2019-PI	RR00230819	02011419	28/11/2019	UTAIPJ/184-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3937/2019-PIII	RR00230519	01982019	27/11/2019	UTAIPJ/181-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3991/2019-PIII	RR00234319	02151219	05/12/2019	UTAIPJ/288-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3990/2019-PII	RR00234219	02151319	05/12/2019	UTAIPJ/289-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3992/2019-PI	RR00234419	02151119	05/12/2019	UTAIPJ/287-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3993/2019-PII	RR00234519	02151019	05/12/2019	UTAIPJ/286-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3995/2019-PI	RR00234719	02150819	05/12/2019	UTAIPJ/284-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/4003/2019-PIII	RR00235219	02150619	09/12/2019	UTAIPJ/282-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3989/2019-PI	RR00234119	02151519	05/12/2019	UTAIPJ/291-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3988/2019-PIII	RR00234019	02151619	05/12/2019	UTAIPJ/292-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3994/2019-PIII	RR00234619	02150919	05/12/2019	UTAIPJ/285-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3967/2019-PIII	RR00233319	02127819	02/12/2019	UTAIPJ/226-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3964/2019-PIII	RR00233019	01957919	02/12/2019	UTAIPJ/145-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3966/2019-PII	RR00233219	02130019	02/12/2019	UTAIPJ/248-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3884/2019-PI	RR00226219	02058219	21/11/2019	UTAIPJ/203-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3666/2019-PII	RR00207419	01779519	24/10/2019	UTAIPJ/1516/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3864/2019-PII	RR00224519	01868119	21/11/2019	UTAIPJ/064-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3867/2019-PII	RR00224819	01866719	21/11/2019	UTAIPJ/051-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución

RR/DAI/3858/2019-PII	RR00223919	01868919	21/11/2019	UTAIPJ/072-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3861/2019-PII	RR00224219	01869119	21/11/2019	UTAIPJ/074-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3885/2019-PII	RR00226319	02058119	21/11/2019	UTAIPJ/202-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3869/2019-PI	RR00225019	01866219	21/11/2019	UTAIPJ/049-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3875/2019-PI	RR00225319	02058619	21/11/2019	UTAIPJ/205-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3863/2019-PI	RR00224419	01868619	21/11/2019	UTAIPJ/069-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3998/2019-PI	PNTRRSI80019	02080219		UTAIPJ/217-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/120/2017-PIII	RS00021016	01510916		UTAIPJ/519/2016	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3876/2019.PII	RR00225419	02059619	21/11/2019	UTAIPJ/207-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3848/2019-PI	RR00223319	01868319	20/11/2019	UTAIPJ/066-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3866/2019-PI	RR00224719	01867119	21/11/2019	UTAIPJ/054-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3857/2019-PI	RR00223819	01868719	21/11/2019	UTAIPJ/070-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/3875/2019-PI	RR00225319	02058619	21/11/2019	UTAIPJ/206-E/2019	Sin pruebas documentales, a Resolución
RR/DAI/4002/2019-PII	RR00235119	02150719	09/12/2019	UTAIPJ/283-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/4004/2019-PI	RR00235319	02150519	09/12/2019	UTAIPJ/281-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/4012/2019-PIII	PNTRRSI80519	02126819		UTAIPJ/224-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/4001/2019-PI	RR00235019	02148419	09/12/2019	UTAIPJ/262-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/2748/2019-PII	RR00136219	01285719	01/08/2019	UTAIPJ/1438/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/4024/2019-PIII	RR00236619	02149919	16/12/2019	UTAIPJ/275-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/4023/2019-PII	RR00236519	02148819	16/12/2019	UTAIPJ/264-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/4022/2019-PI	RR00236419	02150219	16/12/2019	UTAIPJ/278-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/4021/2019-PIII	RR00236319	02150319	16/12/2019	UTAIPJ/279-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/4020/2019-PII	RR00236219	02150419	16/12/2019	UTAIPJ/280-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/4019/2019-PI	RR00236119	02151419	16/12/2019	UTAIPJ/290-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/4018/2019-PIII	RR00236019	02149819	16/12/2019	UTAIPJ/274-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/4017/2019-PII	RR00235919	02149019	16/12/2019	UTAIPJ/266-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/3687/2019-PII	RR00209619	01782419	25/10/2019	UTAIPJ/1527/2019	A Resolución
RR/DAI/019/2020-PI	PNTRRSI88520				Acuerdo de Prevención
RR/DAI/2766/209PII	RR00137319	01351419		UTAIPJ/1441/2019	Resolución Cumplida
RR/DAI/035/2020-PII	RR00001420	02128319	07/07/2020	UTAIPJ/231-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/044/2020-PII	RR00002320	02129319	07/01/2020	UTAIPJ/241-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/032/2020-PII	RR00001120	02128019	07/01/2020	UTAIPJ/228-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/041/2020-PII	RR00002020	02129019	07/01/2020	UTAIPJ/238-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/040/2020-PI	RR00001920	02128919	07/01/2020	UTAIPJ/237-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/047/2020-PII	RR00002620	02129619	07/01/2020	UTAIPJ/244-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/020/2020-PII	RR00000120	02128819	06/01/2020	UTAIPJ/236-E/2019	Oficio de pruebas documentales

RR/DAI/043/2020-PI	RR00002220	02129219	07/01/2020	UTAIPJ/240-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/046/2020-PI	RR00002520	02129519	07/01/2020	UTAIPJ/243-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/034/2020-PI	RR00001320	02128219	07/01/2020	UTAIPJ/230-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/031/2020-PI	RR00001020	02127919	07/01/2020	UTAIPJ/227-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/050/2020-PII	RR00002920	02130219	07/01/2020	UTAIPJ/250-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/022/2020-PI	RR00000320	02129919	06/01/2020	UTAIPJ/247-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/049/2020-PI	RR00002820	02130119	07/01/2020	UTAIPJ/249-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/021/2020-PIII	RR00000220	02129819	06/01/2020	UTAIPJ/246-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/030/2020-PIII	RR00000920	02127719	07/01/2020	UTAIPJ/255-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/033/2020-PIII	RR00001220	02128119	07/01/2020	UTAIPJ/229-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/036/2020-PIII	RR00001520	02128419	07/01/2020	UTAIPJ/232-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/039/2020-PIII	RR00001820	02128719	07/01/2020	UTAIPJ/235-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/042/2020-PIII	RR00002120	02129119	07/01/2020	UTAIPJ/239-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/045/2020-PIII	RR00002420	02129419	07/01/2020	UTAIPJ/242-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/048/2020-PIII	RR00002720	02129719	07/01/2020	UTAIPJ/245-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/062/2020-PII	RR00003720	02149319	09/01/2020	UTAIPJ/269-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/084/2020-PIII	RR00005320	02131019	10/01/2020	UTAIPJ/257-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/085/2020-PI	RR00005420	02131219	10/01/2020	UTAIPJ/258-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/083/2020-PII	RR00005220	02130919	10/01/2020	UTAIPJ/256-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/082/2020-PI	RR00005120	02130819	10/01/2020	UTAIPJ/255-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/078/2020-PIII	RR00004720	02130319	10/01/2020	UTAIPJ/251-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/081/2020-PIII	RR00005020	02130719	10/01/2020	UTAIPJ/254-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/079/2020-PI	RR00004820	02130419	10/01/2020	UTAIPJ/252-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/080/2020-PII	RR00004920	02130519	10/01/2020	UTAIPJ/253-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/061/2020-PI	RR00003620	02149219	09/01/2020	UTAIPJ/268-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/064/2020-PI	RR00003920	02149519	09/01/2020	UTAIPJ/271-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/076/2020-PI	RR00004520	02149619	10/01/2020	UTAIPJ/272-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/063/2020-PIII	RR00003820	02149419	09/01/2020	UTAIPJ/270-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/077/2020-PII	RR00004620	02149719	10/01/2020	UTAIPJ/273-E/2019	Oficio de pruebas documentales
RR/DAI/037/2020-PI	RR00001620	02128519	07/01/2020	UTAIPJ/233-E/2019	Oficio de pruebas documentales

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION INTERMEDIA DE LA COORDINACION DEL RAMO 33.

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE L MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 2 Y 3 PÁRRAFO TERCERO, 6 Y 7 INCISO IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE L PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLIC LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOM DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 11:00 **horas del día 09 de Jun de dos mil veinte**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción de coordinación de Ramo 33** ubicada en la Avenida José María Pinosuarez, s/ Colonia Centro, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **C. Ignacio Silv Cárdenas,** quien el día 09 de Junio de 2020 deja de ocupar el cargo Encargado de la Coordinación del Ramo 33 del Concejo Municipal de Jala Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instit Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] manifiesta tener su domicilio en Calle: [redacted]; y el **C. Marco Anto Jiménez Estrada,** quien se identifica con Credencial para votar expedida el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector núm [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted], quien recibe como Coordinador Ramo 33 del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, según nombramie expedido por la Primer Concejal del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco través del oficio numero CM/031/2020.----------

---

El **C. Ignacio Silván Cárdenas**, servidor público que entrega, designa co testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **C. Leona Patricio Palomeque Vázquez,** quien se identifica con su Credencial p votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de ele número [redacted] quien funge como auxiliar en e coordinación del ramo 33, en este Concejo Municipal de Jalapa, Tabasc manifiesta tener su domicilio en [redacted] Sur, Jalapa, Tabasco. El **C. Marco Antonio Jiménez Estrada,** serv público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de presente acta, al **C. Santana Sánchez Barrueta**, con categoría de Aux Contable, adscrito a esta coordinación del ramo 33, en este Concejo Munic de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial expedida por Instit

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifies
tener su domicilio en [redacted]
Tabasco.----------

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley q
Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, l
Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasc
interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, **C. Carlos Alber**
Morales Ramón, Contralor Municipal quien se identifica con credencial para vo
expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector núme
[redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]
Secc., Jalapa, Tabasco, así como el **C. GILBERTO PELAEZ PEREZ**, Segun
Concejal del Consejo Municipal de Jalapa, Tabasco, quien se identifica c
credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave
elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en
[redacted]. Igualmente
anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las person
que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinar
y devolvieron a sus portadores.----------

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones
las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vis
se examinaron y devolvieron a sus portadores.----------

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

I. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA
II. a	Estados financieros y anexos;(provisional)		X
II. b	Estado de origen y aplicación de recursos;		X
II. c	Corte de caja adicional;		X

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

II. d	Flujo de efectivo;		X	
II. e	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
II. f	Catálogo de cuentas;		X	
II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		X	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;			
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

II. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
III. a	Expedientes técnicos de obra pública.	X		04
III. b	Expedientes financieros de obra pública.		X	
III. c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	

III. d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
III. e	Expediente general de servicios municipales.		X	
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

III. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

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

IV. EXPEDIENTES DIVERSOS.

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

V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.	X		03

V. RECURSOS HUMANOS.

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

VI.-ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a)Juicios o procedimientos administrativos o desarrollo		x		
b) Remates pendientes de Ejecutar		X		
c) Autorización de la Legislatura en proceso		X		
d) contratos y convenios en trámites.		X		
e) Multas federales no fiscales en trámites de cobro.		X		
f) Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución.		X		
g) Relación de asuntos de trámiteso en procesos incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.		X		
h) Informe de obras en procesos	X		01	TRES PROYECTOS DE FISE POR PAGAR
i)Estudios y proyectos en procesos		X		
j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.		X		
k) Procesos de adquisición en trámites.		X		

VII. EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Padrón de contribuyentes.		x		
b) Padrón de Proveedores y facturas en su caso		X		
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) corte de chequeras.		X		
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		X		
g) Relación analítica de depósitos en garantía.		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipados.		X		
i)Estados que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		X		
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuyente pagadas y adeudadas.		X		
k) Entrega de Sellos y llaves	X			SE ENTREGAN 2 SELLOS (OFICIAL Y RECIBIDO) TRES LLAVES (2 DE OFICINA Y 1 DEL PORTON DE ACCESO.
l) Legislación fiscal.		X		

CUADRORESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	12
TOTALDE FOJAS	17

8

Por su parte el **C. Marco Antonio Jiménez Estrada**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones: ----------
---

El **C. Ignacio Silvan Cardenas**, servidor público que entrega, manifiesta que además de la documentación que se relaciona en el cuadro que antecede, hace entrega en este acto de la COORDINACION DE RAMO 33, por lo que en relación a ello expreso haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas su fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). ----------
---

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

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

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativa, en su artículo 33fracciones I y III, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los **sesenta días naturales** siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. De igual forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo, establecida en la fracción III del mencionado artículo de la misma Ley, de presentar su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión.----------
Se hace constar que la negativa afirmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------
En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público **C. Ignacio Silvan Cárdenas**-*"Que deseo manifestar"* ----------
---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **C. Marcos Antonio Jiménez Estrada**, servidor público entrante, quien manifiesta, "recibo al amparo de las reservas de ley y poder emitir observaciones posteriormente",*es todo lo que deseo manifestar"* ----------
---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 14:00horas del día 10 de Julio 2020, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

C. Ignacio Silvan Cárdenas
Servidor Público que entrega

C. Marco Antonio Jiménez Estrada
Servidor Público que recibe

Testigo por el Servidor Público saliente

C. Leonardo Patricio Palomeque Vázquez.

Testigo por el Servidor Público entrante

C. Santana Sánchez Barrueta.

Por la Contraloría Municipal

C. Carlos Alberto Morales Ramón.

Segundo Concejal

C. Gilberto Peláez Pérez.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 PÁRRAFO TERCERO, 6 Y 7 INCISO IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 17:00 horas del día Cuatro de Junio de dos mil veinte, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** en de la Dirección de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; ubicadas en la calle Carlos A. Madrazo sin Número, la C. MAGNOLIA ACOSTA LANDERO quien el día 02 de Junio del año dos mil veinte deja de ocupar el cargo de Directora de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] ; y el Lic. En Psicología TERESA DE JESUS CARDENAS DE LA CRUZ, quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] Tabasco, quien recibe como Directora de la Dirección de Atención a las Mujeres, según nombramiento expedido por la ING. MARTHA ELENA LOPEZ PEREZ, Primer Concejal del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, a través del oficio numero CM/020/2020.----------

LA C. MAGNOLIA ACOSTA LANDERO, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la C. FABIOLA MARTINEZ HERNANDEZ, quien se identifica con su Credencial para votar No. [redacted] quien funge en este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco como Auxiliar adscrito a la Dirección de Atención a la Mujer, y manifiesta tener su domicilio en [redacted] ; el servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al C. ANDRES PEREZ SANCHEZ, con cargo de Auxiliar, quien se identifica con credencial expedida por Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] .----------

Asimismo con fundamento en el articulo 7 fraccion IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco,

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular. De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el ING. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON, Contralor quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted], así como el LIC. GILBERTO PELAEZ PEREZ, Segundo Concejal del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted].----------

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------

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

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

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

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular. De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		X	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;		X	
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.		X	
IV. b	Expedientes en archivo.	X		02
IV. c	Material bibliográfico e informativo.		X	
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		01
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.			
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.		X	
V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

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

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	03
TOTAL DE FOJAS	15

Por su parte el LIC. EN PSICOLOGIA TERESA DE JESUS CARDENAS DE LA CRUZ, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------
La C. MAGNOLIA ACOSTA LANDERO, servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas su fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). ----------
---

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

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

---

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

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente C. MAGNOLIA ACOSTA LANDERO, quien manifiesta "que no desea manifestar:-"..." ----------

---

De igual forma se le otorga el uso de la voz a la LIC. EN PSICOLOGIA TERESA DE JESUS CARDENAS DE LA CRUZ, servidor público entrante, quien manifiesta, "que no deseo manifestar".----------

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 20:00 horas del día 04 de Junio del año dos mil veinte, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

---

Servidor Público que entrega	**Servidor Público que recibe**
Magnolia Acosta L	Teresa de Jesús Cárdenas de la C.
C. MAGNOLIA ACOSTA LANDERO	**LIC. EN PSIC. TERESA DE JESUS CARDENAS DE LA CRUZ**

Testigo por el Servidor Público saliente

C.FABIOLA MARTINEZ HERNANEZ

Testigo por el Servidor Público entrante

Andres Perez Sanchez

C. ANDRES PEREZ SANCHEZ

Por la Contraloría Municipal

ING CARLOS ALBERTO MORALES RAMON

Segundo Concejal

LIC. GILBERTO PELAEZ PEREZ

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 PÁRRAFO TERCERO, 6 Y 7 INCISO IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 12:00 horas del día 03 de junio de dos mil veinte, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Aniceto Calcáneo S/N, Código Postal 86850, la **LIC. EMMA SABINA TOSCANO AVALOS**, quien el día 02 de junio de dos mil veinte por la tarde, deja de ocupar el cargo de Directora de Asuntos Jurídicos del H. Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, identificándose con [redacted] manifiesta tener su domicilio en calle [redacted] y [redacted] en el [redacted]; y el **LIC. MAGDALENO MENDEZ MORALES**; quien se identifica con la credencial para votar expedida por el [redacted] con clave de elector número [redacted]; y manifiesta tener su domicilio en la calle principal sin número del Ejido Jalapa de este municipio de Jalapa, Tabasco; quién recibe como nuevo Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, según nombramiento expedido por la Ing. Martha Elena López Pérez en su calidad de Primer Concejal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; la Lic. EMMA SABINA TOSCANO AVALOS, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **LIC. ANTONIO URBINA REYES**, quien se identifica con la [redacted] número [redacted] con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted] el servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **LIC. DAVID GUSTAVO ARIAS MARTÍNEZ**, quien se identifica con su [redacted] su domicilio en la calle [redacted] y manifiesta tener [redacted].----------

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, ni¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVII de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el **LIC.JUAN JOSÉ CUSTODIO**, con categoría de Contralor Municipal de este H. Concejo Municipal, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] Tabasco, así como el **LIC. GILBERTO PELAEZ PEREZ**, en su calidad de Segundo Concejal de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio la [redacted] .----------

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------

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

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Acta en la que conste la toma de protesta		X		
b) Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		2	Se anexan copias simples
c) Acta circunstanciada en la entrega y recepción		X		

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
II. a	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	

II. b	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
II. c	Corte de caja adicional;		X	
II. d	Flujo de efectivo;		X	
II. e	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
II. f	Catálogo de cuentas;		X	
II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		X	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;		X	
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

III. b	Expedientes financieros de obra pública.		X	
III. c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	
III. d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
III. e	Expediente general de servicios municipales.		X	
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.		X	
IV. b	Expedientes en archivo.		X	
IV. c	Material bibliográfico e informativo.		X	
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		03
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.			
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

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

V. a	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.		X	
V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. a	Plantilla de personal.	X		03
VI. b	Inventario de recursos humanos.		X	
VI. c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
VI. d	Estructura orgánica.		X	
VI. e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
VI. f	Expedientes de personal.		X	
VI. g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.	X		03
VI. h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.	X		11
VI. i	Sueldos no cobrados.		X	

VI. j	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo	X		51	Se anexan la relación de los juicios laborales, administrativos, civiles y de las averiguaciones previas.
b) Remates pendientes de ejecutar		X		
c) Autorización de la Legislatura en proceso		X		
d) Contratos y convenios en trámites		X		
e) Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
f) Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
g) Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública	X		2	Se anexa relación y se hace entrega físicamente de los 25 pendientes.
h) Informe de obras en procesos		X		
i) Estudios y proyectos en procesos		X		
j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar	X		13	Se anexa relación de los 54 expedientes que contiene las condenas.

k) Procesos de adquisición en trámite		X		

II. EXPEDIENTES FISCALES

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

				entrada de acceso y de la oficina.
l) Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	9
TOTAL DE FOJAS	90

Por su parte el **LIC. MAGDALENO MÉNDEZ MORALES**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

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

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

---

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

---

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

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **LIC. EMMA**

SABINA TOSCANO AVALOS, quien desea manifestar lo siguiente: [redacted] y a pesar de que el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos emitió el Decreto por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de marzo de 2020. [redacted] de todo ello, y de manera profesional la suscrita laboró de manera continua y sin interrupciones, es por esa razón y a pesar de no haber sido requerida de manera oficial, me encuentro realizando la entrega del área con los pendientes relatados en la Tarjeta informativa de fecha 01 de junio del 2020, mismo que fue entregado en la oficina de la Primer Concejal en la misma fecha, por lo que al momento de realizar la plática con el nuevo titular se le manifestó y se le señaló en donde queda bajo resguardo toda la información de la Dirección, lo que proporcioné con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Q [redacted] Relevantes: 1.- (2 [redacted]

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **LIC. MAGDALENO MÉNDEZ MORALES**, servidor público entrante, quien manifiesta, "**en virtud de la designación que el Concejo Municipal me hace como Director de Asuntos Jurídicos a partir del día 02 de Junio del año dos mil veinte, recibo bajo las reservas de Ley la Dirección de Asuntos Jurídicos de Jalapa, Tabasco, reservándome el derecho para hacer observaciones dentro del término concedido por la Ley, de igual forma en cuanto al personal que se encuentra asignado a esta Dirección manifiesto que no se encuentran presentes ningún personal sindicalizado, a pesar de que la funcionaria saliente manifestó que fueron notificados para que estuvieran presentes sin que acredite haberles notificado, de igual forma en cuanto a los expedientes que dice se encuentran en poder del Despacho Jurídico externo no se acredita que se hayan entregado, es decir, no presenta ningún oficio o resguardo de**

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n½mero telef·nico particular, De conformidad con los art?culos 3 fracci·n XII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art?culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p½blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p½blica de conformidad a lo establecido en el art?culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVII de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as? como para la Elaboraci·n de Versiones P½blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

dichos expedientes en donde se hayan entregado a los Abogados externos, siendo todo lo que deseo manifestar por el momento."----------

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 13:041 horas del día 03 de junio de dos mil veinte, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

LIC. EMMA SABINA TOSCANO AVALOS
Servidor Público que entrega

LIC. MAGDALENO MÉNDEZ MORALES
Servidor Público que recibe

LIC. ANTONIO URBINA REYES
Testigo por el Servidor Público saliente

LIC. DAVID GUSTAVO ARIAS MARTINEZ
Testigo por el Servidor Público entrante

LIC. JUAN JOSÉ CUSTODIO
Por la Contraloría Municipal

LIC. GILBERTO PELAEZ PÉREZ
Segundo Concejal

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n®mero telef·nico particular, De conformidad con los art®culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art®culo 121 de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Descalificaci·n de la informaci·n, as® como para la Elaboraci·n de Versiones P®blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIP/RSV/02/2021

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL

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

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **9:00** horas del día **Cinco** de Agosto de Dos Mil Veinte, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la **Dirección de Administración** del . Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Pino Suarez esq. Miguel Hidalgo S/N, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, la **Doctora Margarita Rodríguez Falcón**, quien el día 05 de Agosto de Dos Mil Veinte, deja de ocupar el cargo de Director de Administración del H. Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted]; y el Ing. Daniel Ramos Wade, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted], quién recibe como nuevo Director de Administración Municipal, según nombramiento expedido por la Ing. Martha Elena López Pérez en su calidad de Primer Concejal a través del oficio numero CM/079/2020 de fecha cinco de Agosto de 2020 y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

La Doctora Margarita Rodríguez Falcón, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular. De conformidad con los art·culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art·culo 121 de la LTAIPET; bestado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la informaci·n, as? como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021

L.E. Julio Cesar Priego Roche, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] el Ing. Daniel Ramos Wade, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al L.A.E. José Antonio Hernández Hernández, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] ----------

Así mismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el Ing. **CARLOS ALBERTO MORALES RAMÓN,** quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] manifiesta tener su domicilio en la [redacted] así como el **LIC. GILBERTO PELAEZ PÉREZ,** en su calidad de Segundo Concejal de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número P [redacted] manifiesta tener su domicilio [redacted]

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. --------
---

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

a sus facultades, funciones y competencias.----------

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

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

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

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

II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		x	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;		x	
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y Solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

III. e	Expediente general de servicios municipales.		X	
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.	X		6
IV. b	Expedientes en archivo.	X		8/R.H.4
IV. c	Material bibliográfico e informativo.		X	
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		3
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.	X		1
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.		X	
V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		CD
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. a	Plantilla de personal.	X		80
VI. b	Inventario de recursos humanos.	X		2
VI. c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.	X		18
VI. d	Estructura orgánica.	X		49
VI. e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).	X		01
VI. f	Expedientes de personal.	X		33
VI. g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.	X		84
VI. h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
VI. i	Sueldos no cobrados.		X	
VI. j	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
b) Remates pendientes de ejecutar		X		
c) Autorización de la Legislatura en proceso		X		
d) Contratos y convenios en trámites	X		39	
e) Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
f) Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
g) Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
h) Informe de obras en procesos		X		
i) Estudios y proyectos en procesos		X		
j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
k) Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Padrón de contribuyentes		X		
b) Padrón de proveedores y contratistas	X		2	
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) Corte de chequeras		X		
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados	X		109	
g) Relación analítica de depósitos en garantía		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		

k) Entrega de sellos y llaves	X		4	
l) Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	13
TOTAL DE FOJAS	447

Por su parte el ING. Daniel Ramos Wade, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

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

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

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, observaciones al acta de Entrega-Recepción, **dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del acta.**

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art¶culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 incisos a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art¶culo 121 de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as¹ como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIP/RSV/02/2021

Las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en el término establecido a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establecen los artículos 17 y 33 de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.----------

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

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

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

[redacted]

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¤mero telef·nico particular. De conformidad con los art¤culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art¤culo 121 de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la informaci·n, as¤ como para la Elaboraci·n de Versiones P¤blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021

nte el consumo

[redacted]

De igual forma le refiero que mientras estuve en funciones, todos los gastos realizados en mi gestión quedaron debidamente solventados y pagados, ya que no se realizaba ninguna compra de bienes o servicios o contratación alguna sin antes consultar la suficiencia presupuestal con el Director de Programación. De lo antes expuesto tiene conocimiento la Primera Concejal la ING. Martha Elena López Pérez, a quien consultaba todas y cada una de las acciones que la suscrita realizaba y de quien recibía orden directa de realizar y/o ejecutar las acciones que lleve a cabo durante mi encargo como Directora de Administración, es todo lo que deseo manifestar".----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz al Ing. Daniel Ramos Wade, servidor público entrante, quien manifiesta, **"me reservo el derecho de requerir la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias en términos del artículo 17 de La Ley Que Establece Los Procedimientos De Entrega Y Recepción En Los Poderes Públicos, Los Ayuntamientos Y Los Órganos Constitucionales Autónomos Del Estado De Tabasco , *que es todo lo que deseo manifestar."***----------

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las Quince horas del día **31 de Agosto de Dos Mil Veinte,** firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

DRA. Margarita Rodríguez Falcón
Servidor Público que entrega

ING. Daniel Ramos Wade
Servidor Público que recibe

L.E. Julio Cesar Priego Roche
Testigo por el Servidor Público saliente

L.A.E. Antonio Hernández Hernández
Testigo por el Servidor Público entrante

ING. Carlos Alberto Morales Ramón
Por la Contraloría Municipal

LIC. Gilberto Peláez Pérez
Segundo Concejal

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

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

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **9:00** horas del día **10** de Octubre de dos mil veinte, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Dirección de Atencion Ciudadana del H. Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Regulo Torpey Andrade con esquina José María Pino Suarez, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el C. Asdrúbal Javier Zurita Oropeza, quien el día diez de Octubre de dos mil veinte, deja de ocupar el cargo de Director de Atencion ciudadana del H. Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] y la C. Griselda Ocaña González, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted], quién recibe como nuevo Director de Atencion Ciudadana, según nombramiento expedido por la Ing. Martha Elena López Pérez en su calidad de Primer Concejal con fecha diez de octubre del presente y oficio CM/121/2020 y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

El C. Asdrúbal Javier Zurita Oropeza, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la C. Liberata Mariela Pérez Morales, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en La [redacted]; el servidor público que recibe C. Griselda Ocaña González, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al C. Magdaleno Méndez Morales, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted], y manifiesta tener su domicilio en la [redacted].----------

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el **ING. CARLOS ALBERTO MORALES RAMÓN**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p½blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p½blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVII de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P½blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted], así como el **LIC. GILBERTO PELAEZ PÉREZ**, en su calidad de Segundo Concejal de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio la [redacted] ----------

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------

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

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONE
	SI	NO		
a) Acta en la que conste la toma de protesta		X		
b) Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		4	
c) Acta circunstanciada en la entrega y recepción		X		

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	N F
II. a	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
II. b	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
II. c	Corte de caja adicional;		X	
II. d	Flujo de efectivo;		X	

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

II. e	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
II. f	Catálogo de cuentas;		X	
II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		X	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;		X	
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
III. a	Expedientes técnicos de obra pública.		X	
III. b	Expedientes financieros de obra pública.		X	
III. c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	

III. d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
III. e	Expediente general de servicios municipales.		X	
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.		X	
IV. b	Expedientes en archivo.	X		28 LEFOR
IV. c	Material bibliográfico e informativo.		X	
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		01
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

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

V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

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

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
b) Remates pendientes de ejecutar		X		
c) Autorización de la Legislatura en proceso		X		
d) Contratos y convenios en trámites		X		
e) Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
f) Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
g) Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
h) Informe de obras en procesos		X		
i) Estudios y proyectos en procesos		X		
j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
k) Procesos de adquisición en trámite	X		2	

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

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

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	11
TOTAL DE FOJAS	9

Por su parte la C. Griselda Ocaña González, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones: ----------

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

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

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

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

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente C. Asdrúbal Javier Zurita Oropeza, quien desea manifestar lo siguiente: MANIFIESTO LO SIGUIENTE:

1. Queda como pendiente la entrega de 29 tinacos de 1100 lts y uno de 450 lts los cuales

se encuentran en instalaciones de la ganadera local municipal, así también están presentes sus accesorios.

2. Tenía bajo mi resguardo las siguientes cantidades en efectivo, mismas que hago entrega a la nueva titular de atención ciudadana, para los tramites que procedan.
    - $1,441.00 pesos por concepto de venta de 1 tinaco de 1100 lts.
    - $15,400.00 pesos por concepto de venta de 7 molinos eléctricos.
    - $3,325.00 pesos por concepto de venta de 7 estufas de dos hornillas
    - $14,850.00 pesos por concepto de venta de 11 paquetes de cemento.
    - $20,250.00 pesos por concepto de venta de 15 paquetes de cemento.

3. Así también tengo bajo mi resguardo un efectivo que es para devolución a tres personas que adquirieron tinaco, uno de ellos es por $1,441.00 pesos el costo total de un tinaco de 1100lts. Otro es por la cantidad total de $458.00 pesos ya que se le vendió a precio de $1,670.00 pesos precio que Santandreu manejaba, como se realizó convenio con mariana trinitaria se lograron comprar en $1,441.00 pesos, por lo que el efectivo individual para devolución será de $229.00 pesos por persona.
4. Lo que resulta en un monto total de: $57,165.00 pesos.
5. Quedando únicamente pendiente mi liquidación conforme a derecho ya que todo se entrego sin problema alguno o faltante de dinero.

De igual forma se le otorga el uso de la voz a la C. Griselda Ocaña González, servidor público entrante, quien manifiesta, *lo siguiente: "Recibo bajo las reservas de ley, sujeto a revisión. "*-----
---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **9:20** horas del día **catorce** de **octubre** de dos mil **veinte**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------

C. ASDRUBAL JAVIER ZURITA OROPEZA
Servidor Público que entrega

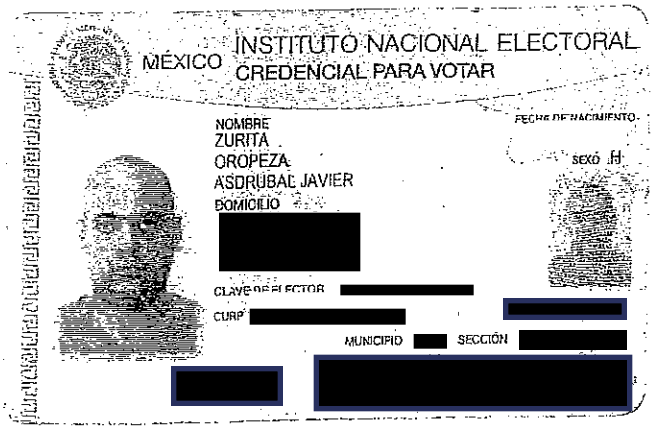
C. GRISELDA OCAÑA GONZALEZ
Servidor público que recibe

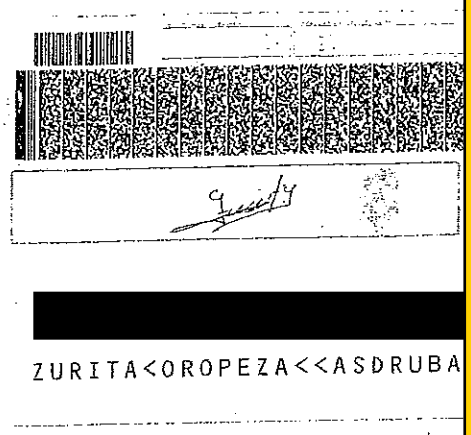
C. LIBERATA MARIELA PEREZ MORALES
Testigo por el Servidor Público saliente

C. MAGDALENO MENDEZ MORALES
Testigo por el Servidor Público entrante

ING. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON
Por la Contraloría Municipal

LIC. GILBERTO PELAEZ PÉREZ
Segundo Concejal





Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Asunto: **Nombramiento**
Oficio no. CM/018/2020

C. Asdrubal Javier Zurita Oropeza
Presente

En uso de las facultades que me confieren los artículos 65 fracción XVI, 70, 71 párrafo 3, y 75 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, le comunico a usted que, con esta fecha le he designado:

Director de Atención Ciudadana

Exhortándole implícitamente, a que cumpla esta encomienda, constriñéndose en sus funciones, a los principios fundamentales, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las demás normas que de ellas emanen, debiendo mostrar siempre lealtad hacia la institución que represento, así como responsabilidad y honestidad en todos sus actos, velando en todo momento por el bienestar general del pueblo de Jalapa.

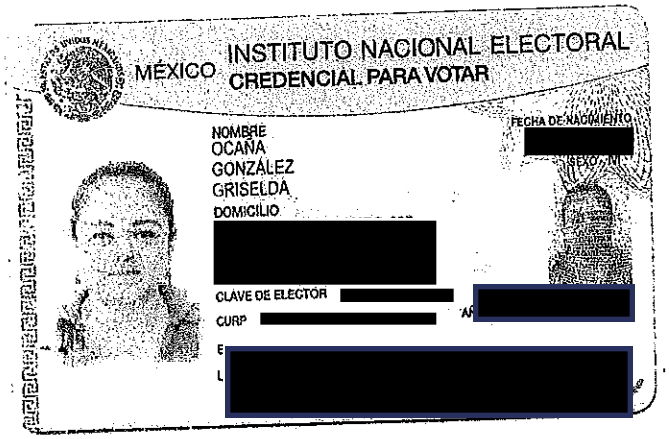
Dado en la ciudad de Jalapa, Tabasco, a los dos días del mes de junio del año dos mil veinte.

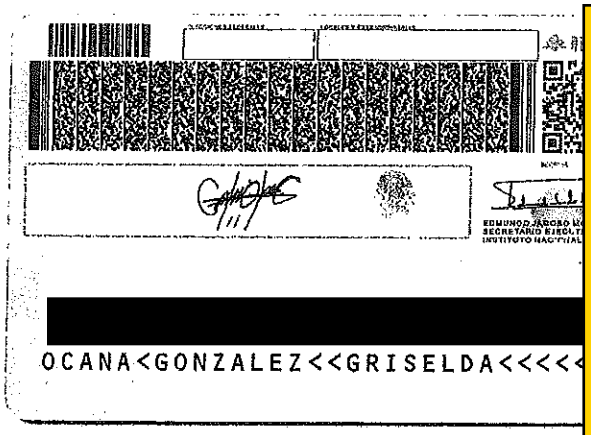
Atentamente

Martha E López Pérez

Ing. Martha Elena López Pérez
Primer Concejal

c.c.p.- Lic. Margarita Rodríguez Falcón.- Directora de Administración. - Para su conocimiento.- Presente.
c.c.p.- Archivo.





Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Concejo Municipal Jalapa
Compromiso Ciudadano

Asunto: **Nombramiento**
Oficio no. CM/121/2020

LIC. GRISELDA OCAÑA GONZALEZ
Presente

En uso de las facultades que me confieren los artículos 65 fracción XVI, 70, 71 párrafo 3, y 75 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, le comunico a usted que, con esta fecha le he designado:

DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Exhortándole implícitamente, a que cumpla esta encomienda, constriñéndose en sus funciones, a los principios fundamentales, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las demás normas que de ellas emanen, debiendo mostrar siempre lealtad hacia la institución que represento, así como Honestidad y Responsabilidad en todos sus actos, velando en todo momento por el Bienestar general del pueblo de Jalapa.

Dado en la ciudad de Jalapa, Tabasco, a los Diez días del mes de Octubre del año dos mil veinte.

Atentamente

Martha E López Pérez

Ing. Martha Elena López Pérez
Primer Concejal

CONCEJO MUNICIPAL JALAPA, TABASCO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2020 - 2021

C.C.P. - Ing. Daniel Ramos Wade. - Director de Administración. - Para su conocimiento.- Presente.
C.C.P.- Archivo.

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
932.3630383
Concejo Municipal Jalapa

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Institut n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Pro Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a l 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fraccione LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UT UTAIPJ/RSV/05/2021

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

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

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **12:00** horas del día **cinco** de junio de dos mil veinte, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Contraloría Municipal del H. Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Aniceto Calcáneo S/N, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **L.C.P. JUAN JOSÉ CUSTODIO**, quien el día cinco de junio de dos mil veinte, deja de ocupar el cargo de Contralor Municipal del H. Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted], del Centro, Tabasco; y el **I.S.´C. CARLOS ALBERTO MORALES RAMÓN**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted]; y manifiesta tener su domicilio en [redacted], quién recibe como nuevo Contralor Municipal, según nombramiento expedido por la Ing. Martha Elena López Pérez en su calidad de Primer Concejal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

El **L.C.P. JUAN JOSÉ CUSTODIO**, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la **LIC. NOEMI NARVÁEZ HERNÁNDEZ**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] el **I.S.´C. CARLOS ALBERTO MORALES RAMÓN**, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **ARQ. MANUEL DELFINO VIDAL NEGRIN**, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted], y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted].----------

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Institut n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Pro Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a l 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fraccione LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UT UTAIPJ/RSV/05/2021

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el **L.A.E. JOSE ALBERTO SARRACINO**, con categoría de Sub contralor Municipal de este H. Concejo Municipal, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted], así como el **LIC. GILBERTO PELAEZ PÉREZ**, en su calidad de Segundo Concejal de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio la [redacted] ----
---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------
---

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

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Acta en la que conste la toma de protesta		X		
b) Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		08	
c) Acta circunstanciada en la entrega y recepción		X		

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

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

II. a	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
II. b	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
II. c	Corte de caja adicional;		X	
II. d	Flujo de efectivo;		X	
II. e	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
II. f	Catálogo de cuentas;		X	
II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		x	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;		x	
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

III. a	Expedientes técnicos de obra pública.		X	
III. b	Expedientes financieros de obra pública.		X	
III. c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	
III. d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
III. e	Expediente general de servicios municipales.		X	
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.		X	
IV. b	Expedientes en archivo.	X		59
IV. c	Material bibliográfico e informativo.		X	
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		02
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.			
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

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

V. a	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.		X	
V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

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

VI. j	Libro de registro de valores.		X	

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo	X		27	
b) Remates pendientes de ejecutar		X		
c) Autorización de la Legislatura en proceso		X		
d) Contratos y convenios en trámites		X		
e) Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
f) Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
g) Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública	X			2
h) Informe de obras en procesos		X		
i) Estudios y proyectos en procesos		X		
j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar				
k) Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Padrón de contribuyentes		X		
b) Padrón de proveedores y contratistas	X		3	
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) Corte de chequeras		X		
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
g) Relación analítica de depósitos en garantía		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
k) Entrega de sellos y llaves	X			Se entregan 2 llaves de la puerta de acceso al Centro Cultural y Artesanal 1 llave de la puerta principal de acceso al área de contraloría 2 Llaves 1 que corresponde al

				cubículo del Contralor y 1 que corresponde al cubículo del área Jurídica y de Obra. En cuanto a los sellos, estos fueron solicitados por la Dirección de Administración, para su cambio en virtud de la desaparición del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco y la institución de un Concejo Municipal. 1 llave correspondiente a la bodega de archivo que se comparte con la dirección de Finanzas
l) Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	8
TOTAL DE FOJAS	103

Por su parte el **I.S.´C. CARLOS ALBERTO MORALES RAMÓN**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

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

---

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

---

El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal,

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Institut
n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Pro
Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a l
121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fraccione
LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P
cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UT
UTAIPJ/RSV/05/2021

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

---

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

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **L.C.P. JUAN JOSE CUSTODIO**, quien desea manifestar lo siguiente: *"En este acto manifiesto que además de la información que se entrega en los anexos de la presente acta hago mención que la bodega que se comparte con la Dirección de Finanzas en los archiveros de cuatro gavetas de color negro que se encuentras expediente de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los años 2013, (expedientes del 1 al 105) y 3 recursos de revocación, 2014 y 2015 (expediente 01 al 21 respectivamente), cuyo estado procesal es concluido con excepción del expediente* [redacted] *de igual forma me permito informar que debido a los cambios de servidores públicos que se han dado en este Concejo Municipal, se han levantado las respectivas actas de entrega recepción, quedando pendiente de firma del Segundo Concejal, quien de acuerdo a la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en Los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y Los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, debe participar en la entrega recepción, las siguientes actas de Entrega recepción: Dirección de Atención Ciudadana; Dirección de Fomento Económico y Turismo; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de Desarrollo Municipal, Dirección de Administración y Coordinación de Delegados.*----------

De igual forma queda pendiente los siguientes asuntos: ----------

- *Recepcionar de las diversas áreas, la cedulas que integran los informes de autoevaluación y desempeño correspondiente al 1er trimestre del ejercicio 2020.*----------
- *Remitir al OSFE los informes de las acciones mensuales de los meses de marzo, abril y mayo de 2020, aclarando que en relación a estos informes, así como los que se mencionan en el punto anterior se detuvo su seguimiento y cumplimiento debido a la pandemia que se está viviendo y a la suspensión de plazos.*----------
- *Las áreas Investigadora, substanciadora y técnica de obra y gestión pública, todos tienen la información de sus respectivos encargos, en el caso del Área de Gestión Pública esta acéfala pero la documentación y seguimiento tiene conocimiento así como en lo General*

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Institut n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Pro Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a l 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UT UTAIPJ/RSV/05/2021

el subcontralor Lic. José Alberto Pérez Sarracino.----------
De igual forma hago entrega de un vehículo TSURU GSI Marca Nissan Modelo 2010, color blanco polar, mismo que no cuenta con tarjeta de circulación, únicamente contamos con una copia fotostática en blanco y negro de la misma y tiene adeudo de tenencia, y solo está asignado a esta Contraloría pues no se cuenta con resguardo del mismo.----------
Asimismo manifiesto que las instrucciones a las áreas las recibían turnándoles copia de los oficios, para conocimiento y seguimiento, recibidos de las áreas internas, externas y/o autoridades fiscalizadoras, por lo que tienen conocimiento suficiente de las acciones llevadas a cabo por este Órgano Interno de Control. De igual forma me permito manifestar que dentro del personal de esta Contraloría se encuentra el [redacted] *quien se encuentra prestando su servicio social; así como los L.C.P. Salvador Juárez y L.C.P. Jorge Ramírez, quienes se encuentran comisionado a este Órgano de Control Municipal, realizando revisión al 1er semestre del ejercicio 2019, siendo sus áreas de adscripción Secretaría Municipal y la Dirección de Obra, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Respectivamente, es todo lo que deseo manifestar".*----------
---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **I.S.´C. Carlos Alberto Morales Ramón**, servidor público entrante, quien manifiesta, *"recibo con las reserva de que pudiera con posterioridad al realizarse la revisión pudiese encontrar observaciones."*----------
---

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

L.C.P. JUAN JOSE CUSTODIO
Servidor Público que entrega

I.S.´C. CARLOS ALBERTO MORALES RAMÓN
Servidor Público que recibe

LIC. NOEMÍ NARVAEZ HERNÁNDEZ
Testigo por el Servidor Público saliente

ARQ. MANUEL DELFINO VIDAL NEGRIN
Testigo por el Servidor Público entrante

LIC. JOSE ALBERTO PÉREZ SARRACINO
Por la Contraloría Municipal

LIC. GILBERTO PELAEZ PÉREZ
Segundo Concejal

JALAPA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO.
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 37 COORDINACION COMUNICACIÓN SOCIAL

HOJA 1 DE 1

	COMUNICACION SOCIAL													
	No.INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	No.SERIE	No.FACT	FECHA DE ADQ.	No. O.P.	No. CHEQUE	CONDI-CIONES	IMPORTE C/IVA	UBICACIÓN
2	JA-2013-01-02-5151-03-0001	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	LENOVO	C245	BLANCO	[redacted]	VH 3579	22/05/2013			REGULAR	$ 7,990.00	COM. SOCIAL
1	JA-2016-37-01-5151-03-0002	EQUIPO DE COMPUTO	H.P.	PRODESK 40	NEGRO	[redacted]	82	12/05/2016	2562		BUENAS	$ 15,056.80	COM. SOCIAL.
		TOTAL PARTIDA 5151 BIENES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIO				[redacted]					**SUMA**	**$ 23,046.80**	
2	JA-2010-09-02-6102-11-0001	AIRE ACONDICIONADO 18,000 BTU	LG.		GRIS	[redacted]	30	02/06/2010			REGULAR	$ 6,916.79	COM. SOCIAL
		TOTAL PARTIDA 5191 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE OFICINA				[redacted]					**SUMA**	**$ 6,916.79**	
1	JA-2011-016-01-6405-04-0001	CAMARA DE VIDEO	PANASONY		PLATA	[redacted]	12395	24/04/2011	11 2016	47	[redacted]	$ 3,999.00	COM. SOCIAL
1	JA-2014-01-01-5231-01-0001	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	NIKON	L820	NEGRO	[redacted]	219	28/05/2014	3438		BUENAS	$ 8,100.00	COM. SOCIAL
		TOTAL PARTIDA 5231 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO				[redacted]					**SUMA**	**$ 12,099.00**	

RESPONSABLE DEL AREA

LIC. ALVARO ALFREDO MAYO TRUJILLO
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ELABORÓ

C. RENE CONTRERAS CORREA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

COMUNICACION SOCIAL		
PARTICIPACIONES	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
$14,906.79	$27,155.80	$42,062.59

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JALAPA, TABASCO
2016-2018
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y RELACIONES PUBLICAS

0005 005

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Institu n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Pro Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fraccione LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UT UTAIPJ/RSV/05/2021

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL 2020-2021 COORDINACION DE DELEGADOS

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 27,65 FRACCION XVI Y 81 FRACCION XX DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIO DEL ESTADO DE TABASCO; Y LOS ARTICULOS 6 Y 7 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; ARTICULO 3,6 Y 7 FRACCION IV 9 Y 11 DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

En la ciudad de Jalapa, Tabasco,Republica Mexicana, siendo las 10:00 horas DEL DIA CUATRO DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTE, en las oficinas de la coordinación de delegados ubicado en la calle Benito Juárez García s/n en la ciudad de Jalapa, tabasco con código postal 86850, constituidos para llevar la **ENTREGA RECEPCION DE LA COORDINACION DE DELEGADOS**, Se iniciara con la recepción de toda la documentación que se detalla en los anexos que forman parte de esta acta. Con la intervención del servidor público saliente, quien dice llamarse **C. MANUEL CORNELIO CORNELIO** identificándose con copia de su nombramiento expedido por la expresidenta municipal del entonces Ayuntamiento constitucional de Jalapa, tabasco, **PROFRA. MARIA ASUNCION SILVAN MENDEZ,** por medio del oficio PM/145/19 de fecha 15 de junio del 2019; y con la credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral [redacted] Y TIENE SU DOMICILIO [redacted] quien con fecha dos de junio del 2020 deja de ocupar el cargo de coordinador de delegados de este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tab. Por otra parte el servidor público entrante, quien dijo llamarse **TEC. DARWIN FELIX LOPEZ,** Identificandose con copia de su nombramiento expedida por la **ING. MARTHA ELENA LOPEZ PEREZ**, primer concejal del consejo municipal de Jalapa, tabasco, con fecha 02 de junio del 2020; y con la credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral Con clave de elector [redacted] Y tiene su domicilio en carretera [redacted] ----------

El C. MANUEL CORNELIO CORNELIO , servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, A LA C. DIOCELINDA CORREA AGUILAR, quien se identifica con su Credencial para votar con clave de elector número [redacted] Servidor público adscrita a la coordinación de delegados , y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] el servidor público que recibe, TEC. DARWIN FELIX LOPEZ, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al C. Ing. José Del Carmen Jacinto López, con cargo auxiliar administrativo, adscrito a la dirección de atención ciudadana, quien se identifica con credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector [redacted] Y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] ----------

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, **ING. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON** . Contralor quien se identifica con

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular. De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted], así como el LIC GILBERTO PELAEZ PEREZ, Segundo concejal de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial de elector expedida por el instituto nacional electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted].----------

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, de la renuncia del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------

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

EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. DE FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A) Acta en la que conste la toma de protesta		x		
B) Nombramiento y credencial de elector del servidor público que entrega y del que recibe	x		4	
C) Acta circunstanciada en la entrega y recepción		x		

I.- DOCUMENTACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. DE FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A) Estado financiero y anexos		x		
B)estado de origen y aplicación de recursos		x		
C) corte de caja adicional		x		
D) Flujo de efectivo		x		
E)estado de ejercicio presupuestal		x		
F) Catálogos de cuenta		x		
G) cuentas contables		x		
H) cuentas presupuestarias		x		

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular. De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

I) Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto		X		
J) Gasto comprometido		X		
K) Rezago fiscal		X		
L) Archivos vigentes		X		
M) Archivos históricos y de computo		X		
N) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado		X		
Ñ) Relación de cuentas		X		
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 solventaciones.				
P) Programa de inversión		X		
Q) Calendarización y metas		X		
R) Sistema de contabilidad Gubernamental.		X		

II. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A) Expedientes técnicos de obras publica		X		
B) Expedientes financieros de obras pública		X		
C) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo		X		
D) Permisos para uso de explosivos, tala de arboles. Construcción de caminos y demás inherentes a la obra que se trate		X		
E) Expediente general de servicios municipales		X		
F) Expediente de mantenimiento de servicios municipales		X		

G) Relación de vehículos, maquinaria y equipo pesado en proceso de diagnóstico y relación de herramientas existentes		X		
H) Convenio y contratos de obra publica.		X		

III. DOCUMENTACION PATRIMONIAL

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A) Relación de bienes en almacén		X		
B) Expedientes de archivos	X		2 LEFORS	2 oficios varios 1 transparencia
C) Material bibliográfico e informativo		X		
D) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio		X		
E) Inventario de programas de cómputo		X		
F) Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		1	
G) Expedientes documentales patrimoniales		X		
H) Inmuebles recibidos en donación		X		
I) Donación de inmuebles.		X		

IV. EXPEDIENTES DIVERSOS

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A) Cancelación de cuentas bancarias		X		
B) Fondos especiales		X		

C) Confirmación de saldos		X		
D) Relación de acuerdos o convenios		X		
E) Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X		
F) Los formatos del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieran contratados.		X		
G) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorias en procesos		X		

V. RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A) Plantilla de personal	X		1	
B) Inventario de recursos humanos		x	1	
C) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos		x		
A) Estructura orgánica	X		1	
B) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)		X		
C) Expedientes de personal		X		
D) Relación de personal que goza de licencia o se encuentra comisionado.		X		
E) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X		

F) Sueldos no cobrados.		X		
G) Libro de registro de valores		X		

VI. -ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
B) Remates pendientes de ejecutar		X		
C) Autorización de la Legislatura en proceso		X		
D) Contratos y convenios en trámites		X		
E) Multas federales no fiscales en tramites de cobro		X		
F) Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
G) Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
H) Informe de obras en procesos		X		
I) Estudios y proyectos en procesos		X		
J)Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
K)Procesos de adquisición en trámite		X		

VII. EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A) Padrón de contribuyentes		X		
B) Padrón de proveedores y contratistas		X		
C) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
D) Inventarios de recibos de ingresos		X		
E) Corte de chequeras		X		
F) Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
G) Relación analítica de depósitos en garantía		X		
H) Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
I) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
J) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		

DARWIN FELIX LOPEZ

K) Entrega de sellos y llaves	X		1	Los sellos fueron entregados a la Dirección de Administración a solicitud del oficio DA/021/2020 en virtud de que por la desaparición del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, dichos sellos quedaron obsoletos y se realizara la renovación de los sellos con nuevo logotipo del Consejo Municipal. De igual forma se entrega 1 llave la cual corresponden a la puerta de entrada principal a la coordinación de delegados y 2 llaves de candados de gavetas de 1 archivero.
l) Legislación fiscal		x		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	4
TOTAL DE FOJAS	10

Por su parte el **TEC. DARWIN FELIX LOPEZ**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

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

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de

las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente. ----------

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

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------
En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **MANUEL CORNELIO CORNELIO**, quien manifesta lo siguiente:-*"QUE NO DESEO MANIFESTAR"* -------

De igual forma se le otorga el uso de la voz a la **TEC, DARWIN FELIX LOPEZ**, servidor público entrante, quien manifiesta, "que no deseo manifestar".----------

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 13:00 horas del día cuatro de junio de dos mil veinte, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
	DARWIN FELIX LOPEZ
C. MANUEL CORNELIO CORNELIO **COORDINACION DE DELEGADOS**	**TEC. DARWIN FELIX LOPEZ** **COORDINACION DE DELEGADOS**

DARWIN FELIX LOPEZ

TESTIGO DEL SERVIDOR SALIENTE	**TESTIGO DEL SERVIDOR ENTRANTE.**
C. DIOCELINDA CORREA AGUILAR	**C. JOSE DEL CARMEN JACINTO LÓPEZ**
Por la Contraloría Municipal	**Segundo Concejal**
ING. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON	**LIC. GILBERTO PELAEZ PÉREZ**

Nota: Esta hoja de firmas forma parte del acta de entrega-recepción de la Coordinación de Delegado del Consejo Municipal de Jalapa, Tabasco, de fecha cuatro de junio de 2020.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JALAPA, TABASCO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2016 – 2018

PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

JALAPA
Gobierno de Sensibilidad y Servicio
H. Ayuntamiento Constitucional
2016 - 2018

Acta de Entrega y Recepción

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 27 Y 65 FRACCION XVI Y 81 FRACCION XX DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO;6 Y 7 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa; ARTICULOS 3, 6 Y 7 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Publico, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado de Tabasco----------

En el municipio de Jalapa, del estado de Tabasco, república mexicana, siendo a las 9:00 horas del día **5 de Octubre 2018,** , en las oficinas de la COORDINACION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL, ubicada en la calle: Benito Juárez S/N. (planta baja del campo deportivo de beisbol: Enrique Fernández Veraud, con código postal 86850, constituidos para llevar la **ENTREGA-RECEPCION** DE LA **UNIDAD DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL,** por la terminación del periodo constitucional del Gobierno Municipal, se iniciara con la recepción de toda la documentación que se detalla en los anexos que forman parte de la acta. Con la intervención del servidor público saliente, quien dijo llamarse **Hafis Sanches Silvan** identificándose con copia de su nombramiento expedido por la Presidenta Municipal la Profra. Esperanza Méndez Vázquez de fecha 01 de Enero del 2016; y con la credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio: [redacted] tiene domicilio [redacted] quien con fecha de 4 de octubre 2018 deja de ocupar el cargo de Coordinador de Protección Civil de este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco. Por parte el Servidor Público Entrante quien dijo llamarse **Abraham Hernández Correa**, el cual fue designado para ocupar el Cargo de Coordinador de Protección Civil Municipal éntrate y que se acredita con copia de su nombramiento expedido por la Presidenta Municipal la Profra. María Asunción Silvan Méndez de fecha 05 de octubre del 2018; y con la credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio: [redacted] y tiene su domicilio [redacted]

En cumplimiento al artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipal del Estado de Tabasco, se encuentra presentes en el acto, el C. **BENJAMÍN PÉREZ PÉREZ**, que fungirá como Sindico de Hacienda, según consta en la constancias de mayoría y validez de la elección de Presidenta Municipal y Regidores emitida por el Instituto Electoral y Participación Ciudadana de Tabasco con fecha de 05 de julio de 2018, para efecto de representar al municipio, quien se identifica con la credencial para votar INE con folio No. [redacted] con domicilio en [redacted] ----------

Para dar cumplimiento a sus atribuciones señaladas en el articulo 81 se encuentra presente en este acto el C. **Juan José Custodio,** quien se identifica con la credencial del IFE:No.: [redacted] con domicilio [redacted] quien a partir del 5 de octubre del presente año desempeñara el Cargo de Contralor Municipal en este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, según hace constar con el nombramiento

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit© de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

expendido por la Presidenta Municipal, por otra parte se designa como testigos de asistencia al C.P. Y A. **MIGUEL ANGEL CRUZ SANCHEZ**, quien se identifica con credencial del INE No.: [redacted] quien fungió en este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa Tabasco con el cargo de Contralor Municipal y el C. **JUAN ISIDRO PÉREZ DOMÍNGUEZ** quien se identifica con su Credencial de INE No. [redacted] quien fungió en este H. Ayuntamiento de Jalapa Tabasco.---

Asimismo se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, el documento que avala la designación del nuevo Servidor Público y del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores y se integran en el anexo de expediente protocolario.-----------------------------Acto seguido se procede a entregar la documentación que ampara la Entrega Recepción, señalando los anexos que se en su caso apliquen (SI APLICA) o no. (NO APLICA), para mayor claridad se entenderá que no aplica aquella información que no le complete entregar. El contenido de la documentación.--Seguidamente se les solicita a los presentes designen dos personas de su confianza a efecto de que funjan como **testigos de asistencia** en la presente entrega, señalando a los **CC. Juan Isidro Pérez Domínguez , Juan Marín Sosa** y con la ocupación de **auxiliar** .- -

OBJETO DEL PRESENTE ACTO:

Para dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 123 publicado con fecha 19 de noviembre de 2014, con el número 7534 bajo el suplemento C, que contiene 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, en correlación con los arábicos 27 y 28 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, ordenamientos legales que establecen **el acto de Entrega y Recepción de la administración saliente a la entrante**; del Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco.

HECHOS:

Seguidamente se les apercibe a las partes que intervienen en la entrega y recepción, para que se conduzcan con la verdad durante el presente acto, toda vez que aquel que se conduzca con falsedad u omita proporcionar información necesaria e relevante para el buen desempeño del Ayuntamiento, se procederá conforme a la norma vigente aplicable.- -

Subsecuentemente el **c. Hafis Sanches Silvan**, procede a entregar al C. **Abraham Hernández Correa** los anexos que acompañan la presente acta, misma que se relaciona de la siguiente manera:- - - - - - - -

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A) Acta en la que conste la toma de protesta		X		
B) Nombramiento del servidor público del que entrega y el que recibe	x	X		
C) Acta circunstanciada en la entrega y recepción	x	X		

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A) Estado financieros y anexos		X		
B) Estado de origen y aplicación de recursos.		X		
C) Corte de caja adicional		X		
D) Flujo de Efectivo		X		
E) Estado de ejercicio presupuestal		X		
F) Catálogos de Cuenta		X		
G) Cuentas contables		X		
H) Cuentas presupuestarias		X		
I) Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto		X		
J) Gasto comprometido		X		
K) Rezago fiscal		X		
L) Archivos vigentes		X		
M) Archivos históricos y de computo		X		
N) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado		X		
ñ) Relación de cuentas		X		
O) Oficios expedidos por el OSF, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así		X		

como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventaciones.				
P) Programa de inversión		X		
Q) Calendarización y metas		X		
R) Sistema de contabilidad Gubernamental.		X		

III. EXPEDIENTE DE OBRA PUBLICA

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A) Expedientes técnicos de obras publica		X		
B) Expedientes financieros de obras pública		X		
C) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo		X		
D) Permisos para uso de explosivos, tala de arboles. Construcción de caminos y demás inherentes a la obra que se trate		X		
E) Expediente general de servicios municipales		X		
F) Expediente de mantenimiento de servicios municipales		X		
G) Expedientes de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo		X		
H) Convenio y contratos de obra publica.		X		

IV. DOCUMENTACION PATRIMONIAL

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A) Relación de bienes en almacén		X		

B) Expedientes de archivos		X		
C) Material bibliográfico e informativo		X		
D) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio		X		
E) Inventario de programas de cómputo		X		
F) Inventario de bienes muebles e inmuebles	x		1	
G) Expedientes documentales patrimoniales		X		
H) Inmuebles recibidos en donación		x		
I) Donación de inmuebles.		X		

V. EXPEDIENTES DIVERSOS

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Cancelación de cuentas bancarias		X		
b) Fondos especiales		X		
c) Confirmación de saldos		X		
d) Relación de acuerdos o convenios		X		
e) Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X		

f) Los formatos del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieran contratados.		X		
g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorias en procesos		X		

VI. RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Plantilla de personal	x		1	
b) Inventario de recursos humanos	x		1	
c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos		X		
d) Estructura orgánica	x		1	
e) Resumen de puestos y plazas ocupadas y vacantes		X		
f) Expedientes de personal		X		
g) Relación de personal que goza de licencia o se encuentra comisionado.		X		

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

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

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

j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
k) Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII. EXPEDIENTES FISCALES

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

l) Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	7
TOTAL DE FOJAS	1

Señalando que respecto a los anexos anteriores detallados, la administración saliente bajo protesta de decir verdad manifiesta que en los mismos se encuentra toda la información. - - - - - - - - - - - - - -

(SITUACIONES SI SE PRESENTAN)

En la presente acta se deja sentado que en total se entregó _____ obrando en original y copia, certificada, mismo que son referenciados como anexos, asimismo se hace constar que en dichos papeles se encuentran I.- Documentación General, II.- Archivos Electrónicos, III.- Inventario, IV.- Plantilla de Personal, V.- Llaves, VI.- Sellos, VII.- Asuntos en Trámite, VIII.-Otros.- - - - - - - - - - - - - -

OBSERVACIONES:

Siendo el día 5 de octubre 2018, en la ciudad de Jalapa, Tabasco, concurridos a las ________ horas en la Palacio Municipal del Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco, ubicado en la Calle José María Pino Suarez s/n, esquina Miguel Hidalgo s/n, en la Colonia Centro, por no haber más hechos que deban hacerse constar, se procede al cierre de la presente acta, reproduciéndose en un tanto autógrafa a cada uno de los que intervinieron en ella y una vez leído su contenido firman para constancia al calce y margen del documento. -

FIRMAS DE CONFORMIDAD

ADMINISTRACIÓN SALIENTE

C. Nafis Sanches Silvan
COORDINADOR DE PROTECION CIVIL

C.P. y A. Miguel Ángel Cruz Sánchez,
CONTRALOR MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JALAPA, TABASCO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
JALAPA, TABASCO
2016 – 2018

PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

JALAPA
H. Ayuntamiento Constitucional
2016 - 2018

ADMINISTRACIÓN ENTRANTE

C. Abraham Hernández Correa
Coordinador de Protección Civil Municipal

C. Juan José Custodio
Contralor Municipal

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. Juan Isidro Pérez Domínguez

C. Juan Marín Sosa

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA

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

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **12:35 horas del día 04 de junio de dos mil veinte**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción de la Dirección de Desarrollo Municipal** ubicada en la Calle Carlos A Madrazo sin número , Colonia Centro, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **C. Raúl Alberto Morales Contreras,** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] quien **entrega como Director saliente de la Dirección de Desarrollo Municipal** de Jalapa, Tabasco, y el **C. Miguel Ángel Morales Gómez,** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted], quien **recibe como Director de la Dirección de Desarrollo Municipal**, designado por La C. **Martha Elena López Pérez primer Concejal Municipal de Jalapa, Tabasco.**----------

El **Lic. Raúl Alberto Morales Contreras**, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **C. Oswaldo Mendoza Hernández,** quien se identifica con su Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] quien funge en esta Dirección de Desarrollo como Coordinador Administrativo, y manifiesta tener su domicilio en [redacted] Tabasco, el **C. Miguel Ángel Morales Gómez,** servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, a la **C. Enrique Javier Cárdenas Hernández**, con categoría de Administrativo A, adscrita a la Dirección de Desarrollo Municipal, quien se identifica con credencial expedida por Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular. De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET, numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

.----------

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, **Ing. Carlos Alberto Morales Ramón**, **Contralor Municipal** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] Tabasco, así como el **Lic. Gilberto Peláez Pérez, Segundo Concejal** Municipal de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]. Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------
---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------
---

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

I. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. D FOJA
II. a	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
II. b	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
II. c	Corte de caja adicional;		X	
II. d	Flujo de efectivo;		X	

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

II. e	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
II. f	Catálogo de cuentas;		X	
II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		X	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;			
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

II. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
III. a	Expedientes técnicos de obra pública.		X	
III. b	Expedientes financieros de obra pública.		X	
III. c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	

III. d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
III. e	Expediente general de servicios municipales.		X	
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

III. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.		X	
IV. b	Expedientes en archivo.	x		02
IV. c	Material bibliográfico e informativo.		X	
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		55
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.			
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

IV. EXPEDIENTES DIVERSOS.

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

V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

V. RECURSOS HUMANOS.

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

VI.-ASUNTOS EN TRÁMITES

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

VII. EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Padrón de contribuyentes.		x		
b) Padrón de Proveedores y facturas en su caso		X		
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) corte de chequeras.		X		
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		X		
g) Relación analítica de depósitos en garantía.		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipados.		X		
i) Estados que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		X		
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuyente pagadas y adeudadas.		X		
k) Entrega de Sellos y llaves	X		3 Juegos de Llaves de la Dirección de Desarrollo, 2 juegos de Llaves de las Camionetas Nissan, 2 Juegos de Llaves de los Tractores, 2 Juegos de Llaves de la Retro excavadora, juegos de Llaves del Acceso al Taller Agrícola y 1	Fueron entregados a la dirección de administración los sellos.

			Juego de Llaves del Acceso al Rastro.	
l) Legislación fiscal.		x		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	0
TOTAL DE FOJAS	59
TOTAL	59

Por su parte el **C. Miguel Ángel Morales Gómez**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones: ----------

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

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

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

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

En este apartado se le otorga el uso de la voz al **C. Raúl Alberto Morales Contreras**, Servidor Público Saliente, quien en este acto manifiesta: *", es todo lo que deseo manifestar"* ----------
---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **C. Miguel Ángel Morales Gómez,** servidor público entrante, quien manifiesta, ", es todo lo que deseo manifestar".----------
---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 15:00 horas del día cuatro de junio de dos mil veinte, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

Lic. Raúl Alberto Morales Contreras
Servidor Público que entrega

C. Miguel Ángel Morales Gómez
Servidor Público que recibe

C. Oswaldo Mendoza Hernández.
Testigo por el Servidor Público saliente.

C. Enrique Javier cárdenas Hernández.
Testigo por el Servidor Público entrante.

Ing. Carlos Alberto Morales Ramón.
Por la Contraloría Municipal.

Lic. Gilberto Peláez Pérez
Segundo Concejal Municipal Jalapa

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF MUNICIPAL

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LO MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 2 Y 3 PÁRRAFO TERCERO, 6 Y 7 INCISO IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 4 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LO PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICO LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DI ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **10:00 horas del día 29 de Febre de dos mil Veinte**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción de Coordinación del DIF Jalapa,** ubicada en la Prolongación Guadalupe Victor S/N, con Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, la **C. MARITZA OLIVI CARDENAS PERERA,** quien el día **29 de Febrero de dos mil Veinte** deja ocupar el cargo de **Encargada de la Coordinación del DIF Municipal** d Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credenc para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elect [redacted] y manifiesta tener su domicilio en calle [redacted] y

C. MARTHA ELENA LOPEZ PÉREZ, quien se identifica con Credencial pa votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elect número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] qui recibe como Coordinadora del DIF Municipal del Ayuntamiento Constitucional Jalapa, Tabasco, según nombramiento expedido por la **PROFA MAR ASUNCION SILVAN MÉNDEZ**, Presidente Municipal del Ayuntamien Constitucional de Jalapa, Tabasco, a través del oficio numero PM/047/2020 fecha veintinueve de febrero de dos mil veinte.----------

---

La **C. MARITZA OLIVIA CARDENAS PERERA**, servidor público que entreg designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, **C. ROGER ANTONIO CARDENAS VARELA,** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con cla de elector número [redacted] quien funge en este Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco como Enlace de Transparen de la Coordinación del DIF Municipal, y manifiesta tener su domicilio en [redacted]

C. MARTHA ELENA LOPEZ PEREZ, servidor público que recibe, designa co testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al C. JESUS ALBER TORRES MENDEZ, con categoría de Encargado del Área Administrativa de

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Coordinación General de DIF Municipal, quien se identifica con credenci expedida por Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elect [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] .----------
---

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley qu Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, lo Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasc interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el **C. JUAN JOS CUSTODIO**, Contralor Municipal quien se identifica con credencial para vot expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector núme [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] así como el **C. BENJAMI PÉREZ PÉREZ**, Sindico de Hacienda del Ayuntamiento Constitucional de Jalap Tabasco, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Institu Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta ten su domicilio en [redacted] ----------
---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vist se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------
---

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

I. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

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

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET, numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

II. f	Catálogo de cuentas;		X	
II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;	X		06
II. m	Archivos históricos y de cómputo;			
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

II. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

III. e	Expediente general de servicios municipales.		X	
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

III. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.		X	
IV. b	Expedientes en archivo.	X		02
IV. c	Material bibliográfico e informativo.		X	
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		06
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.			
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

IV. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias. - Oficios de cancelación de firmas.		X	
V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.		X	
V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	

V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

V. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. a	Plantilla de personal.	X		26
VI. b	Inventario de recursos humanos.	X		04
VI. c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
VI. d	Estructura orgánica.	X		3
VI. e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
VI. f	Expedientes de personal.		X	
VI. g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
VI. h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
VI. i	Sueldos no cobrados.		X	
VI. j	Libro de registro de valores.		X	

VI.-ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		

a) Juicios o procedimientos administrativos o desarrollo		x		
b) Remates pendientes de Ejecutar		X		
c) Autorización de la Legislatura en proceso		X		
d) contratos y convenios en trámites.		X		
e) Multas federales no fiscales en trámites de cobro.		X		
f) Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución.		X		
g) Relación de asuntos de trámites o en procesos incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.	X	8		
h) Informe de obras en procesos		X		
i) Estudios y proyectos en procesos		X		
j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.		X		
k) Procesos de adquisición en trámites.		X		

VII. EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Padrón de contribuyentes.		x		
b) Padrón de Proveedores y facturas en su caso		X		

c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) corte de chequeras.		X		
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		X		
g) Relación analítica de depósitos en garantía.		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipados.		X		
i) Estados que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		X		
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuyente pagadas y adeudadas.		X		
k) Entrega de Sellos y llaves	X		17	15 LLAVES y 2 SELLOS DENTRO DE LAS QUINCE LLAVES SE ENCUNTRAN LA DE TRES VEHICULOS ASIGNADOS A ESTA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL Y LAS DOCE RESTANTES CORRESPONDEN A LA PUERTA PRINCIPAL Y OFICINAS DE ESTA COORDINACION. LOS SELLOS QUE SE ENTREGAN SON EL DE RECIBIDO Y SELLO OFICIAL
l) Legislación fiscal.		x		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	08
TOTAL DE FOJAS	56

Por su parte el **C. MARTHA ELENA LÓPEZ PÉREZ**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones: ----------

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

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

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

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: ----------
En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **C. MARITZA OLIVIA CÁRDENAS PERERA**- *"Que además de los anexos que se mencionan en el cuadro que antecede, me permito entregar en este acto relación de personas que han sido apoyadas con la entrega de ATAUD, durante los meses de noviembre 2019 hasta el mes de febrero 2020, constante de una foja, que deseo manifestar"* ----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **C. MARTHA ELENA LÓPEZ PÉREZ**, servidor público entrante, quien manifiesta, "no deseo manifestar".

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **12:00** horas del día **29 de febrero del 2020**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.

C. MARITZA OLIVIA CÁRDENAS PERERA
Servidor Público que entrega

C. MARTHA ELENA LÓPEZ PÉREZ
Servidor Público que recibe

Testigo por el Servidor Público saliente

C. ROGER ANTONIO CARDENAS VARELA

Testigo por el Servidor Público entrante

C. JESUS ALBERTO TORRES MENDEZ

Por la Contraloría Municipal

C. JUAN JOSÉ CUSTODIO

Síndico de Hacienda

C. BENJAMÍN PÉREZ PÉREZ

Concejo Municipal Jalapa 2020-2021
Compromiso Ciudadano

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

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

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 10:00 **horas del día 05 de junio de dos mil veinte**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR Municipal)** ubicada en la Calle Rogelio Torpey Andrade s/n Esquina José María Pino Suárez, Colonia Centro, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **C. Luis Antonio Cordero García,** quien el día hoy 03 de junio deja de ocupar el cargo de Director de la DECUR Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] y la **C. Alejandra Domínguez Doporto,** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted], quien recibe como Directora de la DECUR del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, según nombramiento expedido por el **Concejo Municipal Jalapa**, a través del oficio número CM/016/2020 de fecha 02 de junio de 2020.----------

El **C. Luis Antonio Cordero García**, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **C. Ernesto de la Cruz Bocanegra,** quien se identifica con su Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] quien funge en este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco como Auxiliar universal de oficina, y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] la **C. Alejandra Domínguez Doporto,** servidor público que recibe, designa como

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular. De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

testigo de asistencia para efectos de la presente acta a la **C. Magdalena del Carmen Pérez Cornelio**, con categoría de Capturistas, adscrita a la Dirección de la DECUR Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial expedida por Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] ----------

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el I.S.C. Carlos Alberto Morales Ramón, Contralor Municipal quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted]; así como el Lic. Gilberto Peláez Pérez, Sindico de Hacienda del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número de folio [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] ----------

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------

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

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p½blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p½blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVII de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P½blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.

NOMBRE DEL FORMATO	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a) Acta en la que conste la toma de protesta		X	
b) Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		6
c) Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X		13

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

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

II. l	Archivos vigentes;		X	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;		X	
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

II. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

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

III. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.		X	
IV. b	Expedientes en archivo.		X	
IV. c	Material bibliográfico e informativo.	X		35
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		03
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

IV. EXPEDIENTES DIVERSOS.

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

V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.		X	
V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		59
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

V. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. a	Plantilla de personal.	X		06
VI. b	Inventario de recursos humanos.		X	
VI. c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
VI. d	Estructura orgánica.	X		10
VI. e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	

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

VI.-ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Juicios o procedimientos administrativos o desarrollo	x		31	
b) Remates pendientes de Ejecutar		X		
c) Autorización de la Legislatura en proceso		X		
d) Contratos y convenios en trámites.		X		
e) Multas federales no fiscales en trámites de cobro.		X		
f) Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución.		X		

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

VII. EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Padrón de contribuyentes.		x		
b) Padrón de Proveedores y facturas en su caso		X		
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) corte de chequeras.		X		

f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		X		
g) Relación analítica de depósitos en garantía.		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipados.		X		
i) Estados que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		X		
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuyente pagadas y adeudadas.		X		
k) Entrega de Sellos y llaves	X		2 SELLOS	
l) Legislación fiscal.		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	09
TOTAL DE FOJAS	163

Por su parte la **C. Alejandra Domínguez Doporto**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones: ----------

El **C. Luis Antonio Cordero García**, servidor público que entrega, manifiesta que además de la documentación que se relaciona en el cuadro que antecede, hace entrega en este acto de las llaves y de los sellos oficiales, por lo que en relación a ello expreso haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). ----------

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

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

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

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **C. Luis Antonio Cordero García** *"Deseo manifestar que no existe dolo ni mala fe en la presente entrega, debido a que se llevó muy transparente, por lo que hago mención que existe un teclado en donación por la reposición de un teclado extraviado, mismo que quedo manifestado con las respectivas actas circunstanciadas que se levantaron en su momento anexándolos a la presente acta de entrega recepción, para mayor constancia en la transparencia de los bienes; en cuanto al Motor Trifásico Marca Siemens Color Naranja con número de inventario JA-2013-07-01-5621-01-0001, manifestado la hoja 3 de 3 del inventario de bienes muebles, hago mención que con Oficio No. DECRM/JA/572/2019 de fecha 31 de Julio se le dio parte al Ingeniero Rafael González Morales, Director de Obras Públicas, por ser quien llevo el proceso de remodelación por medio de una compañía privada a la alberca municipal, faltando dicho bien, se le mando copia a la Presidencia, Contraloría Municipal y a la Dirección de Administración; por otro lado se le envío otro Oficio No. DECRM/JA/995/2019 de fecha 14 de noviembre de 2019, para recordarle nuevamente se haga conducente, , es todo lo que deseo manifestar".*

De igual forma se le otorga el uso de la voz a la **C. Alejandra Domínguez Doporto**, servidor público entrante, quien manifiesta, *"que se recepcionó la dirección con la reserva de ley para dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco" dando a conocer las siguientes observaciones: en la revisión del inventario de bienes muebles de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación: Equipo de sonido número de inventario JA-2017-09-05-52101-03-0001*

unidad lectora de USB (puerto USB) por humedad presenta rumbre, el resto de funciones y entradas funcionan, suenan ambas bocinas (activa y pasiva).

Equipo de sonido número de inventario JA-2017-09-05-52101-03-0006 entrada de plug hace falso por el uso en talleres, ambas bocinas suenan, así mismo todas las funciones.

Equipo de sonido número de inventario JA-2017-09-05-52101-03-0010 bocina activa no da señal, probable falso en cable de la bocina, enciende y todas las funciones reconocen el mundo, la bocina pasiva funciona con normalidad.

De las cinco baterías que existen dentro del inventario de bienes muebles, en dos atriles falta la tuerca que sostiene a los platillos en el vástago y falta un plástico del pedal que golpea el bombo.

Par de leds zoom con número de inventario JA-2017-09-05-52901-28-0001 marca HI.LUX, modelo HL-LED1810IP en condición buenas; hago mención que se encuentran actualmente en condición malas.

De los 15 teclados de 61 teclas touch del inventario de bienes muebles, es necesario mencionar que 03 de esos 15 teclados continúan extraviados, habiéndose interpuesto en su momento una demanda ante las autoridades correspondientes el día 23 de abril del año 2018 con el número de expediente CI-JA_I-31/2018.

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 12:30 horas del mismo día, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------

---

Prof. Luis Antonio Cordero García
Servidor Público que entrega

Lic. Alejandra Domínguez Doporto
Servidor Público que recibe

Testigo por el Servidor Público saliente

C. Ernesto de la Cruz Bocanegra

Testigo por el Servidor Público entrante

C. Magdalena del Carmen Cornelio Pérez

Por la Contraloría Municipal

I.S.C. Carlos Alberto Morales Ramón

Síndico de Hacienda

Lic. Gilberto Peláez Pérez

ACTA ENTREGA RECEPCION DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION

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

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 12:00 **horas del día de 02 de Junio dos mil veinte**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción de la Dirección de Programación** ubicada en la Av. José Ma. Pino Suarez esquina Miguel Hidalgo s/n, Colonia Centro, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **C.P. JOSE ANGEL TORRE GARCIA,** quien el día 01 de Junio de 2020, deja de ocupar el cargo de **Encargado de la Dirección de Programación** del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] con código postal [redacted] y el **L.E. JULIO CESAR PRIEGO ROCHE,** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] con código postal [redacted] quien recibe como **Director de Programación** del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco.----------

El **C.P. JOSE ANGEL TORRE GARCIA**, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **C. Luis Alfredo Guillen Calderón,** quien se identifica con su Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted], quien funge en este Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco como técnico superior, y manifiesta tener su domicilio en [redacted] el **L.E. JULIO CESAR PRIEGO ROCHE,** servidor público que recibe como Director de la Dirección de Programación, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **C. Agustín Sánchez Ascencio,** quien se identifica con su Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] quien funge en este H Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco; con categoría de Auxiliar Contable, adscrita a la Dirección de Programación del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, y manifiesta tener su domicilio en [redacted]; ----------

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¡mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¡blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¡blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XV¡i de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¡blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021
UTAIPJ/RSV/05/2021

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el **C. CARLOS ALBERTO MORALES RAMÓN**, Contralor Municipal quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted], así como el **C. GILBERTO PELAEZ PEREZ** Segundo Concejal y Síndico de Hacienda del Consejo Municipal de Jalapa, Tabasco 2020-2021, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted].----

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----

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

I. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. D FOJA
II. a	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
II. b	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
II. c	Corte de caja adicional;		X	
II. d	Flujo de efectivo;		X	
II. e	Estado de ejercicio presupuestal; **(Anexo 01 Estado del Ejercicio del Presupuesto por fuente, y capitulo y partida Específica)**	X		**7**
II. f	Catálogo de cuentas;		X	
II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes; **1.-Relación de cuentas públicas de los meses de Enero de 2018 a Marzo de 2020, ubicado en el Anaquel 01 y Expediente de Acta de Entrega Recepción 2018-2021**	X		13
II. m	Archivos históricos y de cómputo;			
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solvatación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

II. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

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

III. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

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

IV. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias. - Oficios de cancelación de firmas.		X	
V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.		X	
V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate. (37 Páginas digital) y Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 (93 Páginas digital) y Evaluación de Urbanización (87 Páginas digital) y Evaluación de Seguridad Publica (60 Páginas digital)	X		277 (Paginas en Archivo Digital)

V. RECURSOS HUMANOS.

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

VI.-ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a)Juicios o procedimientos administrativos o desarrollo		x		
b) Remates pendientes de Ejecutar		X		
c) Autorización de la Legislatura en proceso		X		
d) contratos y convenios en trámites.		X		

e) Multas federales no fiscales en trámites de cobro.		X		
f) Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución.		X		
g) Relación de asuntos de trámites o en procesos incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.		X		
h) Informe de obras en procesos	X		01	No hubo obras en proceso
i) Estudios y proyectos en procesos		X		
j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.		X		
k) Procesos de adquisición en trámites.		X		

VII. EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Padrón de contribuyentes.		x		
b) Padrón de Proveedores y facturas en su caso		X		
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) corte de chequeras.		X		
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		X		

g) Relación analítica de depósitos en garantía.		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipados.		X		
i) Estados que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.	X		04	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS x Procedencias y Proyectos al 02 de junio de 2020
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuyente pagadas y adeudadas.		X		
k) Entrega de Sellos y llaves	X		03	Se entrega 2 juegos de llaves de la oficina, copia de Oficio N° DPM-JA-101-2020 donde se entrega dos sellos. (Oficial y Recibido) a la Dirección de Administración en atención a circular N° DA-021-2020 de fecha 29 de mayo y recibido el día 01 de junio de 2020
l) Legislación fiscal.		x		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL, DE ANEXOS	17
TOTAL, DE FOJAS	45
PAGINAS ARCHIVO DIGITAL	378

Por su parte el **L.E. JULIO CESAR PRIEGO ROCHE** recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones: ----------

El **C.P. JOSE ANGEL TORRE GARCIA**, servidor público que entrega, manifiesta que además de la documentación que se relaciona en el cuadro que antecede, por lo que en relación a ello expreso haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). ----------

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

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

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

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **C.P. JOSE ANGEL TORRE GARCIA** ***"Deseo manifestar Punto Número Uno.-*** Relativo al adeudo de Servicio de Energía Eléctrica dentro de los archivos de esta Dirección se encuentra copia del Oficio N°

[redacted]

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n½mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET, numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p½blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p½blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P½blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Enero de 2020 se tenía un adeudo por $57,036,313.61 del cual al 31 de mayo esta dirección abono a capital pagos por un total de $2,604,166.70 teniendo a la fecha actual un Endeudamiento Neto de $54,432,146.91; haciendo referencia que para el término del Ejercicio Fiscal 2020 tiene disponible el proyecto $4,478,270.00 para los pagos del periodo de junio a diciembre de 2020. ***Punto Numero Tres.-*** Relativo al pago de Laudos que enfrenta la Administración manifiesto que para el término del Ejercicio Fiscal 2020 tiene disponible la partida 39401.- Erogaciones por Resoluciones por Autoridad Competente, en el proyecto L001-001.- PAGO DE OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES la cantidad de $93,413.74 en la Procedencia PARTICIPACIONES 2020; y el proyecto L001-002.- PAGO DE OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES la cantidad de $286,244.89 en la Procedencia I.S.R. PARTICIPABLE 2020, para pago parciales de acuerdo al Status Jurídico de cada expediente del periodo de Junio a Diciembre de 2020, así mismo con Oficio Número DPM/JA/068/2020, Signado por el L.A.E. JOSE CARLOS BASTIANI FELIX.- . Relativo al informe de Fuente de Financiamiento para Juicios Administrativos y Laborales, así como también se le informo que el expediente número [redacted] está contemplado en el Programa de pago dentro del presupuesto de Egresos de Este Ejercicio Fiscal 2020. ***Punto Número cuatro. -*** Relativo al pago de servicio de Internet no se realizó ningún cargo por lo que solicite al área de Administración si existe algún prestador de servicio. ***Punto Número Cinco. -*** Relativo al pago de SERVICIO DE SOPORTE TECNICO Y ASESORIA FINANCIERA PRESUPUESTAL se paga la cantidad de $ 72,000.01 al prestador de Servicios JADE INNOVACIONES, S.C. él cuenta con un disponible presupuestal a la fecha actual de $560,000.00 que garantiza los pagos del periodo de junio a diciembre de 2020. ***Punto Número Seis. -*** Relativo al pago de Seguros Patrimoniales de Vehículos que asignado en Presupuesto $100,000.00 en la Procedencia I.S.R. Participable 2020. ***Punto Número Siete. -*** Relativo al pago de Seguros del Personal sindicalizado que asignado en Presupuesto $821,147.60 en la Procedencia PARTICIPACIONES 2020; Personal

[redacted]

de Coordinación SEDENER-1132-012-19 y Acta Circunstanciada JALAPA-01-2020, Para la Aportación de Recursos en Especie, signado entre la Secretaria para el Desarrollo Energético del Estado de Tabasco y el H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco , la cual se reciben en calidad de Donativo 60,000 Litros de Gasolina Magna Y 60,000.00 Litros de Diesel Automotriz, de lo Cual ya fueron Recibido Mediante Vales la Cantidad de 20,000 Litros de Gasolina Magna Y 2,500 Litros de Diesel Automotriz, a continuación se Detalla Copia de la Documentación Existente en la Dirección De Programación: **Oficio No. DPM/JA/058/2020;** Oficio No. DA/119/2020; Oficio No. DA/341/2020 con Anexo; Oficio No. DPM/JA/089/2020 con Anexo; Oficio No. DA/0354/2020; Acuerdo de Coordinación SEDENER 1132-012-19; Acuerdo de Coordinación SEDENER 1132-005-2020

Modificatorio al Acuerdo de Coordinación SEDENER-1132-012-19 y Acta Circunstanciada JALAPA-01/2020; **El C.P. José Ángel Torre García**.- Señala oportunamente en el oficio número

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVII de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

DPM/JA/058/2020, y signado por el Exdirector de Programación L.A.E. JOSÉ CARLOS BASTIANI FELÍX, en donde esta Dirección de Programación a su cargo solicita a la Dirección de Administración que presidio la Exdirectora M.A. REYNA ISABEL CLEMENTE CUSTODIO, la documentación comprobatoria para dar cumplimiento al artículo 76 de la Ley de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y cumplir con las Cláusulas estipuladas en el Convenio que se signó, Acuerdo de Coordinación SEDENER 1132-012-19; Acuerdo de Coordinación SEDENER 1132-005-2020 Modificatorio al Acuerdo de Coordinación SEDENER-1132-012-19 y Acta Circunstanciada JALAPA-01/2020 y no se recibió respuesta alguna durante mi ENCARGO de la Dirección de Programación del día 30 de Abril de 2020 Hasta el 31 de Mayo de 2020. ***Punto Número Nueve .-*** Relativo y En Seguimiento, Derivado del Acuerdo de Coordinación SEDENER-1132-012-19 y Acta Circunstanciada JALAPA-01-2020, para la Aportación de Recursos en Especie, Signado entre la Secretaria para el Desarrollo Energético del Estado de Tabasco y el H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco , la Cual se reciben en Calidad de Donativo 60,000 Litros de Gasolina Magna y 60,000.00 Litros de Diesel Automotriz, de lo cual ya fueron recibido mediante Vales la Cantidad de 20,000 Litros de Gasolina Magna y 2,500 Litros de Diesel Automotriz, a Continuación se Detalla Copia de la Documentación Existente en la Dirección de Programación: Oficio No. DPM/JA/058/2020; Oficio No. DA/119/2020; Oficio No. DA/341/2020 con Anexo; Oficio No. DPM/JA//089/2020 con Anexo; Oficio No. DA/0354/2020; Acuerdo de Coordinación SEDENER1132-012-19; Acuerdo de Coordinación SEDENER 1132-005-2020 Modificatorio al Acuerdo de Coordinación SEDENER-1132-012-19 y Acta Circunstanciada JALAPA-01/2020; Señalando que los enlaces Fueron, la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, se solicitó a la Secretaría del Consejo Municipal de este H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco mediante Oficio Número DPM/CM/JA/134/2020 de fecha 09 de julio de 2020 donde se solicita la Documentación Legal y Certificada de los RECURSOS DE CONVENIO SEDENER 20202, y la Secretaría del Consejo Municipal de este H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco mediante Oficio Número SM/38//2020 de fecha 10 de julio de 2020, informo a esta Dirección de Programación que presido que mediante Búsqueda Exhaustiva No se encontró la Información Requerida, por lo tanto se considera que no fue Sometida a Cabildo para su Aprobación, Es así que, ante la poca claridad de la comprobación, uso, proceso de ejecución, evaluación y demás de la gasolina entregado por la SEDENER, la que suscribe **L.E. Julio Cesar Priego Roche, Director de Programación entrante no se hace responsable bajo ninguna circunstancia del uso, control y mucho menos de la comprobación de esos 60,000 (sesenta mil) litros de gasolina magna y de los 18,500 (dieciocho mil quinientos) litros de diésel usados, ya que ello le corresponde a los administradores salientes: Presidenta Municipal (Profa. María Asunción Silván Méndez, L.C.P. Ernesto Priego López,- Exdirector de Programación Lic. Santos Zurita García y M.A. Isabel Clemente Custodio).- Ambos Exdirectores de Administración y lo que resulte. Deslindando todo tipo de responsabilidad a quien le corresponda comprobar el uso de esta gasolina magna y diésel entregados por la SEDENER 1132-012-19 ya referidos en su cantidad.** ***Punto Número Diez. -*** Relativo al pago del Proyecto de Inversión U001- APORTACION MUNICIPAL PARA LA ADQUISICIÓN Y DONACION DE TERRENO, POR LA CANTIDAD DE $1,500,000.00 EL CUAL

YA SE PAGO EL 50% DE $750,000.00 y el otro 50 % se finiquitará cuando ya este legalizada la documentación de eta adquisición que será donada al INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO (ISSET), se anexa Kardex del proyecto en mención. ***Punto Número Once.*** **-** Relativo al pago del Proyecto de Inversión K006-001.- RELLENO DE PLATAFORMA PARA UNIDADES MEDICAS REGIONALES DEL ISSET EN EL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO (PRIMERA ETAPA) POR LA CANTIDAD DE $ 500,000.00, ESTA CONCLUIDO Y FINIQUITADO AL 100% se anexa Kardex del proyecto en mención y NOTA: DERIVADO DE LA SEGUNDA ETAPA DEL RELLENO DEL PROYECTO ANTES DESCRITO NO EXISTE NINGÚN DOCUMENTO LEGAL APROBADO PARA PRESUPUESTARLO POR ESTA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN QUE PRESIDO y **Deslindando todo tipo de responsabilidad a quien le corresponda comprobar lo ya referidos en su cantidad.** ***Punto Número Doce.*** **-** Relativo al pago DERIVADO ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL BASIFICADO, CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA ETAPA QUE FUE ENTREGADO EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2019, NO EXISTE NINGÚN DOCUMENTO LEGAL APROBADO PARA PRESUPUESTARLO POR ESTA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN QUE PRESIDO, y **Deslindando todo tipo de responsabilidad a quien le corresponda comprobar lo ya referidos en su cantidad.** ***Punto Número Trece.*** **-** Relativo y DERIVADO A LA DEUDA DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE QUE SUMINISTRO EL CONSORCIO LEMON, S.A. DE CV. POR LA CANTIDAD DE $265,597.77 A ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO, NO EXISTE NINGÚN DOCUMENTO LEGAL APROBADO PARA PRESUPUESTARLO POR ESTA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, YO C.P JOSÉ ÁNGEL TORRE GARCÍA ,DURANTE EL TIEMPO QUE ESTUBE EN EL ENCARGO DEL DIA 30 DE ABRIL DE 2020 HASTA EL DIA 31 DE MAYO DE 2020 DE LA DIRECCION ANTES MENCIONADA, y **Deslindando todo tipo de responsabilidad a quien le corresponda comprobar lo ya referidos en su cantidad, así como el Director el L.E. JULIO CESAR PRIEGO ROCHE que preside esta dirección de Programación se Deslinda de todo tipo de responsabilidad a quien le corresponda comprobar lo ya referidos en su cantidad,** ***Punto Número Catorce.*** **-** Relativo al proceso de entrega-Recepción es mi deseo manifestar *que estoy en la disponibilidad para cualquier aclaración durante mi gestión, es todo lo que deseo manifestar".*----------
---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **L.E. JULIO CESAR PRIEGO ROCHE** servidor público entrante, quien manifiesta, "haber recibido toda la documentación y la información que será revisada y verificada dentro del término de Ley y se realizaran las observaciones que crea conveniente si existen conforme las reservas de ley".----------
---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 13:45 horas del día 30 de Junio de 2020, firmando de conformidad al margen y al calce todas

sus fojas los que en ella intervinieron.----------

ENTREGA

C.P. JOSE ANGEL TORRE GARCIA

Testigo por el Servidor Público saliente

RECIBE

L.E. JULIO CESAR PRIEGO ROCHE

Testigo por el Servidor Público entrante

TESTIGO

C. LUIS ALFREDO GUILLEN CALDERON

TESTIGO

C. AGUSTIN SANCHEZ ASCENCIO

Por la Contraloría Municipal

C. CARLOS ALBERTO MORALES RAMÓN

Segundo Concejal y

Síndico de Hacienda

C. GILBERTO PELAEZ PEREZ

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Institut
n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Pro
Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a l
121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fraccione
LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P
cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UT
UTAIPJ/RSV/05/2021

ACTA DE ENTREGA RECEPCION INTERMEDIA DE LA DIRECCION DE FINANZAS

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

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **10:00 horas del día dos de junio de dos mil veinte**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco** ubicada en la Calle José María Pino Suarez s/n, esquina Miguel Hidalgo, Colonia Centro, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, la **L.C.P. JESSICA AHUJA HERNANDEZ,** quien el día uno de junio de dos mil veinte, deja de ocupar el cargo de Directora de Finanzas del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, hoy Concejo Municipal, quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]; y el **L.A.E. JOSE ANTONIO HERNANDEZ HERNANDEZ,** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted], quien recibe como Director de Finanzas del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, Designación Realizada por la **C. Ing. Martha Elena López Pérez**, Primer Consejal de Jalapa, Tabasco, a través del oficio número CM/007/2020. ----------

---

La **L.C.P. JESSICA AHUJA HERNANDEZ**, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **C. MANUEL ANTONIO SILVAN CARDENAS,** quien se identifica con su Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] servidor público adscrito a la Dirección de Finanzas de este Concejo Municipal, y manifiesta tener su domicilio en [redacted], el **L.A.E. JOSE ANTONIO HERNANDEZ HERNANDEZ,** servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **C. LUIS MORALES GONZALEZ**, con categoría de Técnico Superior adscrito a la Dirección de Finanzas del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, quien se

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Institut n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Pro Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a l 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fraccione LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UT UTAIPJ/RSV/05/2021

identifica con credencial expedida por Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] ----------

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el **ING. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON**, Contralor Municipal quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] así como el **LIC. GILBERTO PELAEZ PEREZ**, Segundo Consejal de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] ---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------

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

I. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
II. a	Estados financieros y anexos;(provisional)	X		6 AL MES DE MAYO 2020
II. b	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
II. c	Corte de caja adicional;	X		1
II. d	Flujo de efectivo;	X		2

II. e	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
II. f	Catálogo de cuentas;	X		25
II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;	X		SE DEJA RELACIONADO EN EL ANEXO DE ASUNTOS EN TRAMITE, EN LOS PUNTOS NUMERO 21 Y 22.
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		X	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;		X	
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;	X		3
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;	X		SE ENCUENTRAN RELACIONADOS EN EL PUNTO 2, 3 Y 4 DE ASUNTOS EN TRAMITE
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

II. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

III. a	Expedientes técnicos de obra pública.		X	
III. b	Expedientes financieros de obra pública.		X	
III. c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	
III. d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
III. e	Expediente general de servicios municipales.		X	
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

III. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.		X	
IV. b	Expedientes en archivo.		X	
IV. c	Material bibliográfico e informativo.		X	
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		2
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

IV. EXPEDIENTES DIVERSOS.

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

V. a	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.	X		71
V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.	X		36
V. d	Relación de acuerdos o convenios.	X		64
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		278
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.	X		SE ENCUENTRA MANIFESTADO EN LA RELACION DE ASUNTOS ENTRAMITE QUE SE ENTREGA ESPECIFICAMENTE EN EL PUNTO 7 Y 9

V. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. a	Plantilla de personal.	X		8
VI. b	Inventario de recursos humanos.		X	
VI. c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
VI. d	Estructura orgánica.	X		2
VI. e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).			
VI. f	Expedientes de personal.		X	

VI. g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
VI. h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
VI. i	Sueldos no cobrados.	X		5
VI. j	Libro de registro de valores.		X	

VI.-ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a)Juicios o procedimientos administrativos o desarrollo		x		
b) Remates pendientes de Ejecutar		X		
c) Autorización de la Legislatura en proceso		X		
d) contratos y convenios en trámites.		X		
e) Multas federales no fiscales en trámites de cobro.		X		
f) Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución.		X		
g) Relación de asuntos de trámites o en procesos incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.	X		352	
h) Informe de obras en procesos		X		
i) Estudios y proyectos en procesos		X		
j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.		X		

k) Procesos de adquisición en trámites.		X		

VII. EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Padrón de contribuyentes.		X		
b) Padrón de Proveedores y facturas en su caso		X		
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) corte de chequeras.	X		2	
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		X		
g) Relación analítica de depósitos en garantía.		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipados.		X		
i) Estados que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		X		
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuyente pagadas y adeudadas.		X		
k) Entrega de Sellos y llaves	X		4	SE HACE LA ACLARACION QUE UNICAMENTE SE ENTREGA LA RELACION DE LOS SELLOS UTILIZADOS EN ESTA DIRECCION DE FINANZAS, TODA VEZ QUE DEBIDO A LA DESAPARICION DEL AYUNTAMIENTO Y A LA INSTITUCION DEL CONCEJO

				MUNICIPAL, NOS FUERON REQUERIDO POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION EN VIRTUD DE QUE LOS MISMOS QUEDARON INOPERANTES, Y CON POSTERIORIDAD SE NOS HARAN LLEGAR LOS NUEVOS SELLOS. EN EL CASO DE LAS LLAVES DE LA OFICIONA LE FUERON ENTREGADAS AL DIRECTOR DE FINANZAS ENTRANTE EL DÌA UNO DE JUNIO DE 2020
l) Legislación fiscal.		x		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	16
TOTAL DE FOJAS	861

Por su parte el **L.A.E. JOSE ANTONIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ,** recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones: ----------

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

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

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

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativa, en su artículo 33 fracciones I y III, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de situación patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los **sesenta días naturales** siguientes a la toma

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

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **L.C.P. JESSICA AHUJA HERNANDEZ** - "*la cual dice que no tiene nada que manifestar*"----------
---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **L.A.E. JOSÉ ANTONIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, servidor público entrante, quien manifiesta lo siguiente: "*Que se me están entregando los estados financieros provisionales carente de la firma del síndico municipal, también quiero manifestar que las 92 órdenes de pagos y póliza de reclasificación numero 5IRFEDE de fecha 30 de diciembre de 2019, que hacen un importe total de $3,807,184.10 . (tres millones ochocientos siete mil ciento ochenta y cuatro pesos 10/100 M.N), que corresponden a cuentas embargadas del ejercicio 2019 y 3 órdenes de pagos por un total de $62,469.04 (sesenta y dos mil cuatrocientos sesenta y nueve pesos 04/100 M.N.) correspondientes al ejercicio 2020, asimismo se me entrega un adeudo con un saldo vencido de 15,766,834.17(quince millones setecientos sesenta y seis mil ochocientos treinta y cuatro pesos 17/100 M.N.)* misma que tiene un saldo total de 78,336,006.42 (setenta y ocho millones trecientos treinta y seis mil seis pesos 42/100 m.n.[redacted], asimismo en rubro de deudores diversos a largo plazo por un monto de 193, 173,007.82 (ciento noventa y tres millones ciento setenta y tres mil siete pesos 83/100 m.n.) sin el soporte documental correspondiente para realizar el cobro correspondiente, no se me entrega las cuentas públicas dictaminadas por el congreso y no se me entrega las cuentas públicas de los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo 2020".----------
---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 15:30 horas del día nueve de junio de 2020, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron----------

Servidor Público que entrega **L.C.P. Jessica Ahuja Hernández**	**Servidor Público que recibe** **L.A.E. José Antonio Hernández Hernández**
Testigo por el Servidor Público saliente	**Testigo por el Servidor Público entrante**
C. Manuel Antonio Silvan Cárdenas	**C. Luis Morales González**

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021

Por la Contraloría Municipal	**Segundo Consejal**
ING. Carlos Alberto Morales Ramón	**LIC. Gilberto Pelaez Pérez**

NOTA: La presente foja de firmas forma parte integrante del acta de entrega-recepción intermedia de la Dirección de Finanzas del Concejo Municipal, con fecha de inicio de dos de junio y concluida el día nueve de junio del año 2020.

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LO MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 2 Y 3 PÁRRAFO TERCERO, 6 Y 7 INCISO IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 4 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LO PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICO LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMO DEL ESTADO DE TABASCO.----------

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 11:00 **horas del día 03 de juni de dos mil veinte**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción de Dirección de Fomento Economico y Turismo** ubicada en calle Anice Calcáneo s/n Colonia Centro, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, la **Li ZOBEIDA ZURITA ÁLVAREZ,** quien el día 02 de Junio deja de ocupar el carg a las 16:00 horas de Director de Fomento Economico y Turismo d Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose co credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) co clave de elector [redacted] manifiesta tener su domicilio en [redacted] y el **ING. JENNE OROPEZA REYES,** quien se identifica con Credencial para votar expedida p el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector núme [redacted] manifiesta tener su domicilio en [redacted] col. [redacted] quien recibe como Director de Fomen Economico y Turismo del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, segú nombramiento expedido por la Presidente del Concejo Municipal de Jalap Tabasco, a través del oficio numero CM/009/2020 de fecha 02 de junio d 2020.----------

La **LIC. ZOBEIDA ZURITA ALVAREZ**, servidor público que entrega, desig como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al **LIC. JOS INES JAUREGUI BELTRAN,** quien se identifica con su Credencial para vot expedida por el Instituto Nacional Electoral (IFE) con clave de elector núme [redacted] quien funge en este H. Ayuntamiento Constitucional d Jalapa, Tabasco como Jefe de Área y manifiesta tener su domicilio en [redacted] el **ING. JENNER OROPEZ REYES,** servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia pa efectos de la presente acta, a la **C. CELESTE GUZMAN REYES,** con categor de Coordinadora, adscrito a la Dirección de Fomento Economico y Turismo d Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credenci expedida por Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Escaneado con CamScanner

y manifiesta tener su domicilio en (----------

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley d
Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos,
Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabas
interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el L.C.P. Juan J
Custodio, Contralor Municipal quien se identifica con credencial para vo
expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector núm
[redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted]
[redacted], así como el **LIC. GILBERTO PELAEZ PER**
Segundo Concejal de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial para vo
expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector núm
[redacted] y manifiesta tener su domicilio en ([redacted].----------
Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones
las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vis
se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------
Acto seguido se procede a hacer la entrega de la documentación que ampara
entrega recepción, señalando los formatos que en su caso apliquen o no.
contenido de la documentación e información es responsabilidad de los titular
de cada unidad administrativa, de acuerdo a sus facultades, funciones
competencias.----------

I. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

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

Escaneado con CamScanner

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p½blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p½blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P½blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		X	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;			
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

II. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

Escaneado con CamScanner

III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

III. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.		X	
IV. b	Expedientes en archivo.	x		3
IV. c	Material bibliográfico e informativo.		X	
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		7
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

IV. EXPEDIENTES DIVERSOS.

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

Escaneado con CamScanner

	utilizados por el ente público de que se trate.			
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

V. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. a	Plantilla de personal.	X		2
VI. b	Inventario de recursos humanos.		X	
VI. c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
VI. d	Estructura orgánica.		X	
VI. e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
VI. f	Expedientes de personal.		X	
VI. g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.	X		4
VI. h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
VI. i	Sueldos no cobrados.		X	
VI. j	Libro de registro de valores.		X	

VI.-ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		

Escaneado con CamScanner

a)Juicios o procedimientos administrativos o desarrollo		x		
b) Remates pendientes de Ejecutar		X		
c) Autorización de la Legislatura en proceso		X		
d) contratos y convenios en trámites.				
e) Multas federales no fiscales en trámites de cobro.		X		
f) Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución.		X		
g) Relación de asuntos de trámites o en procesos incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.		X		
h) Informe de obras en procesos		X		
i) Estudios y proyectos en procesos		X		
j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.		X		
k) Procesos de adquisición en trámites.		X		

VII. EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Padrón de contribuyentes.		x		
b) Padrón de Proveedores y facturas en		X		

Escaneado con CamScanner

su caso				
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) corte de chequeras.		X		
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		X		
g) Relación analítica de depósitos en garantía.		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipados.		X		
i) Estados que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		X		
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuyente pagadas y adeudadas.		X		
k) Entrega de llaves	X			Dos juegos de llaves
l) Legislación fiscal.		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	4
TOTAL DE FOJAS	15

Escaneado con CamScanner

Por su parte el **ING. JENNER OROPEZA REYES,** recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones.----------

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

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

---

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

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

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

APARTADO DE OBSERVACIONES: En el uso de la voz la **LIC. ZOBEIDA ZURITA ÁLVAREZ manifiesta lo siguiente:** "Hace entrega de los oficios girados a la dirección de administración municipal y al almacén, poniendo a disposición bienes muebles para su resguardo como chatarra. Se anexa relación de bienes muebles encontrados en la dirección, un aire acondicionado sin número de inventario. Se anexa relación de bienes muebles para uso del personal adscrito a esta dirección." ----------

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 13:30 horas del día 03 de junio de 2020, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

Escaneado con CamScanner

LIC. ZOBEIDA ZURITA ÁLVAREZ
Servidor Público que entrega

ING. JENNER OROPEZA REYES
Servidor Público que recibe

LIC. JOSÉ INÉS JAUREGUI BELTRÁN
Testigo por el Servidor Público Saliente

C. CELESTE GUZMÁN REYES
Testigo por el Servidor Público entrante

C.P. JUAN JOSÉ CUSTODIO
Por la Contraloría Municipal

LIC. GILBERTO PELÁEZ PÉREZ
Segundo Concejal de Jalapa

Escaneado con CamScanner

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA

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

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 11:00 **horas del día 05 de junio de dos mil veinte**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización** ubicada en la Avenida Carlos A. Madrazo Becerra, s/n, Colonia Centro, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **MA. CARLOS MANUEL LEON DE LA CRUZ** quien el día 5 de Junio a las 10:00 hrs. deja de ocupar el cargo de Coordinador de Normatividad y Fiscalización del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) con clave de elector [redacted] manifiesta tener su domicilio en [redacted], y la **C. LIC. ERIKA COLEAZA GONZALEZ,** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted], quien recibe como **Coordinadora de Normatividad y Fiscalización del Concejo Municipal** de Jalapa, Tabasco, según nombramiento expedido por la Presidente del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, a través del oficio número CM/023/2020 de fecha 04 de junio de 2020.-

---

El **MA. Carlos Manuel León de la Cruz**, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la **C. Lic. María del Carmen Hernández Samudio** quien se identifica con su Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] quien funge en este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco como Secretaria y Enlace de la Unidad de Transparencia, y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] la **C. LIC. ERIKA COLEAZA GONZALEZ** servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al **C. Bernabé Perera López,** con categoría de Auxiliar, adscrito a esta Coordinación, quien se identifica con

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n½mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p½blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p½blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P½blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit© de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021
UTAIPJ/RSV/05/2021

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

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la **Contraloría Municipal**, el **Ing. Carlos Alberto Morales Ramón, Contralor Municipal** quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] así como el **Lic. Gilberto Peláez Pérez**, Segundo Concejal de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en ([redacted] ----------

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------

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

I. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

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

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVII de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

II. f	Catálogo de cuentas;		X	
II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		X	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;			
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

II. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

III. e	Expediente general de servicios municipales.		X	
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

III. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

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

IV. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.		X	
V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	

V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		x	
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

V. RECURSOS HUMANOS.

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

VI.-ASUNTOS EN TRÁMITES

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

VII. EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Padrón de contribuyentes.	X		025	
b) Padrón de Proveedores y facturas en su caso		x		
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) corte de chequeras.		X		
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		X		
g) Relación analítica de depósitos en garantía.		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipados.		X		
i) Estados que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		X		
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuyente pagadas y adeudadas.		X		
k) Entrega de Sellos y llaves	X			Se hace entrega llaves de 2 vehículos y de la puerta principal de la Coordinación
l) Legislación fiscal.		x		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	04

TOTAL DE FOJAS	29

Por su parte la **C. LIC. ERIKA COLEAZA GONZALEZ,** recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones.----------

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

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

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

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

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **MA. CARLOS MANUEL LEON DE LA CRUZ** ***"Deseo manifestar que la documentación de la presente entrega ha sido físicamente detallada, es todo lo que deseo manifestar."*** ----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **C. LIC. ERIKA COLEAZA GONZALEZ,** servidor público entrante, quien manifiesta, "Que recibo de conformidad y dejo a salvo mis derechos".----------

---

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 13:30 horas del día 05 de junio de 2020, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

MA. Carlos Manuel León de la Cruz
Servidor Público que entrega

C. Lic. Erika Coleaza González
Servidor Público que recibe

C. Lic. María del Carmen Hernández Samudio
Testigo por el Servidor Público Saliente

C. Bernabé Perera López
Testigo por el Servidor Público Entrante

Ing. Carlos Alberto Morales Ramón
Por la Contraloría Municipal

Lic. Gilberto Peláez Pérez
Segundo Concejal de Jalapa

Acta de Entrega- Recepción
Administración Municipal 2020-2021

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27, 65 FRACCIÓN XVI Y 81 FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y LOS ARTICULOS 6 Y 7 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; ARTICULO 3, 6 Y 7 DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCION EN LOS PODERES PUBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTONOMOS DEL ESTADO DE TABASCO-

En el Municipio de Jalapa, del estado de Tabasco, República Mexicana, siendo las 15:00 horas del día 03 de Junio del año 2020, en las Oficinas de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales ubicada en Calle Pino Suarez, con Código Postal 86850, constituidos para llevar acabo la **ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES** por la terminación del Período Constitucional del Gobierno Municipal, se iniciara con la recepción de toda la documentación que se detalla en los anexos que forman parte de esta acta. Con la intervención del Servidor Público saliente, quien dijo llamarse C. **Ing. Rafael González Morales** identificándose con copia de su Nombramiento expedido el **05 de octubre de 2018**; y con copia de Credencial de Elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio: [redacted] y tiene su domicilio **actual** [redacted] Quien con fecha 02 de Junio de 2020 deja de ocupar el cargo de **Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** de este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco Por otra parte el Servidor Público Entrante quien dijo llamarse Ing. **Juan Carlos Jiménez Perera,** quien acredita con el original de su nombramiento ser el director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, de fecha 05 de Junio del año 2020; quien se identifica con la credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio: [redacted] **con domicilio** [redacted] Tabasco. [redacted]

En cumplimiento al Artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se encuentra presente en el acto, el **C. Gilberto Peláez Pérez,** quien acredita ser el Síndico de Hacienda, según consta en la constancia de mayoría y validez de la elección de Presidente Municipal y Regidores emitida por el IEPCT con fecha de 28 de Mayo de 2020, para efecto de representar al Municipio, quien se identifica con la credencial INE con folio [redacted] con domicilio en la [redacted]

Para dar cumplimiento a sus atribuciones señaladas en el artículo 81 se encuentra presente en este acto, la (el) **Ing. Carlos Alberto Morales Ramón** quien se identifica con la Credencial del INE [redacted] con domicilio en la calle [redacted] quien a partir del 05 de Junio de 2020, desempeñara el Cargo de **Contralor Municipal** en este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa Tabasco, lo cual se acredita con el acta de nombramiento. Se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avala la designación del nuevo Servidor Público y del Servidor Público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores y se integraran en el anexo de expediente protocolario. Acto seguido se procede a entregar la documentación que ampara la Entrega Recepción, señalando los anexos que en su caso apliquen (SI APLICA) o no. (NO APLICA), para mayor claridad se entenderá que no aplica aquella información que no le compete entregar. El contenido de la documentación e información, es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias.

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Concejo Municipal Jalapa
Compromiso Ciudadano

DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

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

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Estado financieros y anexos		X		
b) Estado de origen y aplicación de recursos.		X		
c) Corte de caja adicional		X		
d) Flujo de Efectivo		X		
e) Estado de ejercicio presupuestal		X		
f) Catálogos de Cuenta		X		
g) Cuentas contables		X		
h) Cuentas Presupuestarias		X		
i) Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto.		X		
j) Gasto Comprometido		X		
k) Rezago fiscal		X		
l) Archivos vigentes		X		
m) Archivos históricos y de computo		X		
n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado		X		
ñ) Relación de cuentas		X		
o) Oficios expedidos por el OSF, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventaciones.		X		
p) Programa de inversion		X		

q) Calendarización y Metas		X		
r) Sistema de contabilidad Gubernamental.		X		

III. EXPEDIENTE DE OBRA PUBLICA

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Expedientes técnicos de obras publica	X		04	
b) Expedientes financieros de obras pública		X		
c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo		X		
d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles. Construcción de caminos y demás inherentes a la obra que se trate		X		
e) Expediente general de servicios municipales		X		
f) Expediente de mantenimiento de servicios municipales		X		
g) Expedientes de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo		X		
h) Convenio y contratos de obra pública.		X		

IV.- DOCUMENTACION PATRIMONIAL

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Relación de bienes en almacén		X		
b) Expedientes de archivos		X		

c) Material bibliográfico e informativo		X		
d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio		X		
e) Inventario de programas de cómputo		X		
f) Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		03	
g) Expedientes documentales patrimoniales		X		
h) Inmuebles recibidos en donación		X		
i) Donación de inmuebles.		X		

IV. EXPEDIENTES DIVERSOS

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Cancelación de cuentas bancarias		X		
b) Fondos especiales		X		
c) Confirmación de Saldos		X		
d) Relación de acuerdos o convenios		X		
e) Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X		

f) Los formatos del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieran contratados.		X		
g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorias en procesos		X		

V. RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Plantilla de personal	X		10	
b) Inventario de Recursos Humanos		X		
c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos		X		
d) Estructura Orgánica	X		03	
e) Resumen de puestos y plazas ocupadas y vacantes		X		
f) Expedientes de personal		X		
g) Relación de personal que goza de licencia o se encuentra comisionado.		X		
h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X		
i) Sueldos no Cobrados.		X		

j) Libro de registro de valores		X		

VI. ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo		X		
b) Remates Pendientes de ejecutar		X		
c) Autorización de la Legislatura en proceso		X		
d) Contratos y convenios en trámites		X		
e) Multas federales no fiscales en trámites de cobro		X		
f) Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
g) Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		x		
h) Informe de obras en procesos	X		02	
i) Estudios y proyectos en procesos				
j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
k) Procesos de adquisición en trámite		X		

VII. EXPEDIENTES FISCALES

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

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	24
TOTAL DE FOJAS	17

Concejo Municipal Jalapa
Compromiso Ciudadano

DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

C. Ing. Rafael González Morales
Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
(Saliente)

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

C. Ing. Juan Carlos Jiménez Perera
Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
(Entrante)

TESTIGO DEL SERVIDOR SALIENTE

C. Ing. Marcos Bautista Hernández

TESTIGO DEL SERVIDOR ENTRANTE.

C. Ing. José del Carmen Pérez Vázquez

ORGANO DE CONTROL INTERNO Y SINDICO DE HACIENDA

S.C. Carlos Alberto Morales Ramón

Contralor Municipal

Lic. Gilberto Peláez Pérez

Segundo concejal Sindico de Hacienda

III.-EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

A) Expediente Técnicos de Obra Pública 2018

No. DE INVENTARIO (ARCHIVO)	NO. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	No. DE LEFORT	RELACION DE ARCHIVOS (No. DE PROYECTO Y DESCRIPCION)	CANTIDAD DE CARPETAS POR PROYECTO	AREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES
	1	1	K008-008.- CONSTRUCCION DE CAMINO A BASE DE MEZCLA ASFALTICA (TERRESTRE). RA. SAN JUAN EL ALTO 1RA. SECCION.	2	DIRECCION	1.- EXPEDIENTE INICIAL 2.- PROCESO DE LICITACION 3.- CARPETA TECNICA 4.- CARPETA ECONOMICA	
	1	2			DIRECCION	1.- ESTIMACION No.1 2.- ESTIMACION No.2 3.- ESTIMACION No.3 4.- ESTIMACION No.4 5.- EXPEDIENTE FINAL	
	1	3	K008-009.- MANTENIMIENTO DE CAMINO A BASE DE RECARGA DE GRAVA EN TRAMOS AISLADOS EN EL CAMINO CHIPILINAR 3RA. SECCION (LAS PALMAS) EJIDO CHIPILINAR 3RA. SECCION	2	DIRECCION	1.- EXPEDIENTE INICIAL 2.- PROCESO DE LICITACION 3.- CARPETA TECNICA 4.- CARPETA ECONOMICA	
	1	4			DIRECCION	1.- ESTIMACION No.1 2.- ESTIMACION No.2 3.- ESTIMACION No.3 4.- ESTIMACION No.4 5.- EXPEDIENTE FINAL	

Entrega

Ing. Rafael González Morales
Director de Obras, Ordenamiento Territorial
Y Servicios Municipales
(Saliente)

Recibe

Ing. Juan Carlos Jiménez Perera
Director de Obras, Ordenamiento Territorial
Y Servicios Municipales
(Entrante)

Concejo Municipal Jalapa
Compromiso Condensado

DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

A) Expediente Técnicos de Obra Pública 2019

No. DE INVENTARIO (ARCHIVO)	NO. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	No. DE LEFORT	RELACION DE ARCHIVOS (No. DE PROYECTO Y DESCRIPCION)	CANTIDAD DE CARPETAS POR PROYECTO	AREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES
	1	1	K036-001.- MANTENIMIENTO DE ALBERCA MUNICIPAL. CD. JALAPA, TABASCO	2	DIRECCION	1.- EXPEDIENTE INICIAL 2.- PROCESO DE LICITACION 3.- CARPETA TECNICA 4.- CARPETA ECONOMICA	
	1	2			DIRECCION	1.- ESTIMACION No.1 2.- ESTIMACION No.2 3.- ESTIMACION No.3 4.- ESTIMACION No.4 5.- ESTIMACION 05 (FINIQUITO)	
	1	3	K010-001.- MANTENIMIENTO (PINTURA) A PARADAS DE AUTOBUSES DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO. CD. JALAPA	1	DIRECCION	1.- EXPEDIENTE INICIAL 2.- PROCESO DE LICITACION 3.- CARPETA TECNICA 4.- CARPETA ECONOMICA 5.- ESTIMACION N°.1 6.- ESTIMACION N°.2 (FINIQUITO)	
	1	4	K035-001.- MANTENIMIENTO DE GIMNASIO MUNICIPAL, LOCALIDAD CD. JALAPA, TABASCO	2	DIRECCION	1.- EXPEDIENTE INICIAL 2.- PROCESO DE LICITACION 3.- CARPETA TECNICA 4.- CARPETA ECONOMICA	
	1	5			DIRECCION	1.- ESTIMACION No.1 FINIQUITO EXPEDIENTE FINAL	
	1	6	K036-002.- REHABILITACION DE PARQUE CENTRAL EN EL POBLADO ASTAPA, LOC. POB. ASTAPA.	1	DIRECCION	1.- EXPEDIENTE INICIAL 2.- PROCESO DE LICITACION 3.- PROPUESTA TECNICA 4.- PROPUESTA ECONOMICA	
	1	7	K005-002.- MANTENIMIENTO DE MALECON Y AREAS VERDES PERIMETRALES DE LA CD. JALAPA, TABASCO.	1	DIRECCION	1.- EXPEDIENTE INICIAL 2.- PROCESO DE LICITACION 3.- PROPUESTA TECNICA 4.- PROPUESTA ECONOMICA 5.- ESTIMACION N°. 1 (FINIQUITO)	

Entrega

Ing. Rafael González Morales
Director de Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales (Saliente)

Recibe

Ing. Juan Carlos Jiménez Perera
Director de Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales (Entrante

Concejo Municipal Jalapa
Compromiso Ciudadano

DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

A) Expediente Técnicos de Obra Pública 2019

No. DE INVENTARIO (ARCHIVO)	NO. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	No. DE LEFORT	RELACION DE ARCHIVOS (No. DE PROYECTO Y DESCRIPCION)	CANTIDAD DE CARPETAS POR PROYECTO	AREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES
	1	8	K013-001.- REHABILITACION AL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE LIXIVIADOS (TERRESTRE) RA. SAN JUAN EL ALTO 1RA SECCION	1	DIRECCION	1.- EXPEDIENTE INICIAL 2.- PROCESO DE LICITACION 3.- CARPETA TECNICA 4.- CARPETA ECONOMICA 5.- ESTIMACION N°. 1 6.- ESTIMACION N°. 2 (FINIQUITO) 7.- EXPEDIENTE FINAL	
	1	9	K008-016.- RECONSTRUCCION DE TERRACERIAS, PAVIMENTO ASFALTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL DEL CAMINO RA TEQUILA 3RA. SECCION DEL KM 0+000 AL KM 1+000 RA. TEQUILA 3RA. SECCION	1	DIRECCION	1.- EXPEDIENTE INICIAL 2.- PROCESO DE LICITACION 3.- CARPETA TECNICA 4.- CARPETA ECONOMICA 5.- ESTIMACION N°.1 6..- ESTIMACION N°.2 7.- ESTIMACION 3 8.- ESTIMACION 4 (FINIQUITO)	
	1	10	K012-003.- REHABILITACION DEL CASINO DEL PUEBLO. CD. JALAPA, TABASCO	1	DIRECCION	1.- EXPEDIENTE INICIAL 2.- PROCESO DE LICITACION 3.- CARPETA TECNICA 4.- CARPETA ECONOMICA 5.- ESTIMACION N°. 1 6.- ESTIMACION N°. 2 (FINIQUITO)	

Entrega

Ing. Rafael González Morales
Director de Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales (Saliente)

Recibe

Ing. Juan Carlos Jiménez Perera
Director de Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales (Entrante)

Concejo Municipal Jalapa
Compromiso Tabasqueño

DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

A) Expediente Técnicos de Obra Pública 2020

No. DE INVENTARIO (ARCHIVO)	NO. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	No. DE LEFORT	RELACION DE ARCHIVOS (No. DE PROYECTO Y DESCRIPCION)	CANTIDAD DE CARPETAS POR PROYECTO	AREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES
	1	1	E050-074.- MODERNIZACION DE ALUMBRADO PUBLICO Y RED ELECTRICA. CD. JALAPA	1	DIRECCION	1.- EXPEDIENTE INICIAL 2.- PROCESO DE LICITACION 3.- CARPETA TECNICA 4.- CARPETA ECONOMICA 5.- ESTIMACION N°.1 6.- ESTIMACION N°. 2 7.- ESTIMACION N°. 3 (FINIQUITO)	
	1	2	K008-020.- MANTENIMIENTO DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO EN TRAMOS AISLADOS, RA. CHIPILINAR 1RA. SECCION (LA LIMA)	1	DIRECCION	1.- EXPEDIENTE INICIAL 2.- PROCESO DE LICITACION 3.- CARPETA TECNICA 4.- CARPETA ECONOMICA 5.- ESTIMACION N°.1 6..- ESTIMACION N°.2 (FINIQUITO)	
	1	3	K006-001.- RELLENO DE PLATAFORMA PARA UNIDADES MEDICAS REGIONALES DEL ISSET EN EL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO (1RA. ETAPA). CD. JALAPA	1	DIRECCION	1.- EXPEDIENTE INICIAL 2.- PROCESO DE LICITACION 3.- CARPETA TECNICA 4.- CARPETA ECONOMICA 5.- ESTIMACION N°.1 6..- ESTIMACION N°.2 (FINIQUITO)	

Entrega

Ing. Rafael González Morales
Director de Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales (Saliente)

Recibe

Ing. Juan Carlos Jiménez Perera
Director de Obras, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales (Entrante)

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Institut n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Pro Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a l 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fraccione LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UT UTAIPJ/RSV/05/2021

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 27 Y 28 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 PÁRRAFO TERCERO, 6 Y 7 INCISO IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 33, 36, 42, 43 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **08:28 horas del Diecisiete de Diciembre de dos mil Veinte**, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción de la Dirección de Tránsito Municipal** ubicada en la Avenida Carlos A. Madrazo Becerra, s/n, Colonia Centro, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el **ING. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON,** quien el día **diecisiete de Diciembre dos mil Veinte** entrega como Director de Contraloría. del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] el **INSPECTOR FRANCISCO PEREZ TORRES** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] recibe como Director de Tránsito Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, según nombramiento expedido por la **ING. MARTHA ELENA LOPEZ PEREZ**, Primer Concejal del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco.------

El **Ing. Carlos Alberto Morales Ramón**, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta [redacted] quien se identifica con su Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted], quien funge en este H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco como Policía Segundo adscrito a la Dirección de Tránsito Municipal, y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] el **Inspector Francisco Pérez Torres** servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al [redacted] con categoría de Policía de Tránsito Vial, adscrita a la Dirección de Tránsito del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial expedida por Instituto

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Institut
n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Pro
Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a l
121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones
LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P
cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UT
UTAIPJ/RSV/05/2021

Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio e[redacted]

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el **Ing. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON** Contralor Municipal, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] así como el **C. Lic. Gilberto Peláez Pérez** Segundo Concejal de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en Calle: [redacted]

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores.

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

I. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

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

II. f	Catálogo de cuentas;		X	
II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		X	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;		X	
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

II. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

III. e	Expediente general de servicios municipales.		X	
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

III. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.		X	
IV. b	Expedientes en archivo.	X		02
IV. c	Material bibliográfico e informativo.		X	
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		01
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.			
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

IV. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.		X	
V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	

V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

V. RECURSOS HUMANOS.

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

VI.-ASUNTOS EN TRÁMITES

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

VII. EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Padrón de contribuyentes.		x		
b) Padrón de Proveedores y facturas en su caso		X		
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) corte de chequeras.		X		
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		X		
g) Relación analítica de depósitos en garantía.		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipados.		X		
i) Estados que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		X		
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuyente pagadas y adeudadas.		X		
k) Entrega de Sellos y llaves	X		2	
l) Legislación fiscal.		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	04
TOTAL DE FOJAS	05

Por su parte el **INSPECTOR FRANCISCO PEREZ TORRES**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones: ----------

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

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

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

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

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **C. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON** - ***"Deseo manifestar que la documentación de la presente entrega ha sido físicamente detallada, así como el parque vehicular a prestamos los***

cuales pertenecen a Seguridad Publica y plantilla del personal es todo lo que deseo manifestar" ----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **INSPECTOR FRANCISCO PEREZ TORRES**, servidor público que recibe, quien manifiesta, "que no deseo manifestar".----------

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las08:45 horas del día dieciséis de Diciembre de dos mil veinte, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

C. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON
Servidor Público que entrega

INSPECTOR FRANCISCO PEREZ TORRES
Servidor Público que recibe

Testigo por el Servidor Público saliente

[redacted]

Testigo por el Servidor Público entrante

[redacted]

Por la Contraloría Municipal

ING. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON

LIC. GILBERTO PELAEZ PEREZ
Segundo Concejal de Jalapa

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Institut
n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Pro
Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a l
121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fraccione
LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P
cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UT
UTAIPJ/RSV/05/2021

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTICULOS 27 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO VIGENTE, ASI COMO LOS ARTICULOS 1,2 Y 3 PARRAFO TERCERO, 6 Y 7 INCISO IV, 8,9,10,11,12,14,16,17,18,33,36,42,43 Y DE MAS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PUBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ORGANOS CONSTITUCIONALES AUTONOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.----------

En el municipio de Jalapa, del estado de Tabasco, república mexicana, siendo las 10:00 horas del día 08 de junio de 2020, en las oficinas de la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable** ubicada en la Av. José María Pino Suarez S/n, Jalapa, Tabasco, con código postal 86850, constituidos para llevar la **ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE,** se dio inicio al acta de entrega y recepción de toda la documentación que se detalla en los anexos que forman parte de esta acta. Con la intervención del servidor público saliente, quien dijo llamarse **Ing. Rafael Cornelio Cámara** identificándose con copia de su nombramiento expedido por la Presidenta Municipal la Profra. María Asunción Silván Méndez de fecha 01 de octubre de 2020 con N° **PM/0227/2019** y con la original de la credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio: [redacted] con domicilio en [redacted] con número de oficio: quien con fecha 05 de junio del 2020 deja de ocupar el cargo de **Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable** del Concejo Municipal de Jalapa. Por otra parte, el Servidor Público Entrante quien dijo llamarse **Ing. Victoria del Carmen Jiménez de la Cruz** identificándose con su credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio: [redacted] y tiene su domicilio en la [redacted] quien recibe como Directora de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, según

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n½mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p½blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p½blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P½blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit© de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021
UTAIPJ/RSV/05/2021

nombramiento expedido por el primer concejal Ing. Martha Elena López Pérez de fecha **05 de junio de 2020 con N° CM/025/2020**. ----------

El Ing. Rafael Cornelio Cámara, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la C. Kathia Guadalupe García Silván, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] quien funge en este Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco como jefe de área y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted], la **Ing. Victoria del Carmen Jiménez de la Cruz,** servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, a la C. Evelin Narváez Jiménez quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] quien funge en este Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco como sub-coordinador y manifiesta tener su domicilio en la calle sin nombre sin número [redacted] ----------

Así mismo con fundamento en el artículo 7 fracción 4 inciso c) y d) de la Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción en los poderes públicos, los ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos del estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la contraloría municipal En cumplimiento al Artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se encuentra presentes en el acto, el **C.CARLOS ALBERTO MORALES RAMÓN** quien se identifica con la Credencial del INE [redacted] No.: [redacted] con domicilio [redacted], quien, desempeña el cargo de **Contralor** Municipal en este Concejo Municipal Jalapa Tabasco, según hace constar con el nombramiento expedido el primer concejal; así como el C. **GILBERTO PELAEZ PEREZ**, Segundo Concejal de Jalapa, Tabasco quien funge como Sindico de Hacienda, quien se identifica con la credencial INE con folio [redacted], con domicilio [redacted]. ----------

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n½mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n perteneciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p½blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p½blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVII de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P½blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Asimismo, se anexan a la presente copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, del documento que avala la designación del nuevo Servidor Público y del servidor público saliente, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores y se integraran en el anexo de expediente protocolario. Acto seguido se procede a entregar la documentación que ampara la Entrega Recepción, señalando los anexos que en su caso apliquen (SI APLICA) o no (NO APLICA), para mayor claridad se entenderá que no aplica aquella información que no le compete entregar. El contenido de la documentación e información, es responsabilidad de los titulares de cada unidad administrativa de acuerdo a sus facultades, funciones y competencias. ----------

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A. Acta en la que conste la toma de protesta		X		
B. Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		4	
C. Acta circunstanciada en la entrega y recepción	X			

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A. Estado financieros y anexos		X		
B. Estado de origen y aplicación de recursos.		X		
C. Corte de caja adicional		X		
D. Flujo de Efectivo		X		
E. Estado de ejercicio presupuestal		X		
F. Catálogos de cuenta		X		

G. Cuentas contables		X		
H. Cuentas presupuestarias		X		
I. Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto		X		
J. Gasto comprometido		X		
K. Rezago fiscal		X		
L. Archivos vigentes	X		1	Se entrega inventario de archivo.
M. Archivos históricos y de computo		X		
N. Relación de servicios contratados que implican un gasto programado		X		
ñ) Relación de cuentas		X		
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 solvataciones.		X		
P. Programa de inversión		X		
Q. Calendarización y metas		X		
R. Sistema de contabilidad Gubernamental.		X		

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A. Expedientes técnicos de obras publica		X		
B. Expedientes financieros de obras pública		X		
C. Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo		X		

D. Permisos para uso de explosivos, tala de árboles. Construcción de caminos y demás inherentes a la obra que se trate		X		
E. Expediente general de servicios municipales		X		
F. Expediente de mantenimiento de servicios municipales		X		
G. Relación de vehículos, maquinaria y equipo pesado en proceso de diagnóstico y relación de herramientas existentes	X		6	Se entrega inventario de vehículos y condiciones en a que se encuentra .
H. Convenio y contratos de obra pública.		X		

IV. DOCUMENTACION PATRIMONIAL

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A. Relación de bienes en almacén	X		1	
B. Expedientes de archivos	X		4097,	Se entrega una totalidad de 21 leford
C. Material bibliográfico e informativo		X		
D. Convenios y contratos relacionados con el patrimonio		X		
E. Inventario de programas de cómputo		X		
F. Inventario de bienes muebles e inmuebles y bienes muebles internos.	X		2	

G. Expedientes documentales patrimoniales		X		
H. Inmuebles recibidos en donación		X		
I. Donación de inmuebles.		X		

V. EXPEDIENTES DIVERSOS

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A. Cancelación de cuentas bancarias		X		
B. Fondos especiales		X		
C. Confirmación de saldos		X		
D. Relación de acuerdos o convenios		X		
E. Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.	X		30	Manual de organización de la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable.
F. Los formatos del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorias externas que hubieran contratados.		X		

G. La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorias en procesos		X		

VI. RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A. Plantilla de personal	X		2	
B. Inventario de recursos humanos	X		2	
C. Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos		X		
D. Estructura orgánica	X		1	Organigrama
E. Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)		X		
F. Expedientes de personal	X		211	Se entrega Folder Único
G. Relación de personal que goza de licencia o se encuentra comisionado.		X		
H. Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X		
I. Sueldos no cobrados.		X		
J. Libro de registro de valores		X		

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A. Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo	X		352	Se entrega la totalidad de dos leford con procedimiento administrativo.
B. Remates pendientes de ejecutar		X		
C. Autorización de la Legislatura en proceso		X		
D. Contratos y convenios en trámites		X		
E. Multas federales no fiscales en tramites de cobro		X		
F. Inventario de bienes ajenos o en procesos administrativos de ejecución		X		
G. Relación de asuntos en tramites o en procesos, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública		X		
H. Informe de obras en procesos		X		
I. Estudios y proyectos en procesos		X		
J. Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		X		
K. Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII. EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
A. Padrón de contribuyentes		X		
B. Padrón de proveedores y contratistas		X		
C. Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
D. Inventarios de recibos de ingresos	X		2	Inventario de ingresos.
E. Corte de chequeras		X		
F. Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
G. Relación analítica de depósitos en garantía		X		
H. Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
I. Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		
J. Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
K. Entrega de sellos y llaves	X		1	
L. Legislación fiscal	X		92	Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

			11	Código de Ética del Municipio de Jalapa Tabasco.
			77	Bando Policía y Buen Gobierno

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	15
TOTAL DE FOJAS	4892

OBSERVACIONES

En el uso de la voz el SERVIDOR PUBLICO SALIENTE manifiesta las siguientes observaciones: ----------

OBSERVACIÓN1.- Se entrega en medio electrónico e impreso, las rutas Recolección de residuos sólidos urbanos y de barrido de calles y tramos.

(Anexo general) ----------

OBSERVACIÓN 2: Por su parte el servidor público saliente me reitera que existen cuatro unidades recolectoras funcionando las cuales no cuentan con placas de circulación, y por otra parte hay unidades para actividades administrativas y también operativas pero que actualmente están averiadas, con Numero de placas, las cuales son: la unidad Marca Nissan, Línea Tsuru, modelo 2010, con Nª de Inventario JA-2010-08-02-6201-01-0001 y con placas WUA-51-14. Y la unidad marca Dodge 4000, con Nª de Inventario JA-2002-07-01-6201-05-2020, y con placas VM-88-083. Las cuales cuentan con tarjeta de circulación, mismas que a petición de la Dirección de Administración por medio de la circular Nª DA/JA/035/2019, fueron entregadas de manera física y mediante el oficio Nª DPADS/JA/218/2019. ----------

(Anexo general) ----------

OBSERVACIÓN 3: Quiero hacer hincapié que el parque vehicular para la recolección de Residuos Sólidos Urbanos asignado a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable de acuerdo a las condiciones del inventario de bienes y muebles de esta Dirección se encuentra en funcionamiento y circulando mecánicamente bien. ----------

OBSERVACIÓN 4: En relación al Relleno Sanitario del Municipio de Jalapa, Tabasco, hace mención que cuenta con una maquinaria arrendada para el traspaleo y acomodo de los Residuos Sólidos Urbanos que allí se disponen, al igual que algunas áreas se encuentran en rehabilitación como lo es la planta de tratamientos de lixiviados, estando esta obra a cargo de la Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial. ----------

OBSERVACIONES

En el uso de la voz el SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE manifiesta las siguientes observaciones: ----------

Recibo la información y documentación que se manifiesta en la presente acta con la reserva que de la revisión que se realice a la misma, pudiesen encontrarse observaciones, las cuales de acuerdo a lo establecido en la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se harán del conocimiento del servidor público que entrega. ----------

El **Ing. Rafael Cornelio Cámara**, servidor público saliente manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión; los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y verificarla(s). De igual forma señala como domicilio para recibir notificaciones el domicilio manifestado al principio de este documento. ----------

En este acto, el Órgano Interno de control representado por la Contraloría Municipal hace del conocimiento a los servidores públicos que la presente acta de entrega-recepción no

eximen de responsabilidades alguna, derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, así mismo el servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante la Contraloría Municipal, observaciones al acta de Entrega – Recepción, dentro de un plazo no mayor de 30 días hábiles , contados a partir de la fecha del acta, las observaciones se notificarán al servidor público saliente para que a su vez en un término igual a partir de la fecha en que sea notificado, realice por si o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establece el artículo 27 párrafo cinco de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Por otra parte, y de conformidad con la Ley General Responsabilidades Administrativas, en su artículo 81 fracciones I y II, el servidor público entrante deberá presentar su declaración inicial de situación patrimonial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión en la Contraloría Municipal. De igual forma, el servidor público saliente señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la fracción II del mencionado artículo de la misma Ley, de presentar su declaración de situación patrimonial de conclusión ante la Contraloría Municipal dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su cargo o comisión. ----------

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

Se dio por concluido en este acto de Entrega – Recepción de la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable** siendo las **12:00 horas** del día 15 de junio de 2020, firmando todas y cada una de las hojas que integran la presente acta al margen y al calce los que en ella intervinieron----------

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE
ING. RAFAEL CORNELIO CÁMARA EXDIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	**ING. VICTORIA DEL CARMEN JIMENEZ DE LA CRUZ** DIRECTOR DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

C. KATHIA GUADALUPE GARCIA SILVÁN
TESTIGO POR SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

C.EVELIN NARVAEZ JIMENEZ
TESTIGO POR SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

LIC. CARLOS ALBERTO MORALES RAMÓN
ORGANO DE CONTROL INTERNO

LIC. GILBERTO PELAEZ PEREZ
SEGUNDO CONCEJAL DE JALAPA

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Institut
n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Pro
Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a l
121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fraccione
LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P
cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UT
UTAIPJ/RSV/05/2021

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

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

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **12:00** horas del día **dieciséis** de febrero de dos mil veintiuno, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Secretaria del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco; ubicada en la calle Pino Suarez, Esquina Miguel Hidalgo, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco, el Lic. Avelardo Hernández Pinto, quien el día 16 de Febrero del dos mil veintiuno, deja de ocupar el cargo de Secretario del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted] el Lic. Carlos Mario Cornelio Cornelio, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio e[redacted] recibe como nuevo Secretario del Concejo Municipal, segun nombramiento expedido por la Ing. Martha Elena López Pérez en su calidad de Primer Concejal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

EL Lic. Avelardo Hernández Pinto, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, al Lic. José Alfredo Méndez Zarao, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] manifiesta tener su domicilio en la [redacted]); el Lic. Carlos Mario Cornelio Cornelio, servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, a la Lic. Diana Georgina Correa Arias, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted], y manifiesta tener su domicilio [redacted]----------

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Institut
n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Pro
Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a l
121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fraccione
LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P
cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UT
UTAIPJ/RSV/05/2021

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, el **I.S.C. CARLOS ALBERTO MORALES RAMÓN**, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted]; y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] asco, así como el **LIC. GILBERTO PELAEZ PÉREZ**, en su calidad de Segundo Concejal de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio [redacted] ----------

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------

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

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Acta en la que conste la toma de protesta		X		
b) Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		08	
c) Acta circunstanciada en la entrega y recepción		X		

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

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

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

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

IV. i	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.		X	
V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. a	Plantilla de personal.	X		03
VI. b	Inventario de recursos humanos.		X	
VI. c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
VI. d	Estructura orgánica.	X		No se entrega

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

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

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

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

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
a) Padrón de contribuyentes		X		
b) Padrón de proveedores y contratistas		X		
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) Corte de chequeras		X		
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados		X		
g) Relación analítica de depósitos en garantía		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado		X		
i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso		X		

j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		X		
k) Entrega de sellos y llaves	X		2 sellos (1 sello oficial y 1 de recibido) 6 llaves (2 llaves de la entrada principal a la oficina de la Secretaria del Concejo Municipal 1 llave correspondiente a la puerta de la Sala de Cabildo 2 del Escritorio 1 del Candado).	
l) Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	14
TOTAL DE FOJAS	09

Por su parte el Lic. Carlos Mario Cornelio Cornelio, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrase observaciones: ----------

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

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

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

Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.-
---

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

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente Lic. AVELARDO HERNANDEZ PINTO, quien desea manifestar lo siguiente*: " Todo lo que se está entregando la documentación de manera general y que en caso que exista alguna observación no duden en llamarme, es todo lo que deseo manifestar".*----------
---

De igual forma se le otorga el uso de la voz al Lic. Carlos Mario Cornelio Cornelio, servidor público entrante, quien manifiesta, *"Que estamos recibiendo los Documentos de manera General tanto los expedientes que ya están relacionados, las actas de cabildo de la Administración Actual y los Libros de Actas de Administraciones Pasadas, todo de manera general en el entendido de que en caso de hacer alguna revisión de la manera documental se harán las observaciones que en su caso procedan, es todo lo que deseo manifestar."*----------
---

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

Lic. Avelardo Hernández Pinto
Servidor Público que entrega

Lic. Carlos Mario Cornelio Cornelio
Servidor Público que recibe

Lic. José Alfredo Méndez Zarao
Testigo por el Servidor Público saliente

Lic. Diana Georgina Correa Arias
Testigo por el Servidor Público entrante

Ing. Carlos Alberto Morales Ramón
Por la Contraloría Municipal

Lic. Gilberto Peláez Pérez
Segundo Concejal

CONCEJO MUNICIPAL JALAPA

Compromiso Ciudadano

Entrega-Recepción 2020

Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal

CONCEJO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL JALAPA

Compromiso Ciudadano

I.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

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

---

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 10:00 **horas del día 15 de junio de dos mil veinte**, se dio inicio al acto de protocolo del **Acta de Entrega y Recepción de las Oficinas de la Presidencia Municipal** ubicada en Avenida José María Pino Suárez s/n Esquina Miguel Hidalgo Planta Alta, Colonia Centro, Código Postal 86850, Jalapa, Tabasco; quedando al cargo el **Lic. Miguel Ángel Barrios Marinero,** quien el día hoy, deja de ocupar el cargo de Secretario Técnico Municipal de Jalapa, Tabasco, identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted], [redacted] y el **C. Nerio Cecilio Olán Andrade,** quien se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted] quien recibe como Secretario Técnico del Municipio de Jalapa, Tabasco, según nombramiento expedido por la Primer Concejal Municipal de Jalapa, Tabasco, a través del oficio número CM/039/2020 de fecha 15 de junio de 2020.----------

---

El **Lic. Miguel Ángel Barrios Marinero**, servidor público que entrega, designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la **C. Carina Estrada Jiménez,** quien se identifica con su Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] quien funge en este Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco como Coordinadora de Presidencia, y manifiesta tener su domicilio en la Calle [redacted]; el **C. Nerio Cecilio Olán Andrade,** servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta al **C. Julio Cesar Jiménez Vasconcelos**, con categoría de Auxiliar, adscrito a la DECUR Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial expedida por Instituto Federal Electoral (IFE) con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la Calle

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Tabasco.----------

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, **Ing. Carlos Alberto Morales Ramón**, Contralor Municipal quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted]; así como el **Lic. Gilberto Peláez Pérez**, Segundo Concejal del Municipio de Jalapa, Tabasco, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] ----------

---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------

---

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

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.

NOMBRE DEL FORMATO	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a) Acta en la que conste la toma de protesta		X	
b) Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		7
c) Acta circunstanciada en la entrega y recepción		X	

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

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

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

II. a	Estados financieros y anexos;(provisional)		X	
II. b	Estado de origen y aplicación de recursos;		X	
II. c	Corte de caja adicional;		X	
II. d	Flujo de efectivo;		X	
II. e	Estado de ejercicio presupuestal;		X	
II. f	Catálogo de cuentas;		X	
II. g	Cuentas contables; (integrado en el anexo de II. g cd)		X	
II. h	Cuentas presupuestarias;		X	
II. i	Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto;		X	
II. j	Gasto comprometido;		X	
II. k	Rezago fiscal;		X	
II. l	Archivos vigentes;		X	
II. m	Archivos históricos y de cómputo;		X	
II. n	Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;		X	
II. ñ	Relación de cuentas bancarias;		X	
II. o	Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;		X	
II. p	Programa de inversión;		X	
II. q	Calendarización y metas; y		X	
II. r	Sistema de contabilidad gubernamental.		X	

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

III. a	Expedientes técnicos de obra pública.		X	
III. b	Expedientes financieros de obra pública.		X	
III. c	Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo.		X	
III. d	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.		X	
III. e	Expediente general de servicios municipales.		X	
III. f	Expediente de mantenimiento de servicios municipales.		X	
III. g	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.		X	
III. h	Convenios y contratos de obra pública.		X	

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.		X	
IV. b	Expedientes en archivo.	x		4
IV. c	Material bibliográfico e informativo.		X	
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		01
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.		X	
IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL	FORMATOS	SI	NO	No. DE

FORMATO		APLICA	APLICA	FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.		X	
V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
VI. a	Plantilla de personal y Relación de personal	X		3
VI. b	Inventario de recursos humanos.	X		2
VI. c	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.		X	
VI. d	Estructura orgánica.	X		No presento
VI. e	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).		X	
VI. f	Expedientes de personal.		X	
VI. g	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.		X	
VI. h	Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.		X	
VI. i	Sueldos no cobrados.		X	

VI. j	Libro de registro de valores.		X	

VII.-ASUNTOS EN TRÁMITES

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

VII. EXPEDIENTES FISCALES

NOMBRE DEL FORMATO	APLICA	No. FOJAS	OBSERVACIONES

	SI	NO		
a) Padrón de contribuyentes.		x		
b) Padrón de Proveedores y facturas en su caso		X		
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		X		
d) Inventarios de recibos de ingresos		X		
e) corte de chequeras.		X		
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.		X		
g) Relación analítica de depósitos en garantía.		X		
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipados.		X		
I) Estados que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.		X		
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuyente pagadas y adeudadas.		X		
k) Entrega de Sellos y llaves	X		2 SELLOS ACTUALES	SE ANEXA COPIA FOTOSTATICA DE LA ENTREGA DE LOS SELLOS ANTERIORES DE FECHA 8 DE JUNIO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
l) Legislación fiscal.		x		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	07

TOTAL DE FOJAS	14

Por su parte la **C. Nerio Cecilio Olán Andrade**, recibe con la reserva de la Ley, la documentación consignada en la presente Acta y sus anexos, toda vez que de la revisión pudiese encontrarse observaciones al proceso de la entrega-recepción: -------
---

El **Lic. Miguel Ángel Barrios Marinero**, servidor público que entrega, manifiesta que además de la documentación que se relaciona en el cuadro que antecede, hace entrega en este acto de las llaves y de los sellos oficiales, por lo que en relación a ello expreso haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los Anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas su fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la(s) persona(s) designada(s) para elaborarla(s) y supervisarla(s). -------
---

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

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

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

patrimonial ante la Contraloría Municipal dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión.----------

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente **Lic. Miguel Ángel Barrios Marinero** *"Deseo manifestar, que no existe dolo ni mala fe en la presente entrega, debido a que se llevó muy transparente, es todo lo que deseo manifestar"* ----------

De igual forma se le otorga el uso de la voz al **C. Nerio Cecilio Olán Andrade**, servidor público entrante, quien manifiesta, *"que se recepciona la Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal con la reserva de ley para dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es todo lo que deseo manifestar".*----------

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 14:30 horas del mismo día, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron. ----------

Lic. Miguel Ángel Barrios Marinero
Servidor Público que entrega

C. Nerio Cecilio Olán Andrade
Servidor Público que recibe

Testigo por el Servidor Público saliente

C. Carina Estrada Jiménez

Testigo por el Servidor Público entrante

C. Julio Cesar Jiménez Vasconcelos

Por la Contraloría Municipal

Ing. Carlos Alberto Morales Ramón

Segundo Concejal

Lic. Gilberto Peláez Pérez

CONCEJO MUNICIPAL
Jalapa, Tabasco
2020 – 2021

Concejo Municipal Jalapa
Compromiso Ciudadano

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

En la ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las **10:00** horas del día 28 de Septiembre de dos mil veinte, se dio inicio el **Acta de Entrega y Recepción** de la Coordinación de Servicios Municipales del H. Concejo Municipal de Jalapa Tabasco; ubicada en la calle José María Pino Suarez, Código Postal 86850 Jalapa, Tabasco, el C. JESUS MANUEL MENDEZ PEREZ, quien el día veintinueve de septiembre de dos mil veinte, deja de ocupar el cargo de la Coordinación de Servicios Municipales del H. Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco identificándose con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en [redacted]; y el C. RENE ASCENCIO PEREZ, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted]; y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] quién recibe como Encargado de la coordinación de de Servicios Municipales, según nombramiento expedido por la Ing. Martha Elena López Pérez en su calidad de Primer Concejal y en términos del artículo 65 fracción XVI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.----------

El L.I JESUS MANUEL MENDEZ PEREZ, servidor público que entrega designa como testigo de asistencia para los efectos de la presente acta, a la C. MARIA DEL CARMEN ALIPI SANCHEZ, quien se identifica con la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted]; el C. RENE ASCENCIO PEREZ servidor público que recibe, designa como testigo de asistencia para efectos de la presente acta, al C. TOMAS ROMERO LOPEZ, quien se identifica con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la calle [redacted]----------

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular. De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policías y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

Asimismo con fundamento en el artículo 7 fracción IV inciso c) y d) de la Ley qu Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado d Tabasco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, e **I.S.´C. CARLOS ALBERTO MORALES RAMÓN**, quien se identifica con la credencia para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) con clave de electo número [redacted] y manifiesta tener su domicilio en la [redacted] as como el **LIC. GILBERTO PELAEZ PÉREZ**, en su calidad de Segundo Conceja de Jalapa, Tabasco, quién se identifica con credencial para votar expedida por e Instituto Nacional Electoral con clave de elector número [redacted] y manifiesta tener su domicilio la [redacted] .----------

---

Igualmente se anexan a la presente, copias fotostáticas de las identificacione de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores. ----------

---

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

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

NOMBRE DEL FORMATO.	APLICA		No. FOJAS	OBSERVACION
	SI	NO		
a) Acta en la que conste la toma de protesta		X		
b) Nombramiento y credencial de elector del servidor público del que entrega y el que recibe	X		04	
c) Acta circunstanciada en la entrega y recepción		X		

Los fragmentos omitidos son espacios que ocupan informaci·n confidencial y de reserva consistente en Domicilio particular, No. De Folio de INE expedida por el Instituto Nacional Electoral, n¼mero telef·nico particular, De conformidad con los art²culos 3 fracci·n XIII XVI y XXV, y 124 de la LTAIPET; numeral 22 inciso a) y c) de los Lineamientos para la Protecci·n de Datos Personales en Posesi·n de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, informaci·n pertenenciente a procedimientos que no han causado estado de conformidad a la fracci·n X del art²culo 121 de la LTAIPET; Nombres de policias y servidores p¼blicos adscritos a la direcci·n de seguridad p¼blica de conformidad a lo establecido en el art²culo 121 fracciones I, IV, XIII y XVii de la LTAIPET; testado conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificaci·n y Desclasificaci·n de la Informaci·n, as² como para la Elaboraci·n de Versiones P¼blicas. Lo anterior en cumplimiento de lo dictaminado en la Sexta Sesi·n Extraordinaria de Comit® de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco y al acuerdos de Reserva UTAIPJ/RSV/02/2021 UTAIPJ/RSV/05/2021

II. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

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

III. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA.

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

IV. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
IV. a	Relación de bienes en almacén.		X	
IV. b	Expedientes en archivo.	X		03
IV. c	Material bibliográfico e informativo.		X	
IV. d	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.		X	
IV. e	Inventario de programas de cómputo.		X	
IV. f	Inventario de bienes muebles e inmuebles	X		02
IV. g	Expedientes documentales patrimoniales.			

IV. h	Inmuebles recibidos en donación.		X	
IV. i	Donación de inmuebles.		X	

V. EXPEDIENTES DIVERSOS.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
V. a	Cancelación de cuentas bancarias.- Oficios de cancelación de firmas.		X	
V. b	Fondos especiales.		X	
V. c	Confirmación de saldos.		X	
V. d	Relación de acuerdos o convenios.		X	
V. e	Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate.		X	
V. f	Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; y		X	
V.g	La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.		X	

VI. RECURSOS HUMANOS.

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

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

VII. ASUNTOS EN TRÁMITES

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

j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar				
k) Procesos de adquisición en trámite		X		

VIII.- EXPEDIENTES FISCALES

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

k) Entrega de sellos y llaves	X		01	
l) Legislación fiscal		X		

CUADRO RESUMEN	
TOTAL DE ANEXOS	6
TOTAL DE FOJAS	17

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

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

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

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

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

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

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

En este apartado se le concede el uso de la voz al servidor público saliente L.I. JESUS MANUEL MENDEZ PEREZ, quien desea manifestar lo siguiente: ***"No tengo nada que manifestar"***.
De igual forma se le otorga el uso de la voz al C. RENE ASCENCIO PEREZ, servidor público entrante, quien manifiesta, ***Recibo bajo las reservas de ley****, que es todo lo que deseo manifestar.*

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **12:00** horas del día **02** de **octubre** del **dos mil veinte**, firmando de conformidad al margen y al calce todas sus fojas los que en ella intervinieron.----------

L.I. JESUS MANUEL MENDEZ PEREZ
Servidor Público que entrega

C. RENE ASCENCIO PEREZ
Servidor Público que recibe

C. MARIA DEL CARMEN ALIPI SANCHEZ
Testigo por el Servidor Público saliente

C. TOMAS ROMERO LOPEZ
Testigo por el Servidor Público entrante

ING. CARLOS ALBERTO MORALES RAMON
Por la Contraloría Municipal

LIC. GILBERTO PELAEZ PÉREZ
Segundo Concejal

ACTA DE LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.

En la Ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 14:00 horas del 11 de enero de 2021 reunidos en el lugar que ocupa la Sala de Cabildo del ahora Concejo Municipal de Jalapa Tabasco, estando presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco Lic. Magdaleno Méndez Morales, Presidente y Director de Asuntos Jurídicos, Lic. Avelardo Hernández Pinto, Primer Vocal y Secretario Municipal e Ing. Daniel Ramos Wade Segundo Vocal y Director de Administración, por lo que habiendo quórum legal, inicia la **Sexta Sesión Extraordinaria 2021** del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco, para el análisis de los asuntos del orden del día previamente circulado entre los integrantes del Comité. ----------

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal.

SEGUNDO. - Lectura y Aprobación del Orden del Día.

TERCERO. – Análisis valoración de la información considerada como confidencial contenida en las Actas Entrega-Recepción de cada unidad administrativa que integra el Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, con la finalidad de autorizar la respectiva versión pública.

CUARTO. - Acuerdo en relación al punto 3 del orden del día.

QUINTO. – Clausura de la reunión. ----------

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - Se procede al pase de lista de asistencia, encontrándose presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco. Por lo que se declara el Quórum legal necesario para continuar con la presente sesión.

SEGUNDO. - Se da lectura al orden del día previamente circulado a los integrantes, y se aprueba en todos y cada uno de sus puntos el orden del día correspondiente a la Sexta Sesión Extraordinaria 2021 del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco.

TERCERO. - En el desahogo del tercer punto del orden del día, se procedió al análisis y valoración del contenido de las actas entrega recepción de las unidades administrativas que integran a este sujeto obligado. Por lo que se prosigue a emitir lo siguiente:

I.- El acta entrega-recepción es, según el Diario Oficial de la Federación, el documento que debe presentar el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control o la Auditoría Interna de las Empresas Productivas del Estado y de Testigos de Asistencia, para su validación; y es, además, una obligación por parte de titulares de dependencias, servidores públicos de mandos medios y superiores, gerentes o sus equivalentes en los gobiernos tanto a nivel federal, como estatal. En dicho documento, se hace constar el estado que guardan los recursos financieros, humanos y materiales utilizados durante el desempeño del cargo del servidor público saliente,así como los asuntos en trámite a los cuales se requiere dar seguimiento para no interrumpir la gestión.

En dichas actas, pueden obrar datos personales relativos a domicilio particular, RFC, Curp, Número de Credencial de Elector, así como todos aquellos que pudiesen localizarse y que no se cuente con autoización de sus titulares para ser proporcionados y por consecuente deben de clasificarse mediante la elaboración de versiones públicas.

Para fundamentar lo anterior se emite lo siguiente:

Artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. - Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

....

XIII. Información Confidencial: La información en poder de los Sujetos Obligados, relativa a los datos personales, protegidos por el derecho fundamental a la privacidad;

...

XXV. Protección de Datos Personales: La garantía de tutela de la privacidad de datos personales en poder de los Sujetos Obligados;

...
XXXIV. Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 108. La clasificación es el proceso mediante el cual el Sujeto Obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título. Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y la presente Ley y, en ningún caso, podrán contravenirlas. Los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y en la presente Ley.

Artículo 124.- Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.
...

Lineamientos para la protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, en su numeral 22, inciso a):
22. Los datos personales que se encuentren almacenados en el Sistema, se clasificarán de la siguiente manera:
a) **Identificables**. Aquellos comunes a las personas y que son de primera mano, como lo son el domicilio, nombre, fotografía, lugar y fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, números telefónicos particulares, **Registro Federal de Contribuyentes**, firma, números de identificación personal con referencia en alguna base de datos **Clave Única de Registro Poblacional**, matrícula del Servicio Militar Nacional, pasaporte, IFE, **y demás similares que hagan identificable a la persona.**

Lineamientos de la ley de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Artículo 34. El responsable deberá indicar los datos personales solicitados para el tratamiento que llevará a cabo, para lo cual deberá distinguir expresamente los datos personales de carácter sensible.
...
Sirve de apoyo los siguientes criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Criterio 3/10. Clave Única de Registro de Población (CURP) es un dato personal confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física

Pino Suárez esq. Miguel Hidalgo, Jalapa, Tabasco, C.P. 86850
Tels. 932-3630383

identificada o identificable. Por su parte, el artículo 18, fracción II de la Ley considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. En este sentido, la CURP se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento, y esta es información que lo distingue plenamente del resto de los habitantes, por lo que es de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículo anteriormente señalado.

Expedientes:

3100/08 Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Particular de Juan Pablo Guerrero Amparán.
4877/08 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública – Juan Pablo Guerrero Amparán.
0325/09 Secretaría de la Función Pública - Jacqueline Peschard Mariscal con Voto Disidente de Juan Pablo Guerrero Amparán.
3132/09 Servicio Postal Mexicano – Ángel Trinidad Zaldívar.
4071/09 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública - Ángel Trinidad Zaldívar

Criterio 18/ 17

Clave Única de Registro de Población (CURP). La Clave Única de Registro de Población se integra por datos personales que sólo conciernen al particular titular de la misma, como lo son su nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo. Dichos datos, constituyen información que distingue plenamente a una persona física del resto de los habitantes del país, por lo que la CURP está considerada como información confidencial.

Resoluciones:

- **RRA 3995/16.** Secretaría de la Defensa Nacional. 1 de febrero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.
- **RRA 0937/17.** Senado de la República. 15 de marzo de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Ximena Puente de la Mora.
- **RRA 0478/17.** Secretaría de Relaciones Exteriores. 26 de abril de 2017. Por unanimidad. Comisionada Ponente Areli Cano Guadiana.

Segunda Época **Criterio 18/17**

Criterio 09/09. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas físicas es un dato personal confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se considera información confidencial los

datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. Por su parte, según dispone el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable. Para obtener el RFC es necesario acreditar previamente mediante documentos oficiales (pasaporte, acta de nacimiento, etc.) la identidad de la persona, su fecha y lugar de nacimiento, entre otros. De acuerdo con la legislación tributaria, las personas físicas tramitan su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con el único propósito de realizar mediante esa clave de identificación, operaciones o actividades de naturaleza tributaria. En este sentido, el artículo 79 del Código Fiscal de la Federación prevé que la utilización de una clave de registro no asignada por la autoridad constituye como una infracción en materia fiscal. De acuerdo con lo antes apuntado, el RFC vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, así como su homoclave, siendo esta última única e irrepetible, por lo que es posible concluir que el RFC constituye un dato personal y, por tanto, información confidencial, de conformidad con los previsto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Expedientes:
4538/07 Instituto Politécnico Nacional - Alonso Gómez-Robledo V.
5664/08 Secretaría de Comunicaciones y Transportes – María Marván Laborde 5910/08 Secretaría de Gobernación - Jacqueline Peschard Mariscal
1391/09 Comisión Federal de Electricidad - Alonso Gómez-Robledo V.

Con lo que respecta a la clave de Elector, esta se compone de 18 caracteres y se conforma con las primeras letras de los apellidos, año, mes, día y clave del estado en que su titular nació, su sexo y una homoclave interna de registro[1].

La dirección de una persona física, da cuenta de la ubicación del lugar en donde reside habitualmente, por lo que constituye un dato personal y, por ende, confidencial, ya que incide directamente en la privacidad de las personas físicas identificadas y su difusión podría afectar la esfera privada de las mismas.[2]

CT-AE-06/2021

CUARTO. - Por lo anteriormente expuesto, este Comité de Transparencia con fundamento en artículo 48 fracción II y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, bajo las consideraciones expuestas y citas legales correspondientes **CONFIRMA** la elaboración de la versión pública de las actas entrega-recepción pertenecientes a las unidades administrativas que integran el Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco. Por consecuente se instruye, al Contralor Municipal, Ing. Carlos Alberto Morales Ramón, testar las actas de entrega–recepción conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas. Lo anterior fue aprobado por unanimidad.

[1] Http://sitios.te.gob.mx/repositorio/A70F28-B/70-28-b/2017%2070-28-b/SS-111-17_Censurado.pdf

[2] Http://sitios.te.gob.mx/repositorio/A70F28-B/70-28-b/2017%2070-28-b/SS-111-17_Censurado.pdf

QUINTO. - Una vez desahogado todos y cada uno de los puntos, el cual se da terminado el orden del día y por ello se declara clausurado los trabajos de esta sesión, siendo las 15:00 horas del día 11 de enero del año dos mil veintiuno, firmado al margen y al calce quienes intervinieron en esta reunión, para mayor constancia y validez de la misma.

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

PRESIDENTE

LIC. MAGDALENO MENDEZ MORALES
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

PRIMER VOCAL

LIC. AVELARDO HERNANDEZ PINTO
SECRETARIO MUNICIPAL

SEGUNDO VOCAL

ING. DANIEL RAMOS WADE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ACTA DE LA SEPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.

En la Ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 13:00 horas del 18 de enero del año 2021, reunidos en el lugar que ocupa la Sala de Cabildo del ahora Consejo Municipal de Jalapa Tabasco, estando presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco ; Lic. Magdaleno Méndez Morales, Presidente y Director de Asuntos Jurídicos, Lic. Avelardo Hernadez Pinto, Primer Vocal y Secretario Municipal e Ing. Daniel Ramos Wade Segundo Vocal y Director de Administración por lo que habiendo quórum legal, inicia **la Séptima Sesión Extraordinaria 2021** del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco, para el análisis de los asuntos del orden del día previamente circulado entre los integrantes del Comité. ----------

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal.

SEGUNDO. - Lectura y Aprobación del Orden del Día.

TERCERO. – Análisis, valoración y confirmación de información considerada como reservada perteneciente a cualquier acto que vulnere la conducción de expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado ejecutoria o estado. Es decir, nombres de actores, laudos o juicios, los cuales aún no hayan causado estado.

CUARTO. - Acuerdo extraordinario en relación al punto tercero del Orden del Día

QUINTO. - Clausura de la reunión. ----------

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - Se procede al pase de lista de asistencia, encontrándose presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco. Por lo que se declara el Quórum legal necesario para continuar con la presente sesión.

SEGUNDO. - Se da lectura al orden del día previamente circulado a los integrantes, y se aprueba en todos y cada uno de sus puntos el Orden del Día correspondiente a la Séptima Sesión Extraordinaria 2021 del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco.

TERCERO. - En el desahogo del tercer punto del orden del día, el presidente del Comité de Transparencia del Concejo del Municipio de Jalapa Tabasco, el Lic. Magdaleno Méndez Morales, expone lo siguiente:

Si bien, el acceso a la información es un derecho que se encuentra reconocido por la Constitución Mexicana, en su artículo sexto, párrafo I el cual señala:

Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será ***garantizado por el Estado.***

No obstante, al reconocimiento de este derecho también es destacable señalar que éste mismo no es absoluto; es decir, existe información la cual no puede considerarse pública, como cualquier acto que pueda vulnerar la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no haya causado estado, específicamente los nombres de actores, laudos o juicios de los cuales aún no hayan causado ejecutoria.
Toda vez que difundir dicha información causaría un daño de manera presente, probable y específico a los principios jurídicos tutelados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Por lo tanto, y en aras de salvaguardar la información que no es considerada pública, se emite lo siguiente:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE RESERVA TOTAL DE INFORMACIÓN	
MODALIDAD	**RESERVA TOTAL**
Información que se reserva:	Nombres de actores, laudos o juicios de los cuales aún no hayan causado estado.
Área que genera la información	Secretaría Municipal Dirección de Asuntos Jurídicos

Autoridad y Servidor Público que resguarda la información	Lic. Avelardo Hernández Pinto Secretario Municipal Lic. Magdaleno Méndez Morales Director de Asuntos Jurídicos
Parte o partes del documento que se reserva	Total
Fuente y archivo donde radica la información:	Secretaría Municipal Dirección de Asuntos Jurídicos
Plazo de reserva	2 años.
Fecha y Hora de clasificación:	Sala de Cabildo del Concejo Municipal Jalapa, Tabasco, siendo las 13:30 horas del día 18 del mes de enero 2021
Fecha de Desclasificación:	18 del mes de enero de 2023
Fundamento Legal	***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*** Artículo 6 Apartado A inciso I Apartado A inciso VIII párrafo VI ***Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco*** Artículo 4 bis inciso II

	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 113, inciso XI ***Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*** Artículo 48 fracción II y VI Artículo 114, Fracción I Artículo 108 Artículo 112 Artículo 121 fracción X Artículo 122 Artículo 143 ***Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*** Artículo 3 Fracción V Fracción VI ***Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas*** Lineamiento Trigésimo
Rúbrica del titular del área:	

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6 apartado A, inciso I.- **A**. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

Artículo 6 Apartado A, Inciso VIII párrafo sexto. - La ley establecerá aquella información que se considere reservada o confidencial

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

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

Fracción VI. - Tener acceso a la información resguardada por la unidad administrativa, a efectos de analizar si la misma se ubica en la causal de reserva; realizado el análisis devolver la información a la unidad administrativa;
Se estima que tiene carácter de reservada la información relacionada con el supuesto previsto en el artículo 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Artículo 4 bis

II.- Sólo con motivo de salvaguardar el interés público y por un período de tiempo previamente determinado, la información pública podrá reservarse en los términos y condiciones que fijen las leyes;

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

Se estima que tiene carácter de reservada la información relacionada con el supuesto previsto en el artículo 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Artículo 108.- La clasificación es el proceso mediante el cual el Sujeto Obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.
Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y la presente Ley y, en ningún caso, podrán contravenirlas.
Los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y en la presente Ley.

Artículo 114.- La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

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

Artículo 3.- Además de lo señalado en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Fracción V.- INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO: Toda información en posesión de los Sujetos Obligados de carácter confidencial y la clasificada como reservada.

Fracción VI. - CLASIFICACIÓN: Acto por el cual se determina que la información que se encuentra en poder de los Sujetos Obligados es reservada.

Prueba de daño

Artículo 112 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco. En la aplicación de la Prueba de Daño, el Sujeto Obligado deberá justificar que:

I.-La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;

II.- El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda;

III.- La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la Prueba de Daño a la que se hace referencia en el presente Título.

Por lo que respecta al daño presente, probable y específico que la difusión de la información solicitada causaría al interés jurídico tutelado por el *artículo 112 de la citada Ley*, es de precisar lo siguiente:

I.-La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;

Daño Probable: Se podría vulnerar el mantenimiento de los procesos jurisdiccionales en todas sus etapas y a la vez podría provocar una alteración del procedimiento debido a una injerencia externa por mínima que fuera. Lo anterior bajo fundamento del artículo 17 constitucional en el cual señala en su segundo párrafo lo siguiente: "Toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por Tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial"

II.-El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

Daño Presente: La divulgación de expedientes judiciales o administrativos previo a que cause estado crea un daño presente en el derecho de las partes y en la sanidad deliberativa por parte de la autoridad responsable respecto a la valoración del contenido y trascendencia de los actos y normas impugnadas, los motivos de violación y los elementos en que estos se sustentan. Es decir, la rendición de cuentas respecto a los procesos jurisdiccionales se erige como un medio que permita dar certeza a las partes y a la misma sociedad a cerca de la manera en que se resuelve un conflicto; esto ocurre en el momento en el que se emite una resolución definitiva, es decir que cause estado. Por lo tanto, mientras no haya causado ejecutoria, dichos juicios únicamente incumben a las partes interesadas.

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Daño específico: El hacer público la información en estudio podría poner en riesgo la debida aplicación del proceso deliberativo, ya que esto se encuentran en trámite para su análisis y así obtener un resolutivo, es decir cause estado.

Los riesgos y daños que pudieran causar la difusión de la información aludida, son superiores al derecho de acceso a la información, pues además de los daños presentes y específicos que se originaria con la difusión de la información, se pondría en riesgo la conducción de expedientes judiciales o de los procedimientos seguidos en forma de juicio, en tano no haya causado estado;

En razón de lo anterior, se acreditan los supuestos contenidos en:

1. *Artículo 113 fracción XI y 114 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a la letra dicen:*

Artículo 113 Ley General de Acceso a la Información Pública. - Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

XI.- *Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;*

Artículo 114.- Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en el presente Título.

2. **Artículo 121 fracciones *X* de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Tabasco,** en relación con el Trigésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, cito a usted los daños que causarían si se proporcionara la información solicitada:

Artículo 121.- Para los efectos de esta Ley, se considera información reservada la expresamente clasificada por el Comité de Transparencia de cada uno de los Sujetos Obligados, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General y en la presente Ley. La clasificación de la información procede cuando su publicación:

X.-Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tano no hayan causado estado.

Fracción X.- Respecto a la Fracción X del artículo 121 de la Ley de Transparencia del Estado, en correlación con la fracción XI del Artículo 113 de la Ley General de Transparencia y el Lineamiento Trigésimo de los Lineamientos Generales en Materia de clasificación y Desclasificación, los cuales conca quenadamente hacen referencia a que la información podrá considerarse como reservada siempre y cuando su publicación vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio siempre y cuando exista un procedimiento administrativo que se encuentre en trámite o bien, que la información solicitada se refiera a actuaciones, diligencias o constancias propias del procedimiento. Por lo anterior, se emite lo siguiente;

Prueba de daño

- El debido proceso constituye el resguardo por el cual se asegura y da mayor efectividad a los bienes jurídicos tutelados por el Estado, la defensa de la persona humana y el respeto a su dignidad, en tanto es un derecho fundamental. El debido proceso es un conjunto de actos y trámites los cual guían la actuación de la administración que por una parte permite garantizar la objetividad, neutralidad e independencia de la decisión administrativa y por otro lado la de asegurar la realización de un fin público, por lo que hacer publica dicha información afectaría a las partes intervinientes en dichos procesos, puesto que todavía no existe un deliberativo final. Por tanto, la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable.
- Toda vez que un expediente no haya causado ejecutoria, es decir, que no haya habido un efecto jurídico de una decisión administrativa, judicial o laboral, querrá decir que dicho procedimiento se encuentra en trámite, por lo tanto, serán expedientes seguidos en forma de juicio, actualizándose de esta manera la fracción X del 121 de nuestra ley en materia. Por consiguiente, el otorgar información que contenga datos respecto a expedientes que aún se encuentren en "proceso", supondría una alteración de información confidencial, la cual todavía se encuentra en análisis para determinar el resolutivo final; de manera que, podría propiciarse un entorpecimiento administrativo, siendo susceptible una impugnación, incluso antes de que se comunique el propio resolutivo o sentencia.
- Pudiese provocarse un obstáculo durante la conducción del debido proceso, toda vez que este no ha surtido sus efectos legales correspondientes. Aunado también a lo anterior, el INAI ha emitido un pronunciamiento respecto a este tema en el que señala que los nombres de actores contenidos en determinaciones definitivas dentro de procedimientos seguidos en forma de juicio que hayan concluido de manera definitiva, adquieren con ello autoridad de cosa juzgada por lo tanto son de naturaleza pública. Por esta razón, si aún no hay un resolutivo o sentencia final; dicha información es reservada. Para robustecer lo anterior dicho se cita el criterio 19/13.

Nombre de actores en juicios laborales constituye, en principio, información confidencial. El nombre es un atributo de la personalidad y la manifestación principal del derecho a la identidad, en razón de que por sí mismo permite identificar a una persona física. Por lo que respecta al nombre de las personas que han entablado un juicio laboral, éste permite identificar a los actores que presentaron una demanda laboral y participan en un juicio, lo cual constituye una decisión personal que refleja un acto de voluntad de quien lo realiza. En efecto, las acciones legales que emprenden los actores en el ejercicio de sus derechos laborales hacen evidente la posición jurídica en la cual se han colocado por decisión propia, con relación a determinados órganos de gobierno, para la obtención de algunas prestaciones laborales o económicas, lo cual constituye cuestiones de carácter estrictamente privado. **En este tenor, el nombre de los actores de los juicios laborales que se encuentran en trámite o que, en su defecto, concluyeron con la emisión de un laudo desfavorable a los intereses personales del actor constituye información confidencial**, conforme a lo dispuesto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **No obstante, procede la entrega del nombre de los actores en juicios laborales cuando, en definitiva, se haya condenado a una dependencia o entidad al pago de las prestaciones económicas reclamadas o la reinstalación del servidor público, en virtud de que el cumplimiento de dicho fallo se realiza necesariamente con recursos públicos a cargo del presupuesto del sujeto obligado**, lo cual permite por una parte, dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 7, fracciones III, IV, IX y XVII de la Ley y, por la otra, transparenta la gestión pública y favorece la rendición de cuentas a los ciudadanos, ya que se refiere al ejercicio de los recursos públicos y al cumplimiento que se da a las resoluciones emitidas por alguna autoridad jurisdiccional encargada de dirimir conflictos laborales.

Resoluciones • RDA 0933/13. Interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social. Comisionada Ponente María Elena Pérez-Jaén Zermeño.
• RDA 4601/12. Interpuesto en contra de la Comisión Nacional Forestal. Comisionada Ponente María Elena Pérez-Jaén Zermeño.
• RDA 4196/12. Interpuesto en contra de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Comisionada Ponente María Elena Pérez-Jaén Zermeño
. • RDA 4145/12. Interpuesto en contra de la Comisión Nacional Forestal. Comisionado Ponente Gerardo Laveaga Rendón. • RDA 4098/12. Interpuesto en contra de la Procuraduría Federal del Consumidor. Comisionado Ponente Ángel Trinidad Zaldívar.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Trigésimo. *De conformidad con el artículo 113, fracción XI de la Ley General, podrá considerarse como información reservada, aquella que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, siempre y cuando se acrediten los siguientes elementos:*
I. La existencia de un juicio o procedimiento administrativo materialmente jurisdiccional, que se encuentre en trámite, y
II. Que la información solicitada se refiera a actuaciones, diligencias o constancias propias del procedimiento.
Para los efectos del primer párrafo de este numeral, se considera procedimiento seguido en forma de juicio a aquel formalmente administrativo, pero materialmente jurisdiccional; esto es, en el que concurran los siguientes elementos:
1. Que se trate de un procedimiento en el que la autoridad dirima una controversia entre partes contendientes, así como los procedimientos en que la autoridad, frente al particular, prepare su resolución definitiva, aunque sólo sea un trámite para cumplir con la garantía de audiencia, y
2. Que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento.
No serán objeto de reserva las resoluciones interlocutorias o definitivas que se dicten dentro de los procedimientos o con las que se concluya el mismo. En estos casos deberá otorgarse acceso a la resolución en versión pública, testando la información clasificada.

Derivado de lo anterior queda demostrado que, por disposición de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, *se encuentra Clasificada como Reservada de manera TOTAL los* nombres de actores, laudos o juicios de los cuales aún no hayan causado estado. por consecuente la divulgación de la información solicitada contraviene lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano ***(CARTA MAGNA)***, La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el Lineamiento Trigésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, Así como la Elaboración de Versiones Públicas y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Por lo que se ajusta a las hipótesis normativas antes manifestadas, ya que, de difundir la información en mención, podría causar daños a la conducción de expedientes judiciales o procedimientos administrativos en tanto no hayan causado estado.

CUARTO: ACUERDO EXTRAORDINARIO CT-AE/07/2021

Se CONFIRMA reservar de manera TOTAL la *Información relativa a* ***Nombres de actores, laudos o juicios de los cuales aún no hayan causado estado*** de acuerdo a lo consagrado en el artículo 6 Apartado A inciso VIII párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4 bis fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Artículo 113 fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el Lineamiento Trigésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, Artículo 121 fracciones X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. **La consulta y revisión de *Información relativa a Nombres de actores, laudos o juicios de los cuales aún no hayan causado estado*** estará a cargo de los servidores públicos autorizados por el **Concejo de Jalapa, Tabasco** por lo que el público no tendrá acceso a dicha información. La información clasificada de manera total se hará por un periodo de **dos años**, mismo que empieza a contar a partir de la fecha de suscripción de este acuerdo y los responsables de su resguardo serán servidores públicos autorizados por la Titular del Sujeto Obligado.

Por consecuente, se instruye al Lic. Alfredo Vázquez Ramírez, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que dentro del término legal y guardando las formalidades legales correspondientes emita un ACUERDO DE NEGATIVA POR CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA, anexando todas las actuaciones realizadas (acta de comité, acuerdo de reserva) mismos que deberán hacerse llegar al solicitante a través del medio que éste eligió al momento de formular su solicitud. --------

QUINTO: CLAUSURA

Habiéndose cumplido el objetivo de la presente reunión, se declara agotado el orden del día declarándose formalmente cerrada la presente, siendo las 14:00 horas del mes del encabezado, firmando los que en ella intervinieron. ----------

Así lo resolvieron por unanimidad de votos en la Séptima Sesión Extraordinaria los integrantes de este Comité de Transparencia del **Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco**, quienes certifican y hacen constar. ----------

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

PRESIDENTE

LIC. MAGDALENO MENDEZ MORALES
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

PRIMER VOCAL

LIC. AVELARDO HERNANDEZ PINTO
SECRETARIO MUNICIPAL

SEGUNDO VOCAL

ING. DANIEL RAMOS WADE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Número de Expediente: UTAIPJ/RSV/02/2021

Acuerdo de reserva total de información

CONCEJO MUNICIPAL JALAPA, TABASCO. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. - JALAPA, TABASCO A DIECIOCHO DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO

VISTO. - Para resolver la solicitud de acuerdo de clasificación del expediente número **UTAIPJ/RSV/02/2021**, derivado de la resolucion presentada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia bajo el número de expediente , con base en los siguientes: - - - - - - - - - - - - - - - -

- **CONSIDERANDOS** -

PRIMERO. - Con fecha 18 de enero de 2021 del presente año, sesionó el **Comité de Transparencia realizando el Análisis y valoración de la información relacionada** nombres de actores, laudos o juicios de los cuales aún no hayan causado estado donde a través del Acta de la Séptima Sesión Extraordinaria, **se confirmó clasificar como restringida en su modalidad de reserva total,** la información correspondiente a nombres de actores, laudos o juicios de los cuales aún no hayan causado estado.

SEGUNDO. - Que el Comité de Transparencia del **CONCEJO MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO,** con apoyo del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es competente para confirmar la clasificación de la información e instruir la emisión del Acuerdo de Reserva, respecto de aquélla información que se encuentra en cualquiera de los supuestos contenidos en los artículos 6 apartado A inciso I y apartado A inciso VIII parrafo VI, artículo 4 bis inciso II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Artículo 113 fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el Lineamiento Trigésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, artículo 121 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Pública del Estado de Tabasco.

TERCERO. - En cumplimiento a lo establecido en el artículo 121 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se considera que la

información relativa a a Cualquier acto que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado, es de carácter de reserva total.

Se estima que tiene carácter de reservada la información relacionada con supuesto previsto en los artículos 108 y 109, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, vigente y que señalan:

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

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

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

VI.- Tener acceso a la información resguardada por la unidad administrativa, a efectos de analizar si la misma se ubica en la causal de reserva; realizado el análisis devolver la información a la unidad administrativa;

Artículo 108. La clasificación es el proceso mediante el cual el Sujeto Obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y la presente Ley y, en ningún caso, podrán contravenirlas.

Los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y en la presente Ley.

ARTÍCULO 109.- Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

(...)

La información clasificada como reservada, tendrá ese carácter hasta un lapso de cinco (5) años, tratándose de la información en posesión de los Sujetos Obligados regulados en esta Ley. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el Documento. Esta será accesible al público, aun cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio de los Sujetos Obligados o previa determinación del Instituto.

Artículo 112.-

En la aplicación de la Prueba de Daño, el Sujeto Obligado deberá justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 114. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. **<u>Se reciba una solicitud de acceso a la información.</u>**

Artículo 121. Para los efectos de esta Ley, se considera información reservada la expresamente clasificada por el Comité de Transparencia de cada uno de los Sujetos Obligados, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General y en la presente Ley. La clasificación de la información procede cuando su publicación:

I.-Comprometa la Seguridad del Estado, la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable.

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

III. Se entregue al Estado expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

IV. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;

V. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

VI. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

VII. Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

VIII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

IX. Afecte los derechos del debido proceso;

X. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

Fracción X.- Respecto a la Fracción X del artículo 121 de la Ley de Transparencia del Estado, en correlación con la fracción XI del Artículo 113 de la Ley General de Transparencia y el Lineamiento Trigésimo de los Lineamientos Generales en Materia de clasificación y Desclasificación, los cuales conca quenadamente hacen referencia a que la información podrá considerarse como reservada siempre y cuando su publicación vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio siempre y cuando exista un procedimiento administrativo que se encuentre en trámite o bien, que la información solicitada se refiera a actuaciones, diligencias o constancias propias del procedimiento. Por lo anterior, se emite lo siguiente;

Prueba de daño

- El debido proceso constituye el resguardo por el cual se asegura y da mayor efectividad a los bienes jurídicos tutelados por el Estado, la defensa de la persona humana y el respeto a su dignidad, en tanto es un derecho fundamental. El debido proceso es un conjunto de actos y trámites los cual guían la actuación de la administración que por una parte permite garantizar la objetividad, neutralidad e

independencia de la decisión administrativa y por otro lado la de asegurar la realización de un fin público, por lo que hacer publica dicha información afectaría a las partes intervinientes en dichos procesos, puesto que todavía no existe un deliberativo final. Por tanto, la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable.

- Toda vez que un expediente no haya causado ejecutoria, es decir, que no haya habido un efecto jurídico de una decisión administrativa, judicial o laboral, querrá decir que dicho procedimiento se encuentra en trámite, por lo tanto, serán expedientes seguidos en forma de juicio, actualizándose de esta manera la fracción X del 121 de nuestra ley en materia. Por consiguiente, el otorgar información que contenga datos respecto a expedientes que aún se encuentren en "proceso", supondría una alteración de información confidencial, la cual todavía se encuentra en análisis para determinar el resolutivo final; de manera que, podría propiciarse un entorpecimiento administrativo, siendo susceptible una impugnación, incluso antes de que se comunique el propio resolutivo o sentencia.
- Pudiese provocarse un obstáculo durante la conducción del debido proceso, toda vez que este no ha surtido sus efectos legales correspondientes. Aunado también a lo anterior, el INAI ha emitido un pronunciamiento respecto a este tema en el que señala que los nombres de actores contenidos en determinaciones definitivas dentro de procedimientos seguidos en forma de juicio que hayan concluido de manera definitiva, adquieren con ello autoridad de cosa juzgada por lo tanto son de naturaleza pública. Por esta razón, si aún no hay un resolutivo o sentencia final; dicha información es reservada. Para robustecer lo anterior dicho se cita el criterio 19/13.

Nombre de actores en juicios laborales constituye, en principio, información confidencial. El nombre es un atributo de la personalidad y la manifestación principal del derecho a la identidad, en razón de que por sí mismo permite identificar a una persona física. Por lo que respecta al nombre de las personas que han entablado un juicio laboral, éste permite identificar a los actores que presentaron una demanda laboral y participan en un juicio, lo cual constituye una decisión personal que refleja un acto de voluntad de quien lo realiza. En efecto, las acciones legales que emprenden los actores en el ejercicio de sus derechos laborales hacen evidente la posición jurídica en la cual se han colocado por decisión propia, con relación a determinados órganos de gobierno, para la obtención de algunas prestaciones laborales o económicas, lo cual constituye cuestiones de carácter estrictamente privado. **En este tenor, el nombre de los actores de los juicios laborales que se encuentran en trámite o que, en su defecto, concluyeron con la emisión de un laudo desfavorable a los intereses personales del actor constituye información confidencial**, conforme a lo dispuesto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **No obstante, procede la entrega del nombre de los actores en juicios laborales cuando, en definitiva, se haya condenado a una dependencia o entidad al pago de las prestaciones económicas reclamadas o la reinstalación del servidor público, en virtud de que el cumplimiento de dicho fallo se realiza necesariamente con recursos públicos a cargo del presupuesto del sujeto obligado**, lo cual permite por una parte, dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 7, fracciones III, IV, IX y XVII de la Ley y, por la otra, transparenta la gestión pública y favorece la rendición de cuentas a los ciudadanos, ya que se refiere al ejercicio de los recursos públicos y al cumplimiento que se da a las resoluciones emitidas por alguna autoridad jurisdiccional encargada de dirimir conflictos laborales.

Resoluciones • RDA 0933/13. Interpuesto en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social. Comisionada Ponente María Elena Pérez-Jaén Zermeño.

• RDA 4601/12. Interpuesto en contra de la Comisión Nacional Forestal. Comisionada Ponente María Elena Pérez-Jaén Zermeño.

• RDA 4196/12. Interpuesto en contra de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Comisionada Ponente María Elena Pérez-Jaén Zermeño
. • RDA 4145/12. Interpuesto en contra de la Comisión Nacional Forestal. Comisionado Ponente Gerardo Laveaga Rendón. • RDA 4098/12. Interpuesto en contra de la Procuraduría Federal del Consumidor. Comisionado Ponente Ángel Trinidad Zaldívar.

XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;

XII. Se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización;

XIII. Por disposición expresa de una ley, tengan tal carácter; siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales;

XIV. Se trate de información de particulares recibida por los Sujetos Obligados bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas, secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal que estén en posesión de las autoridades;

XV. Se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión administrativa;

XVI. Se trate de información cuya divulgación pueda dañar la estabilidad financiera y económica del estado y los municipios;

XVII. Se refiera a servidores públicos que laboren o hayan laborado en el ámbito de seguridad pública, procuración e impartición de justicia, que pudiera poner en peligro su vida, la de otros servidores públicos o de terceros;

CUARTO. - En la **prueba de daño,** se tiene en cuenta que al proporcionar la información requerida y resguardada se estaría en el supuesto de causar un daño, ya que este tipo de información debe considerarse de acceso restringido en su modalidad de información reservada, pues su divulgación representaría un riesgo

en tanto que se actualizan las hipótesis previstas en el númeral 121 fracción XVI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

QUINTO.- Con fecha de 18 de enero de 2021 el Comité de Transparencia emitió por unanimidad el siguiente acuerdo:

CUARTO: ACUERDO EXTRAORDINARIO CT-AE/07/2021

Se CONFIRMA reservar de manera TOTAL la *Información relativa a* ***Nombres de actores, laudos o juicios de los cuales aún no hayan causado estado*** de acuerdo a lo consagrado en el artículo 6 Apartado A inciso VIII párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4 bis fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Artículo 113 fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el Lineamiento Trigésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, Artículo 121 fracciones X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. **La consulta y revisión de *Información relativa a Nombres de actores, laudos o juicios de los cuales aún no hayan causado estado*** estará a cargo de los servidores públicos autorizados por el **Concejo de Jalapa, Tabasco** por lo que el público no tendrá acceso a dicha información. La información clasificada de manera total se hará por un periodo de **dos años**, mismo que empieza a contar a partir de la fecha de suscripción de este acuerdo y los responsables de su resguardo serán servidores públicos autorizados por la Titular del Sujeto Obligado.
Por consecuente, se instruye al Lic. Alfredo Vázquez Ramírez, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que dentro del término legal y guardando las formalidades legales correspondientes emita un ACUERDO DE NEGATIVA POR CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA, anexando todas las actuaciones realizadas (acta de comité, acuerdo de reserva) mismos que deberán hacerse llegar al solicitante a través del medio que éste eligió al momento de formular su solicitud. --------

Es por ello que se estima que la información descrita anteriormente debe ser restringida en su modalidad de reservada, atento a lo señalado en el artículo 6 Apartado A inciso I, inciso VIII párrafo VI

de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4 bis fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Artículo 113 fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con el Lineamiento Trigésimo de los Lineamientos Generañes en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, Artículo 121 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. ----------

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE RESERVA TOTAL DE INFORMACIÓN	
MODALIDAD	**RESERVA TOTAL**
Información que se reserva:	Nombres de actores, laudos o juicios de los cuales aún no hayan causado estado.
Área que genera la información	Secretaría Municipal Dirección de Asuntos Jurídicos
Autoridad y Servidor Público que resguarda la información	Lic. Avelardo Hernández Pinto Secretario Municipal Lic. Magdaleno Méndez Morales Director de Asuntos Jurídicos
Parte o partes del documento que se reserva	Total
Fuente y archivo donde radica la información:	Secretaría Municipal Dirección de Asuntos Jurídicos

Plazo de reserva	2 años.
Fecha y Hora de clasificación:	Sala de Cabildo del Consejo Municipal Jalapa, Tabasco, siendo las 13:30 horas del día 18 del mes de enero 2021
Fecha de Desclasificación:	18 de enero de 2023
Fundamento Legal	***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*** Artículo 6 Apartado A inciso I Apartado A inciso VIII párrafo VI ***Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco*** Artículo 4 bis inciso II ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*** Artículo 113, inciso XI ***Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*** Artículo 48 fracción II y VI Artículo 114, Fracción I Artículo 108 Artículo 112 Artículo 121 fracción X

	Artículo 122 Artículo 143 ***Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*** Artículo 3 Fracción V Fracción VI ***Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas*** Lineamiento Trigésimo
Rúbrica del titular del área:	

En razón de lo anterior, se acreditan los supuestos contenidos en el articulo 112 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Tabasco. Esto es:

Artículo 112. En la aplicación de la Prueba de Daño, el Sujeto Obligado deberá

justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e

identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Por lo que respecta al daño presente, probable y especifico que la difusión de la información solicitada causaría al interés jurídico tutelado por el articulo 112 fracción I de la citada Ley, es de precisar lo siguiente.

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;

Daño Probable: Se podría vulnerar el mantenimiento de los procesos jurisdiccionales en todas sus etapas y a la vez podría provocar una alteración del procedimiento debido a una injerencia externa por mínima que fuera. Lo anterior bajo fundamento del artículo 17 constitucional en el cual señala en su segundo párrafo lo siguiente: "Toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial"

II.-El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

Daño Presente: La divulgación de expedientes judiciales o administrativos previo a que cause estado crea un daño presente en el derecho de las partes y en la sanidad deliberativa por parte de la autoridad responsable respecto a la valoración del contenido y trascendencia de los actos y normas impugnadas, los motivos de violación y los elementos en que estos se sustentan. Es decir, la rendición de cuentas respecto a los procesos jurisdiccionales se erige como un medio que permita dar certeza a las partes y a la misma sociedad a cerca de la manera en que se resuelve un conflicto; esto ocurre en el momento en el que se emite una resolución definitiva, es decir que cause estado. Por lo tanto, mientras no haya causado ejecutoria, dichos juicios únicamente incumben a las partes interesadas.

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Daño específico: El hacer público la información en estudio podría poner en riesgo la debida aplicación del proceso deliberativo, ya que esto se encuentran en trámite para su análisis y así obtener un resolutivo, es decir cause estado.

En consecuencia, este Comité de Transparencia estima que es procedente la clasificación de dicha información, encuadrando en la causal de reserva X del artículo 121 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

En consecuencia, este Comité de Transparencia estima que es procedente la clasificación de dicha información, encuadrando en la causal de reserva Artículo 121 fracción fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO: " De conformidad con los argumentos expuestos en el capítulo de considerandos del presente acuerdo se clasifica en modalidad de RESERVA TOTAL los nombres de actores, laudos o juicios de los cuales aún no hayan causado estado

SEGUNDO: La información que se encuentra clasificada como reservada de manera total tiene esa condición por un plazo de **dos años**; clasificación que empezó a contar a partir de la fecha de la suscripción del presente acuerdo. Los responsables de la custodia de la información serán los servidores públicos autorizados **por el Concejo de Jalapa,** Tabasco por lo que el público no tendrá acceso a dicha información.

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el Portal de Transparencia del Sujeto Obligado, como lo ordena el numeral 76 de la ley en materia para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, e inclúyase al Índice de acuerdos de reserva correspondiente.

De conformidad con lo dictaminado en la Ley de Transparencia y Acceso a al información Pública del Estado de Tabasco, así lo resolvieron por unanimidad los integrantes de este Comité de Transparencia en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia 2021.

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

PRESIDENTE

LIC. MAGDALENO MENDEZ MORALES
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

PRIMER VOCAL

LIC. AVELARDO HERNANDEZ PINTO
SECRETARIO MUNICIPAL

SEGUNDO VOCAL

ING. DANIEL RAMOS WADE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMIREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ACTA DE LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO.

En la Ciudad de Jalapa, Tabasco, siendo las 13:00 horas del 22 de enero de 2021, reunidos en el lugar que ocupa la Sala de Cabildo del ahora Concejo Municipal de Jalapa Tabasco, estando presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco ; Lic. Magdaleno Méndez Morales, Presidente y Director de Asuntos Jurídicos, Lic. Avelardo Hernández Pinto, Primer Vocal y Secretario Municipal e Ing. Daniel Ramos Wade Segundo Vocal y Director de Administración por lo que habiendo quórum legal, inicia la Novena sesión extraordinaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco, para el análisis de los asuntos del orden del día previamente circulado entre los integrantes del Comité. ----------

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal.

SEGUNDO. - Lectura y Aprobación del Orden del Día.

TERCERO. – Análisis y valoración para confirmar como reservada la información relacionada a **Nombre de policías y tránsitos, Percepciones, Sexo, Denominación o descripción de puesto y denominación del cargo del personal adscrito a las Direcciones de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal**

CUARTO. - Acuerdo extraordinario en relación al punto tercero del Orden del Día

QUINTO. - Clausura de la reunión. ----------

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. - Se procede al pase de lista de asistencia, encontrándose presentes los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco. Por lo que se declara el Quórum legal necesario para continuar con la presente sesión.

SEGUNDO. - Se da lectura al orden del día previamente circulado a los integrantes, y se aprueba en todos y cada uno de sus puntos el Orden del Día correspondiente a la Décima Primera Sesión Extraordinaria 2021 del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Jalapa, Tabasco.

Este Órgano Colegiado se pronuncia respecto al **Nombre de policías y tránsitos, Percepciones, Sexo, Denominación o descripción de puesto y denominación del cargo** del personal adscrito a las Direcciones de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal como ***RESERVA TOTAL***, en concordancia y bajo fundamento de lo establecido en la ***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de versiones públicas, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.***

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE RESERVA TOTAL DE INFORMACIÓN	
MODALIDAD	**RESERVA TOTAL**
Información que se reserva:	**Nombre de policías y tránsito, Percepciones, Sexo, Denominación o descripción de puesto y denominación del cargo** del personal adscrito a las Direcciones de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal .
Área que genera la información	Dirección de Administración
Autoridad y Servidor Público que resguarda la información	Ing. Daniel Ramos Wade Director de Administración
Parte o partes del documento que se reserva	Total

Fuente y archivo donde radica la información:	Dirección de Administración
Plazo de reserva	5 años.
Fecha y Hora de clasificación:	Sala del entonces Cabildo del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, siendo las 13:30 horas del día 22 del mes de enero de 2021
Fecha de Desclasificación	22 de enero de 2026
Fundamento Legal	***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*** Artículo 6 Apartado A inciso I Apartado A inciso VIII párrafo VI ***Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco*** Artículo 4 bis inciso II ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*** Artículo 113 Fracción I, V, y XIII Artículo 114 ***Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*** Artículo 48 fracción II y VI Artículo 114, Fracción I Artículo 108 Artículo 112 Artículo 121 fracción I, IV, XIII y XVII Artículo 122

	Artículo 143 ***Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*** Artículo 3 Fracción V Fracción VI ***Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información de la Información, así como la elaboración de versiones públicas*** Décimo Octavo Vigésimo Tercero Trigésimo Segundo ***Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública*** Artículo 40 fracción XXI Artículo 110 párrafo cuarto ***Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco*** Artículo 58 fracción XXV
Rúbrica del titular del área	

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 6 apartado A, inciso I.- **A**. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

Artículo 6 Apartado A, Inciso VIII párrafo sexto. - La ley establecerá aquella información que se considere reservada o confidencial

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

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

Fracción VI. - Tener acceso a la información resguardada por la unidad administrativa, a efectos de analizar si la misma se ubica en la causal de reserva; realizado el análisis devolver la información a la unidad administrativa;
Se estima que tiene carácter de reservada la información relacionada con el supuesto previsto en el artículo 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Artículo 4 bis

II.- Sólo con motivo de salvaguardar el interés público y por un período de tiempo previamente determinado, la información pública podrá reservarse en los términos y condiciones que fijen las leyes;

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

Se estima que tiene carácter de reservada la información relacionada con el supuesto previsto en el artículo 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Artículo 108.- La clasificación es el proceso mediante el cual el Sujeto Obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.
Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y la presente Ley y, en ningún caso, podrán contravenirlas.
Los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y en la presente Ley.

Artículo 114.- La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

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

Artículo 3.- Además de lo señalado en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Fracción V.- INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO: Toda información en posesión de los Sujetos Obligados de carácter confidencial y la clasificada como reservada.

Fracción VI. - CLASIFICACIÓN: Acto por el cual se determina que la información que se encuentra en poder de los Sujetos Obligados es reservada.

Prueba de daño

Artículo 112 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco. En la aplicación de la Prueba de Daño, el Sujeto Obligado deberá justificar que:

I.-La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;

II.- El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda;

III.- La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la Prueba de Daño a la que se hace referencia en el presente Título.

Por lo que respecta al daño presente, probable y específico que la difusión de la información solicitada causaría al interés jurídico tutelado por el *artículo 112 de la citada Ley*, es de precisar lo siguiente:

I.-La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;

Daño Probable: Al ponerse a disposición pública la información referente a Nombres de policías y tránsitos, percepciones, Sexo, Denominación o Descripción del Puesto y Denominación del Cargo de personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito del municipio de Jalapa, se pondría en riesgo la integridad física de estos servidores públicos quienes tienen la ardua labor de salvaguardar la paz de los ciudadanos y conservar el orden social, en tanto que, al hacerla pública se estaría poniendo en riesgo la seguridad del municipio.

II.-El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

Daño Presente: Conllevaría a poner en riesgo y desventaja a los elementos policiales y de tránsito municipales. Además de afectar la operatividad de éstos mismos en el ejercicio de sus funciones, ya que se estaría evidenciando la capacidad de defensa de la policía municipal y tránsito, lo que dicha situación pondría en riesgo a la población en general del municipio.

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Daño específico: Resulta claro señalar la necesidad de reservar esta clase de información cuya finalidad es dar protección y garantizar el derecho a la vida, así como la salvaguarda de la integridad física y patrimonial de todo el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito en el ejercicio de sus funciones, garantizando también la protección a la ciudadanía jalapaneca.

Los riesgos y daños que pudieran causar la difusión de la información aludida, son superiores al derecho de acceso a la información, pues además de los daños presentes y específicos que se originarían con la difusión de la información, se pondría en riesgo la seguridad del municipio, la vida e integridad física del personal adscrito a las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito quienes se encargan de generar seguridad, mantener el orden y la paz pública.

En razón de lo anterior, se acreditan los supuestos contenidos en:

1. *Artículo 113 fracción I, V, XIII y 114 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a la letra dicen:*

Artículo 113 Ley General de Acceso a la Información Pública. - Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

I.- *Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;*

V.- *Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;*

XIII.-*Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.*

Artículo 114.- Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en el presente Título.

2. **Artículo 121 fracciones *I, IV, XIII, XVII* de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Tabasco,** en relación con el lineamiento décimo octavo, Vigésimo tercero y Trigésimo segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, cito a usted los daños que causarían si se proporcionara la información solicitada:

Artículo 121.- Para los efectos de esta Ley, se considera información reservada la expresamente clasificada por el Comité de Transparencia de cada uno de los Sujetos Obligados, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General y en la presente Ley. La clasificación de la información procede cuando su publicación:

I.-Comprometa la Seguridad del Estado, la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable.

Fracción I.- Respecto a la Fracción I del artículo 121 de la Ley de Transparencia del Estado, en correlación con la fracción I del Artículo 113 de la Ley General de Transparencia y el Lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de clasificación y Desclasificación, los cuales hacen referencia que la información será de carácter reservada cuando se pueda comprometer la Seguridad del Estado o la Seguridad pública al poner en peligro las funciones a cargo del municipio. Asimismo, cuando la difusión de la información pueda entorpecer o afectar a las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales y limitar la capacidad de las autoridades encargadas de la protección ciudadana; así como aquellos datos que revelen la capacidad de reacción de las instituciones encargadas de la seguridad pública, necesarias para la protección de la ciudadanía; por lo anterior se emite lo siguiente;

Prueba de daño

- El otorgar información relativa a nombre **de policías y tránsitos**, percepciones, sexo, denominación del puesto y denominación del cargo del personal adscrito a seguridad pública y tránsito del municipio de Jalapa, Tabasco pondría en riesgo el mantenimiento del orden público, ya que la difusión de esa información pondría al descubierto la capacidad de acción y reacción del personal de seguridad y tránsito, propiciando que grupos delictivos puedan dar mal uso a la información proporcionada de buena fe, toda vez que se estaría haciendo público la cantidad de policías, tránsitos y servidores públicos en general que se encuentran laborando dentro de la Dirección de seguridad pública y tránsito respectivamente; ya que, al ser una nómina un documento personalísimo, matemáticamente se puede ir sumando las cantidades de policías y tránsitos con las que cuenta el municipio; puesto que en dicha nómina aparece información relativa a denominación del puesto y cargo, situación que pondría al municipio en desventaja frente a malhechores.
- No obstante, el hacer pública la información supondría que grupos de malhechores, supieran el salario de policías y tránsitos, servidores públicos que están encargados de velar el orden y la paz del municipio justamente lo contrario al interés de los delincuentes; por ello, estos criminales, al saber el salario pueden corromperlos a través del ofrecimiento de mejores percepciones o "apoyos económicos", con la finalidad de que no se metan con ellos al momento de hacer sus actos delictivos; situación que comprometería la seguridad del municipio. Por lo tanto, la secrecía supera el interés público general de que se difunda.

- Al hacer pública la información se estaría evidenciando el nivel protección con el que cuenta la ciudadanía jalapaneca en cuanto a seguridad pública y tránsito, pues se dejaría entrever la cantidad de personas que se encuentran dentro de la Dirección de Seguridad Pública y de Tránsito; en tanto, la limitación de que dicha información se difunda se adecua al principio de proporcionalidad, entendiendo con esto que, la decisión de mantener en secrecía lo anteriormente mencionado representa un beneficio mayor al perjuicio que puede ocurrir.

IV.- Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física

Fracción IV.- Respecto a la Fracción IV de la Ley Estatal de Transparencia, en correlación con la fracción V del artículo 113 de la Ley General de Transparencia y el Lineamiento Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, los cuales hacen alusión que al hacer pública la información se podría poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física, puesto que cabría la posibilidad de que a grupos delictivos se les facilitara conocer los nombres de todo el personal que labora en las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito así como los puestos que ostenta cada servidor público adscrito a dichas unidades poniendo así en desventaja a la corporación policial y de tránsito; en tanto que, cabría la probabilidad de que malhechores realicen acciones en contra de los elementos policiacos y ciudadanos pudiendo atentar contra su integridad, vida y seguridad. Por lo anterior se emite lo siguiente:

Prueba de daño:

- Al hacer pública la información de interés, se estaría dando a conocer los nombres y la descripción de puesto de los policías y tránsitos motivo por el cual pondría en riesgo la vida y la integridad de los elementos policiales y demás servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Tránsito, ya que los grupos criminales al tener el conocimiento de los nombres completos de dichos policías y tránsitos podrían realizar actos contra estos servidores públicos y contra los mismos ciudadanos, motivo por cual se pondría en riesgo la seguridad, la salud y la vida de las personas en general.
- Revelar la información de interés por el particular puede resultar dañino ya que tiene un vínculo directo con personas físicas (elementos policiales, tránsito, ciudadanía en general), las cuales podrían sufrir un perjuicio, ya que al conocer datos específicos y personalísimos que hacen identificable a una persona, ésta podría ser utilizada ventajosamente por la delincuencia motivo por el que se pondría en desventaja el combate a la delincuencia incluso la salud y la vida de los elementos policiales y tránsitos, situación que podría resultar fatal pues con esto se alteraría el orden y la paz social desencadenando un el perjuicio en la salud y la vida de ciudadanos jalapanecos. Por lo que, el riesgo es inminente toda vez que, no nada más se podría en peligro la seguridad y

la integridad de los policías y tránsitos sino también de la población en general pues, al brindar esta información los delincuentes se sentirían con más seguridad de poder realizar actos ilegales, como asaltos, secuestros, robos, ya que al saber la capacidad del estado de fuerza con la que cuenta la seguridad pública y tránsito del municipio, podría propiciar que vándalos calculen e identifiquen la fortaleza humana con la que cuentan dichas direcciones administrativas, situación que afectaría a la población, por lo que serían más susceptibles de sufrir asaltos, robos, secuestros, poniendo de esta manera en evidencia el daño que supondría la divulgación de dicha información, por lo tanto el riesgo del perjuicio supera el interés público.

- La vida y la salud de una persona son derechos fundamentales consagrados no únicamente en la nuestra constitución mexicana, sino también en una gran diversidad de legislaciones internacionales, las cuales determinan como principal obligación de cada país el garantizar y salvaguardar estos derechos de manera general, sin ningún tipo de distinción. Así pues, al hacer pública dicha información, se estaría dando la facilidad a grupos delictivos de poder identificar y permitir la localización de los policías y tránsitos, además de que, puede conducir al conocimiento de otros elementos de los que conforman ese cuerpo policiaco, así como su identificación, poniéndolos en riesgo. En tanto que, la vida y la salud son derechos que deben garantizarse, por lo tanto, al haber información que pueda dañar o perjudicar dichos derechos; por lo tanto, resulta factible que permanezca en anonimato, ya que la secrecía representa el medio menos restrictivo para evitar un perjuicio a los ciudadanos pertenecientes a Jalapa, Tabasco.

XIII.- Por disposición expresa de una ley, tenga tal carácter, siempre que sean acorde con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravenga; así como la prevista en Tratados Internacionales.

Fracción XIII.-El artículo 121 fracción XIII en relación con el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y el Lineamiento Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, el cual se señala cuando es por disposición expresa de una ley, que tenga tal carácter, siempre que sean acorde con las bases, principios y disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia de Estado de Tabasco y no la contravengan; así como las que están previstas en Tratados Internacionales; lo anterior en correlación con el numeral 110 párrafo IV el cual dispone que se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las bases de datos del Sistema, así como los Registros Nacionales y la información contenidas en ellos, en materia de detenciones, **información criminal, personal de seguridad pública, personal** y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuya consulta es exclusiva de las Instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada Institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que ellos se contenga. Por lo anterior, se procede a emitir lo siguiente:

Prueba de daño

- Las normas legales están hechas para que los ciudadanos acatemos lo dispuesto en ellas, en tanto, el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en el apartado A fracción I , señala que es información pública la de cualquier autoridad que ejerza recursos públicos y realice actos de autoridad por lo que únicamente podrá ser reservada por razones de interés público y seguridad nacional, no obstante, para que los operadores de la seguridad pública puedan realizar cabalmente sus funciones es necesario primero que se realice el cumplimiento de los derechos fundamentales del personal que labora en esta ardua y compleja tarea. Por ello, y en el escenario de hacer pública la información se estarían vulnerando los derechos inherentes a las personas que laboran dentro de la seguridad pública al poner en riesgo la seguridad de ellos y de los ciudadanos. No obstante, al hacer públicos los nombres de policías y tránsitos, las percepciones, el sexo, la denominación del puesto, y la denominación del cargo del personal de seguridad y tránsito se estarían contraviniendo una Ley General, toda vez que dicha información es englobada en el supuesto de reserva al que hace mención el artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, párrafo cuarto.

- Se transgrediría lo consagrado en el artículo 110 párrafo IV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como lo previsto por Organismos Internacionales como la Declaración Universal de Derechos Humanos o la Convención Americana de los Derechos Humanos; y de manera general al Derecho Internacional, por ser uno de los principales promotores de los derechos humanos y de la protección de los individuos. Por consecuente, el otorgar dicha información estaría quebrantando lo señalado en diversas normatividades como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Supremacía constitucional), Organismos Internacionales, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, por lo que el perjuicio de la divulgación supera el interés de que la información pueda ser difundida.

- Al dar a conocer dicha información se estaría en una contraposición de fines legales; y al basarnos en el *principio de: lo que no está prohibido está permitido,* queda claro, en este caso en particular que las normativas antes invocadas son claras y específicas al señalar lo que está prohibido hacer público en temas de seguridad pública y tránsito, así que existe una limitante inminente para que la información sea restringida, por lo que dicha limitación se adecua al principio de proporcionalidad, comprobando que, la decisión de mantener en secrecía la información relativa a equipos de defensa y seguridad representa un beneficio mayor al perjuicio que podría causar su publicación.

XVII.- Se refiera a servidores públicos que laboren o hayan laborado en el ámbito de seguridad pública, procuración e impartición de justicia, que pudiera poner en peligro la vida, la de otros servidores públicos o de terceros.

Fracción XVII.-El artículo 121 fracción XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la cual hace referencia a los servidores públicos que laboren o hayan laborado en el ámbito de seguridad pública, procuración e impartición de justicia, que pueda poner en peligro su vida, la de otros servidores públicos o terceros; en concordancia con el artículo 113 fracción I en relación con el Lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas, en el que señala como reservada aquella información que revele datos que pudieran ser aprovechados para conocer la capacidad de reacción y el estado de fuerza de las instituciones encargadas de la seguridad pública; en ese tenor se precisa que los nombres, sexo, percepciones, denominaciones del puesto y denominación del cargo revela que tan equipados y protegidos se encuentran los policías municipales y tránsitos. En este tenor se emite lo siguiente:

Prueba de daño:

- Se actualiza esta causal toda vez que se pondría en riesgo a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, ya que la divulgación de la información peticionada dejaría ver el apoyo humano con el que se cuentan en dichas direcciones. Asimismo, pudiese ser factible identificar los cargos y categorías que tiene cada servidor público, así como su salario quincenal; situación que lejos de beneficiar, sería perjudicial pues se estaría propiciando que vándalos hagan mal uso de la información, ya que aprovechándose de la buena fe, puedan identificar a alguno de los servidores públicos adscritos a estas unidades o incluso a policías que en el ejercicio de sus funciones quieran intimidarlos , amenazándolos a ellos o incluso a sus familiares, pues al ser Jalapa, un municipio pequeño, las personas son fáciles de identificar. Por consecuente, el dar a conocer dicha información se estaría poniendo en riesgo la seguridad del personal adscrito a la dirección de seguridad pública ya que, al tener información detallada de la capacidad de acción y reacción con que cuenta la seguridad municipal, los delincuentes tendrían más facilidades de identificar la protección con la que cuentan los policías, motivo por el cual, divulgar dicha información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público y a la seguridad del Estado.
- Proporcionar la información provocaría que los grupos delictivos estén en posibilidad de conocer información sensible de las instituciones policiales, situación que podría poner en riesgo a los servidores públicos que integran la dirección de seguridad pública toda vez que dichos criminales conocerían el estado de fuerza de la corporación.
- La divulgación de la información pondría en riesgo la seguridad del personal policiaco ya que a través de ésta se evidenciarían los nombres de policías y tránsitos, salarios, la cantidad del

personal adscrito a dichas direcciones. Lo que pondría en evidencia pública el que tan equipados se encuentran los elementos policiales, y en general la seguridad pública del municipio, poniéndolos en desventaja frente a grupos criminales, que pudiesen estar mejor equipados que ellos.

Lineamiento Décimo Octavo. - De conformidad con el artículo 113, fracción I de la Ley general, podrá considerarse como información reservada, aquella que comprometa la seguridad pública, al poner en peligro las funciones a cargo de la Federación, la Ciudad de México, los Estados y los Municipios, tendientes a preservar y resguardar la vida, la salud, la integridad y el ejercicio de los derechos de las personas, así como para el mantenimiento del orden público.

Lineamiento Vigésimo Tercero: Para clasificar la información como reservada, de conformidad con el artículo 113, fracción V de la Ley general, será necesario acreditar un vínculo entre la persona física y la información que pueda poner en riesgo su vida, seguridad o salud.

Lineamiento Trigésimo Segundo: De conformidad con el artículo 113, fracción XIII de la Ley General, podrá considerarse como información reservada, aquella que por disposición expresa de una ley o de un Tratado Internacional del que el Estado mexicano sea parte, le otorgue tal carácter siempre que no se contravenga lo establecido en la Ley General.

Para que se actualice este supuesto de reserva, los sujetos obligados deberán fundar y motivar la clasificación de la información, señalando de manera específica el supuesto normativo que expresamente le otorga ese carácter.

3. *Artículo 58 fracción XXV de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.*

Artículo 58.- Para garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los policías tendrán las siguientes obligaciones:

XXV.- Abstenerse de entregar o revelar, a quien no tenga derecho conforme a las disposiciones aplicables, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga custodia o conocimiento en ejercicio y con motivo de su función, cargo o comisión;

4. *De igual forma se da cumplimiento con lo establecido en el artículo 40 fracción XXI y 110 párrafo cuarto de la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, en relación con el numeral I, IV, XIII y XVII del artículo multicitado 121 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco, señalando lo siguiente:*

Artículo 40.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las siguientes obligaciones:
XXI.- Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

Artículo 110 párrafo IV.*-Se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las Bases de Datos del Sistema Nacional de Información, así como los Registros Nacionales y la información contenida en ellos, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, personal y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuya consulta es exclusiva de las instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que en ellos se contenga.*

Derivado de lo anterior queda demostrado que, por disposición de ***la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas*** *los nombres de policías y tránsitos, percepciones, sexo, denominación o descripción del puesto y la denominación del cargo del personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito se encuentra Clasificada con modalidad de RESERVA TOTAL*, por consecuente la divulgación de la información solicitada contraviene lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, en Leyes Generales y en Leyes Locales. Por lo que se ajusta a las hipótesis normativas antes manifestadas, ya que, de difundir la información en mención, podría causar daños o presentaría un riesgo en la seguridad pública del Municipio.

Dar a conocer la información que se reserva, resultaría perjudicial para el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Tránsito **del Concejo Municipal de Jalapa Tabasco**. Asimismo, afectaría la seguridad de la ciudadanía jalapaneca.

CUARTO: ACUERDO EXTRAORDINARIO CT-AE/11/2021

Se CONFIRMA reservar de manera TOTAL la *información de los nombres de policías y tránsitos, percepciones, sexo, denominación o descripción del puesto y la denominación del cargo del personal que*

labora en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito de acuerdo a lo consagrado en el artículo 6 Apartado A inciso I, inciso VIII párrafo VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4 bis fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Artículo 113 fracción I, V, XIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 121 fracciones I, IV, XIII Y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Lineamiento Décimo Octavo, Vigésimo Tercero y Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información de la Información, así como la elaboración de versiones públicas, artículos 40 fracción XXI y 110 párrafo IV de la Ley General del Sistema de Seguridad Pública. Artículo 58 fracción XXV de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. La consulta y revisión de dicha información será exclusiva de los servidores públicos autorizados por el Director de Administración del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, por lo que el público no tendrá acceso a dicha información. La información clasificada de manera total se hará por un periodo de **cinco años**, mismo que empieza a contar a partir de la fecha de suscripción de este acuerdo y el responsable de su resguardo será **el Ing. Daniel Ramos Wade, Director de Administración del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco.**

Por consecuente, se instruye al Lic. Alfredo Vázquez Ramírez, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que dentro del término legal y guardando las formalidades legales correspondientes emita un ACUERDO DE NEGATIVA POR CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA, anexando todas las actuaciones realizadas (acta de comité, acuerdo de reserva) mismos que deberán hacerse llegar al solicitante a través del medio que éste eligió al momento de formular su solicitud. --------

QUINTO: CLAUSURA

Habiéndose cumplido el objetivo de la presente reunión, se declara agotado el orden del día declarándose formalmente cerrada la presente, siendo las 14:00 horas del mes del encabezado, firmando los que en ella intervinieron. ----------

Así lo resolvieron por unanimidad de votos en la Décima Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia los integrantes de este Comité de Transparencia del **Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco**, quienes certifican y hacen constar. ----------

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

PRESIDENTE

LIC. MAGDALENO MENDEZ MORALES
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

PRIMER VOCAL

LIC. AVELARDO HERNANDEZ PINTO
SECRETARIO MUNICIPAL

SEGUNDO VOCAL

ING. DANIEL RAMOS WADE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Número de Expediente: UTAIPJ/RSV/05/2021

Acuerdo de reserva total de información

CONCEJO MUNICIPAL JALAPA, TABASCO. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. - JALAPA, TABASCO A VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO

VISTO. - Para resolver la solicitud de acuerdo de clasificación del expediente número **UTAIPJ/RSV/05/2021**, derivado de la resolucion presentada por el Instituto Tabasqueño de Transparencia bajo el número de expediente , con base en los siguientes: - - - - - - - - - - - - - - - -

- **CONSIDERANDOS** -

PRIMERO. – Con fecha 22 de enero del presente año, sesionó el **Comité de Transparencia realizando el Análisis y valoración de la información relacionada a** *los nombres de policías y tránsitos, percepciones, sexo, denominación o descripción del puesto y la denominación del cargo del personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito* donde a través del Acta de la Décima Primera Sesión Extraordinaria 2021, **se confirmó clasificar como restringida en su modalidad de reserva total,** la información correspondiente a *los nombres, percepciones, sexo, denominación o descripción del puesto y la denominación del cargo del personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito*

SEGUNDO. - Que el Comité de Transparencia del **CONCEJO MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO,** con apoyo del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es competente para confirmar la clasificación de la información e instruir la emisión del Acuerdo de Reserva, respecto de aquélla información que se encuentra en cualquiera de los supuestos contenidos en los artículos 6 apartado A inciso I y apartado A inciso VIII parrafo VI, artículo 4 bis inciso II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Artículo 113 fracción I, V y XIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 121 fracción I, IV, XIII y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Pública del Estado de Tabasco, Lineamiento decimo octavo, Vigésimo tercero y Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información de la Información, así como la elaboración de versiones públicas, Artículos 40 fracción XXI, 110 parrafo cuarto de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 58 fracción XXV de la ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

TERCERO. - En cumplimiento a lo establecido en el artículo 121, fracciones I, IV,XIII y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se considera que la información solicitada en lo referente a *los nombres de policías y tránsitos, percepciones, sexo, denominación o descripción del puesto y la denominación del cargo del personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito* descrita con antelación tiene carácter de información de Acceso Restringido en su modalidad de reserva total.

Se estima que tiene carácter de reservada la información relacionada con supuesto previsto en los artículos 108 y 109, segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, vigente y que señalan:

CUARTO. - Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Tabasco:

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

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

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

VI.- Tener acceso a la información resguardada por la unidad administrativa, a efectos de analizar si la misma se ubica en la causal de reserva; realizado el análisis devolver la información a la unidad administrativa;

Artículo 108. La clasificación es el proceso mediante el cual el Sujeto Obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y la presente Ley y, en ningún caso, podrán contravenirlas.

Los titulares de las Áreas de los Sujetos Obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y en la presente Ley.

ARTÍCULO 109.- Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

(...)

La información clasificada como reservada, tendrá ese carácter hasta un lapso de cinco (5) años, tratándose de la información en posesión de los Sujetos Obligados regulados en esta Ley. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el Documento. Esta será accesible al público, aun cuando no se hubiese cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio de los Sujetos Obligados o previa determinación del Instituto.

Artículo 112.-

En la aplicación de la Prueba de Daño, el Sujeto Obligado deberá justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;
II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y
III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 114. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. **<u>Se reciba una solicitud de acceso a la información.</u>**

Artículo 121. Para los efectos de esta Ley, se considera información reservada la expresamente clasificada por el Comité de Transparencia de cada uno de los Sujetos Obligados, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General y en la presente Ley. La clasificación de la información procede cuando su publicación:

I.-Comprometa la Seguridad del Estado, la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable.

Fracción I.- Respecto a la Fracción I del artículo 121 de la Ley de Transparencia del Estado, en correlación con la fracción I del Artículo 113 de la Ley General de Transparencia y el Lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de clasificación y Desclasificación, los cuales hacen referencia que la información será de carácter reservada cuando se pueda comprometer la Seguridad del Estado o la Seguridad pública al poner en peligro las funciones a cargo del municipio. Asimismo, cuando la difusión de la información pueda entorpecer o afectar a las autoridades encaminadas a disuadir o prevenir disturbios sociales y limitar la capacidad de las autoridades encargadas de la protección ciudadana; así como aquellos datos que revelen la capacidad de reacción de las instituciones encargadas de la seguridad pública, necesarias para la protección de la ciudadanía; por lo anterior se emite lo siguiente;

Prueba de daño

- El otorgar información relativa a nombre de policias y tránsitos, percepciones, sexo, denominación del puesto y denominación del cargo del personal adscrito a seguridad pública y tránsito del municipio de Jalapa, Tabasco pondría en riesgo el mantenimiento del orden público, ya que la difusión de esa información pondría al descubierto la capacidad de acción y reacción del personal de seguridad y tránsito, propiciando que grupos delictivos puedan dar mal uso a la información proporcionada de buena fe, toda vez que se estaría haciendo público la cantidad de policías, tránsitos y servidores públicos en general que se encuentran laborando dentro de la Dirección de seguridad pública y tránsito respectivamente; ya que, al ser una nómina un documento personalísimo, matemáticamente se puede ir sumando las cantidades de policías y tránsitos con las que cuenta el municipio; puesto que en dicha nómina aparece información relativa a denominación del puesto y cargo, situación que pondría al municipio en desventaja frente a malhechores.
- No obstante, el hacer pública la información supondría que grupos de malhechores, supieran el salario de policías y tránsitos, servidores públicos que están encargados de velar el orden y la paz del municipio justamente lo contrario al interés de los delincuentes; por ello, estos criminales, al saber el salario pueden corromperlos a través del ofrecimiento de mejores percepciones o "apoyos económicos", con la finalidad de que no se metan con ellos al momento de hacer sus actos delictivos; situación que comprometería la seguridad del municipio. Por lo tanto, la secrecía supera el interés público general de que se difunda.
- Al hacer pública la información se estaría evidenciando el nivel protección con el que cuenta la ciudadanía jalapaneca en cuanto a seguridad pública y tránsito, pues se dejaría entrever la cantidad de personas que se encuentran dentro de la Dirección de Seguridad Pública y de Tránsito; en tanto, la limitación de que dicha información se difunda se adecua al principio de proporcionalidad,

entendiendo con esto que, la decisión de mantener en secrecía lo anteriormente mencionado representa un beneficio mayor al perjuicio que puede ocurrir.

II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

III. Se entregue al Estado expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;

IV. <u>Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;</u>

Fracción IV.- Respecto a la Fracción IV de la Ley Estatal de Transparencia, en correlación con la fracción V del artículo 113 de la Ley General de Transparencia y el Lineamiento Vigésimo Tercero de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, los cuales hacen alusión que al hacer pública la información se podría poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física, puesto que cabría la posibilidad de que a grupos delictivos se les facilitara conocer los nombres de todo el personal que labora en las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito así como los puestos que ostenta cada servidor público adscrito a dichas unidades poniendo así en desventaja a la corporación policial y de tránsito; en tanto que, cabría la probabilidad de que malhechores realicen acciones en contra de los elementos policiacos y ciudadanos pudiendo atentar contra su integridad, vida y seguridad. Por lo anterior se emite lo siguiente:

Prueba de daño:

- Al hacer pública la información de interés, se estaría dando a conocer los nombres y la descripción de puesto de los policías y tránsitos motivo por el cual pondría en riesgo la vida y la integridad de los elementos policiales y demás servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Tránsito, ya que los grupos criminales al tener el conocimiento de los nombres completos de dichos policías y tránsitos podrían realizar actos contra estos servidores públicos y contra los mismos ciudadanos, motivo por cual se pondría en riesgo la seguridad, la salud y la vida de las personas en general.
- Revelar la información de interés por el particular puede resultar dañino ya que tiene un vínculo directo con personas físicas (elementos policiales, tránsito, ciudadanía en general), las cuales

podrían sufrir un perjuicio, ya que al conocer datos específicos y personalísimos que hacen identificable a una persona, ésta podría ser utilizada ventajosamente por la delincuencia motivo por el que se pondría en desventaja el combate a la delincuencia incluso la salud y la vida de los elementos policiales y tránsitos, situación que podría resultar fatal pues con esto se alteraría el orden y la paz social desencadenando un el perjuicio en la salud y la vida de ciudadanos jalapanecos. Por lo que, el riesgo es inminente toda vez que, no nada más se podría en peligro la seguridad y la integridad de los policías y tránsitos sino también de la población en general pues, al brindar esta información los delincuentes se sentirían con más seguridad de poder realizar actos ilegales, como asaltos, secuestros, robos, ya que al saber la capacidad del estado de fuerza con la que cuenta la seguridad pública y tránsito del municipio, podría propiciar que vándalos calculen e identifiquen la fortaleza humana con la que cuentan dichas direcciones administrativas, situación que afectaría a la población, por lo que serían más susceptibles de sufrir asaltos, robos, secuestros, poniendo de esta manera en evidencia el daño que supondría la divulgación de dicha información, por lo tanto el riesgo del perjuicio supera el interés público.

- La vida y la salud de una persona son derechos fundamentales consagrados no únicamente en la nuestra constitución mexicana, sino también en una gran diversidad de legislaciones internacionales, las cuales determinan como principal obligación de cada país el garantizar y salvaguardar estos derechos de manera general, sin ningún tipo de distinción. Así pues, al hacer pública dicha información, se estaría dando la facilidad a grupos delictivos de poder identificar y permitir la localización de los policías y tránsitos, además de que, puede conducir al conocimiento de otros elementos de los que conforman ese cuerpo policiaco, así como su identificación, poniéndolos en riesgo. En tanto que, la vida y la salud son derechos que deben garantizarse, por lo tanto, al haber información que pueda dañar o perjudicar dichos derechos; por lo tanto, resulta factible que permanezca en anonimato, ya que la secrecía representa el medio menos restrictivo para evitar un perjuicio a los ciudadanos pertenecientes a Jalapa, Tabasco.

V. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;

VI. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;

VII. Contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;

VIII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

IX. Afecte los derechos del debido proceso;

X. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;

XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;

XII. Se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización;

XIII. Por disposición expresa de una ley, tengan tal carácter; siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales;

Fracción XIII.-El artículo 121 fracción XIII en relación con el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y el Lineamiento Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, el cual se señala cuando es por disposición expresa de una ley, que tenga tal carácter, siempre que sean acorde con las bases, principios y disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia de Estado de Tabasco y no la contravengan; así como las que están previstas en Tratados Internacionales; lo anterior en correlación con el numeral 110 párrafo IV el cual dispone que se clasifica como reservada la información contenida en todas y cada una de las bases de datos del Sistema, así como los Registros Nacionales y la información contenidas en ellos, en materia de detenciones, **información criminal, personal de seguridad pública, personal** y equipo de los servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, teléfonos celulares, medidas cautelares, soluciones alternas y formas de terminación anticipada, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema, cuya consulta es exclusiva de las Instituciones de Seguridad Pública que estén facultadas en cada caso, a través de los servidores públicos que cada Institución designe, por lo que el público no tendrá acceso a la información que ellos se contenga. Por lo anterior, se procede a emitir lo siguiente:

Prueba de daño

- Las normas legales están hechas para que los ciudadanos acatemos lo dispuesto en ellas, en tanto, el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en el apartado A fracción I , señala que es información pública la de cualquier autoridad que ejerza recursos públicos y realice

actos de autoridad por lo que únicamente podrá ser reservada por razones de interés público y seguridad nacional, no obstante, para que los operadores de la seguridad pública puedan realizar cabalmente sus funciones es necesario primero que se realice el cumplimiento de los derechos fundamentales del personal que labora en esta ardua y compleja tarea. Por ello, y en el escenario de hacer pública la información se estarían vulnerando los derechos inherentes a las personas que laboran dentro de la seguridad pública al poner en riesgo la seguridad de ellos y de los ciudadanos. No obstante, al hacer públicos los nombres de policias y tránsitos, las percepciones, el sexo, la denominación del puesto, y la denominación del cargo del personal de seguridad y tránsito se estarían contraviniendo una Ley General, toda vez que dicha información es englobada en el supuesto de reserva al que hace mención el artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, párrafo cuarto.

- Se transgrediría lo consagrado en el artículo 110 párrafo IV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como lo previsto por Organismos Internacionales como la Declaración Universal de Derechos Humanos o la Convención Americana de los Derechos Humanos; y de manera general al Derecho Internacional, por ser uno de los principales promotores de los derechos humanos y de la protección de los individuos. Por consecuente, el otorgar dicha información estaría quebrantando lo señalado en diversas normatividades como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Supremacía constitucional), Organismos Internacionales, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, por lo que el perjuicio de la divulgación supera el interés de que la información pueda ser difundida.

- Al dar a conocer dicha información se estaría en una contraposición de fines legales; y al basarnos en el *principio de: lo que no está prohibido está permitido,* queda claro, en este caso en particular que las normativas antes invocadas son claras y específicas al señalar lo que está prohibido hacer público en temas de seguridad pública y tránsito, así que existe una limitante inminente para que la información sea restringida, por lo que dicha limitación se adecua al principio de proporcionalidad, comprobando que, la decisión de mantener en secrecía la información relativa a equipos de defensa y seguridad representa un beneficio mayor al perjuicio que podría causar su publicación.

XIV. Se trate de información de particulares recibida por los Sujetos Obligados bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas, secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal que estén en posesión de las autoridades;

XV. Se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión administrativa;

XVI. Se trate de información cuya divulgación pueda dañar la estabilidad financiera y económica del estado y los municipios;

XVII. Se refiera a servidores públicos que laboren o hayan laborado en el ámbito de seguridad pública, procuración e impartición de justicia, que pudiera poner en peligro su vida, la de otros servidores públicos o de terceros; y

Fracción XVII.-El artículo 121 fracción XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la cual hace referencia a los servidores públicos que laboren o hayan laborado en el ámbito de seguridad pública, procuración e impartición de justicia, que pueda poner en peligro su vida, la de otros servidores públicos o terceros; en concordancia con el artículo 113 fracción I en relación con el Lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Públicas, en el que señala como reservada aquella información que revele datos que pudieran ser aprovechados para conocer la capacidad de reacción y el estado de fuerza de las instituciones encargadas de la seguridad pública; en ese tenor se precisa que los nombres, sexo, percepciones, denominaciones del puesto y denominación del cargo revela que tan equipados y protegidos se encuentran los policías municipales y tránsitos. En este tenor se emite lo siguiente:

Prueba de daño:

- Se actualiza esta causal toda vez que se pondría en riesgo a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, ya que la divulgación de la información peticionada dejaría ver el apoyo humano con el que se cuentan en dichas direcciones. Asimismo, pudiese ser factible identificar los cargos y categorías que tiene cada servidor público, así como su salario quincenal; situación que lejos de beneficiar, sería perjudicial pues se estaría propiciando que vándalos hagan mal uso de la información, ya que aprovechándose de la buena fe, puedan identificar a alguno de los servidores públicos adscritos a estas unidades o incluso a policías que en el ejercicio de sus funciones quieran intimidarlos, amenazándolos a ellos o incluso a sus familiares, pues al ser Jalapa, un municipio pequeño, las personas son fáciles de identificar. Por consecuente, el dar a conocer dicha información se estaría poniendo en riesgo la seguridad del personal adscrito a la dirección de seguridad pública ya que, al tener información detallada de la capacidad de acción y reacción con que cuenta la seguridad municipal, los delincuentes

tendrían más facilidades de identificar la protección con la que cuentan los policías, motivo por el cual, divulgar dicha información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público y a la seguridad del Estado.

- Proporcionar la información provocaría que los grupos delictivos estén en posibilidad de conocer información sensible de las instituciones policiales, situación que podría poner en riesgo a los servidores públicos que integran la dirección de seguridad pública toda vez que dichos criminales conocerían el estado de fuerza de la corporación.
- La divulgación de la información pondría en riesgo la seguridad del personal policiaco ya que a través de ésta se evidenciarían los nombres, salarios, la cantidad del personal adscrito a dichas direcciones. Lo que pondría en evidencia pública el que tan equipados se encuentran los elementos policiales, y en general la seguridad pública del municipio, poniéndolos en desventaja frente a grupos criminales, que pudiesen estar mejor equipados que ellos.

QUINTO. - En la **prueba de daño.** se tiene en cuenta que al proporcionar la información requerida y resguardada se estaría en el supuesto de causar un daño, ya que este tipo de información debe considerarse de acceso restringido en su modalidad de información reservada, pues su divulgación representaría un riesgo en tanto que se actualizan las hipótesis previstas en el numeral 121, fracciones I, IV, XIII y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, éstas dos últimas en relación con el numeral 110, y el artículo 40 fracción XXI de la Ley General del Sistema de Seguridad:

SEXTO.- Con fecha de 22 de enero de 2021 el Comité de Transparencia emitió por unanimidad el siguiente acuerdo:

CUARTO: ACUERDO EXTRAORDINARIO CT-AE/11/2021

Se CONFIRMA reservar de manera TOTAL la *información de los nombres de policias y tránsitos, percepciones, sexo, denominación o descripción del puesto y la denominación del cargo del personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito* de acuerdo a lo consagrado en el artículo 6 Apartado A inciso I, inciso VIII párrafo VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4 bis fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Artículo 113 fracción I, V, XIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 121

fracciones I, IV, XIII Y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Lineamiento Décimo Octavo, Vigésimo Tercero y Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información de la Información, así como la elaboración de versiones públicas, artículos 40 fracción XXI y 110 párrafo IV de la Ley General del Sistema de Seguridad Pública. Artículo 58 fracción XXV de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. La consulta y revisión de dicha información será exclusiva de los servidores públicos autorizados por el Director de Administración del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, por lo que el público no tendrá acceso a dicha información. La información clasificada de manera total se hará por un periodo de **cinco años**, mismo que empieza a contar a partir de la fecha de suscripción de este acuerdo y el responsable de su resguardo será **el Ing. Daniel Ramos Wade, Director de Administración del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco.**

Por consecuente, se instruye al Lic. Alfredo Vázquez Ramírez, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que dentro del término legal y guardando las formalidades legales correspondientes emita un ACUERDO DE NEGATIVA POR CONTENER INFORMACIÓN RESERVADA, anexando todas las actuaciones realizadas (acta de comité, acuerdo de reserva) mismos que deberán hacerse llegar al solicitante a través del medio que éste eligió al momento de formular su solicitud. --------

Es por ello que se estima que la información descrita anteriormente debe ser restringida en su modalidad de reservada, atento a lo señalado en el artículo 6 Apartado A inciso I, inciso VIII párrafo VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4 bis fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Artículo 113 fracción I, V, XIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública , Artículo 121 fracciones I, IV, XIII Y XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Lineamiento Décimo Octavo, Vigésimo Tercero y Trigésimo Segundo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información de la Información, así como la elaboración de versiones públicas, artículos 40 fracción XXI y 110 párrafo IV de la Ley General del Sistema de Seguridad Pública. Artículo 58 fracción XXV de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. ----------

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE RESERVA TOTAL DE INFORMACIÓN	
MODALIDAD	**RESERVA TOTAL**
Información que se reserva:	**Nombre de policias y tránsitos, Percepciones, Sexo, Denominación o descripción de puesto y denominación del cargo del personal adscrito a las**

	Direcciones de Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal
Área que genera la información	Dirección de Administración
Autoridad y Servidor Público que resguarda la información	Ing. Daniel Ramos Wade Dirección de Administración
Parte o partes del documento que se reserva	Total
Fuente y archivo donde radica la información:	Dirección de Administración
Plazo de reserva	5 años.
Fecha y Hora de clasificación:	Sala del entonces Cabildo del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco, siendo las 13:30 horas del día 22 del mes de enero de 2021
Fecha de Desclasificación	22 de enero de 2026

Fundamento Legal	***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*** Artículo 6 Apartado A inciso I Apartado A inciso VIII párrafo VI ***Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco*** Artículo 4 bis inciso II ***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*** Artículo 113 Fracción I, V, y XIII Artículo 114 ***Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*** Artículo 48 fracción II y VI Artículo 114, Fracción I Artículo 108 Artículo 112 Artículo 121 fracción I, IV, XIII y XVII Artículo 122 Artículo 143 ***Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco*** Artículo 3 Fracción V Fracción VI ***Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información de la Información, así como la elaboración de versiones públicas*** Décimo Octavo Vigésimo Tercero

	Trigésimo Segundo ***Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública*** Artículo 40 fracción XXI Artículo 110 párrafo cuarto ***Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco*** Artículo 58 fracción XXV
Rúbrica del titular del área	

Derivado de lo anterior, la información referente a *los nombres de policias y tránsitos, percepciones, sexo, denominación o descripción del puesto y la denominación del cargo del personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito* se encuentra en modalidad de reserva total por lo que se hace mención, que difundir la información, potenciaría una amenaza para la Seguridad Publica del municipio, para la población y para los servidores públicos que ejercen funciones de seguridad pública.

En razón de lo anterior, se acreditan los supuestos contenidos en el articulo 112 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Tabasco. Esto es:

Artículo 112. En la aplicación de la Prueba de Daño, el Sujeto Obligado deberá

justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Por lo que respecta al daño presente, probable y especifico que la difusión de la información solicitada causaría al interés jurídico tutelado por el articulo 112 fracción I de la citada Ley, es de precisar lo siguiente.

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad del Estado;

Daño Probable: Al ponerse a disposición pública la información referente a Nombres de policias y tránsitos, percepciones, Sexo, Denominación o Descripción del Puesto y Denominación del Cargo de personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Tránsito del municipio de Jalapa, se pondría en riesgo la integridad física de estos servidores públicos quienes tienen la ardua labor de salvaguardar la paz de los ciudadanos y conservar el orden social, en tanto que, al hacerla pública se estaría poniendo en riesgo la seguridad del municipio.

II.-El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

Daño Presente: Conllevaría a poner en riesgo y desventaja a los elementos policiales y de tránsito municipales. Además de afectar la operatividad de éstos mismos en el ejercicio de sus funciones, ya que se estaría evidenciando la capacidad de defensa de la policía municipal y tránsito, lo que dicha situación pondría en riesgo a la población en general del municipio.

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Daño específico: Resulta claro señalar la necesidad de reservar esta clase de información cuya finalidad es dar protección y garantizar el derecho a la vida, así como la salvaguarda de la integridad física y patrimonial de todo el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y tránsito en el ejercicio de sus funciones, garantizando también la protección a la ciudadanía jalapaneca.

Los riesgos y daños que pudieran causar la difusión de la información aludida, son superiores al derecho de acceso a la información, pues además de los daños presentes y específicos que se originaria con la difusión de la información, se pondría en riesgo la seguridad del Estado y la seguridad, la vida, e integridad física de los policías y tránsitos que se encargan de generar seguridad y mantener el orden y la paz pública.

En consecuencia, este Comité de Transparencia estima que es procedente la clasificación de dicha información como reserva total, en virtud de que encuadra en la hipótesis prevista en la fracción I, IV, XIII, XVII del articulo 121 de la Ley de la materia. Se concatena lo anterior con la disposición prevista en el artículo 6 segundo párrafo de la Ley en la materia, que dispone que los Sujetos Obligados se encuentran impedidos para proporcionar información que obre en su poder, cuando esta se encuentre reservada.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO: " De conformidad con los argumentos expuestos en el capítulo de considerandos del presente acuerdo se clasifica en modalidad de RESERVA TOTAL la información relativa a *los nombres de policias y tránsitos, percepciones, sexo, denominación o descripción del puesto y la denominación del cargo del personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito*

SEGUNDO: La información que se encuentra clasificada como reservada de manera total tiene esa condición por un plazo de **cinco años**; clasificación que empezó a contar a partir de la fecha de la suscripción del presente acuerdo. El responsable de la custodia de la información que se reservó es el Director de Administración, Ing. Daniel Ramos Wade.

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el Portal de Transparencia del Sujeto Obligado, como lo ordena el numeral 76 de la ley en materia para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, e inclúyase al Índice de acuerdos de reserva correspondiente.
De conformidad con lo dictaminado en la Ley de Transparencia y Acceso a al información Pública del Estado de Tabasco, así lo resolvieron por unanimidad los integrantes de este Comité de

Transparencia en la Décima Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia del Concejo Municipal de Jalapa, Tabasco.

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

PRESIDENTE

LIC. MAGDALENO MENDEZ MORALES
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

PRIMER VOCAL

LIC. AVELARDO HERNÁNDEZ PINTO
SECRETARIO MUNICIPAL

SEGUNDO VOCAL

ING. DANIEL RAMOS WADE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

CONCEJO MUNICIPAL JALAPA, TABASCO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2020-2021
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. ALFREDO VAZQUEZ RAMIREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Contraloría Municipal
23 JUN. 2021
9:44 h
RECIBIDO

Jalapa, Tabasco a 23 de Junio de 2021
Número de oficio: CM/DAJ/316/2021
Asunto: Notificación a Contraloría recurso RR/DAI/3991/2019-PIII

C. ROBERTO JAVIER CASTILLO TORRES
CONTRALOR MUNICIPAL

En atención a la resolución dictada por el Pleno de Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública el pasado 03 de junio de 2021, en relación al recurso de revisión RR/DAI/3991/2019-PIII derivado de la solicitud con número de folio 02151219 en donde se solicita ***informe de actividades de julio a septiembre 2010 seguridad pública trienio 2010-2012, el oficio número AJT/CUTAIP/049/2013 y el oficio DSP.02/2013 de fecha 16 de enero de 2013 durante el trienio 2013-2015"***le hago de su conocimiento que dicha información no obra en los archivos físicos y electrónicos de Seguridad Pública municipal ni de las demás áreas competentes de este Concejo Municipal. Por lo que para dar cumplimiento a la fracción IV del artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se da vista a este Órgano Interno de Control **para que, en su caso**, se inicie el procedimiento administrativo de responsabilidad correspondiente.

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

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

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

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

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

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

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

CONCEJO MUNICIPAL
JALAPA, TABASCO 2020-2021
AUTORIDAD INVESTIGADORA

ATENTAMENTE

CONCEJO MUNICIPAL JALAPA
23 JUN. 2021
09:45 hrs
RECIBIDO

LIC. MAGDALENO MÉNDEZ MORALES
PRESIDENTE DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA

CONCEJO MUNICIPAL JALAPA, TABASCO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2020 - 2021

C.c.p.-Lic. Alfredo Vázquez Ramírez.- Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
C.c.p. Archivo/Minutario

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Concejo Municipal Jalapa
Gobierno Cercano
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
23 JUN. 2021
RECIBIDO