



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIII

Victoria, Tam., miércoles 31 de octubre de 2018.

Anexo al Número 131

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO EL MANTE, TAM.

LINEAMIENTOS de Entrega-Recepción del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

R. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS

C. ING. JUAN FRANCISCO LEAL GUERRA, Presidente Municipal y **LIC. ALFONSO ANDRÉS ESPINOSA RAMÍREZ**, encargado del despacho de la Secretaría del Ayuntamiento, respectivamente del Republicano Ayuntamiento Constitucional de El Mante, Tamaulipas, en uso de las facultades que a nuestro cargo confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 y 131 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 2o, 3o, 4o, 5o fracción V, 21, 22 fracción IV, 49 fracción III, 53, 54 y 55 fracciones IV y V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; comparecemos ante Usted para solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, de los **Lineamientos de Entrega-Recepción del Municipio de El Mante, Tamaulipas**, los cuales fueron debidamente aprobados por unanimidad de votos del Honorable Cabildo que me honro en presidir, en la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 30 de agosto de 2018, de acuerdo a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el municipio de El Mante, Tamaulipas, trabajamos constantemente en cumplir con cada uno de los objetivos del Plan Municipal 2016–2018, dentro de los cuales se encuentra el Eje 4 denominado Buen Gobierno, para el cual se requiere que la administración pública municipal sea eficiente y transparente, lo que implica realizar profundas transformaciones administrativas y tecnológicas.

En este contexto, la administración pública municipal 2016–2018 ha considerado imprescindible emitir los presentes “Lineamientos de Entrega – Recepción del Municipio de El Mante, Tamaulipas”, como parte de la reorganización administrativa para cumplir con el marco normativo aplicable, además de generar los resultados esperados por la sociedad.

Estos lineamientos serán la guía para conducir el desarrollo de las actividades a través de las cuales, la administración saliente preparará y proporcionará a las nuevas autoridades, los elementos que le permitan tomar conocimiento de la situación que guarda la gestión, para garantizar a la ciudadanía la continuidad institucional en la prestación de servicios y programas sociales, así como la transmisión de la información con respecto a los recursos humanos, materiales y financieros.

Tenemos la confianza de que el esfuerzo conjunto plasmado en los presentes Lineamientos favorecerá la entrega-recepción de las y los servidores públicos municipales.

Lineamientos de Entrega-Recepción del Municipio de El Mante, Tamaulipas

Contenido.

1. **Presentación.**
2. **Marco Jurídico.**
3. **Lineamientos:**

Título I.- De las Disposiciones Generales.

Capítulo I.- Objeto de los Lineamientos.

Capítulo II.- Principios de las y los Servidores Públicos en la Entrega-Recepción.

Título II.- De los Trabajos Preliminares de la Entrega-Recepción.

Capítulo I.- Procesos de Entrega-Recepción Intermedia.

Capítulo II.- Procesos de Entrega-Recepción Final.

Capítulo III.- De los Archivos de las Unidades Administrativas.

Título III.- De los Formatos de Entrega-Recepción Municipal.

Capítulo I.- Autorización de Formatos.

Capítulo II.- Aplicabilidad de los Formatos.

Capítulo III.- Contenido.

Capítulo IV.- Etapas de Llenado de Formatos.

Título IV.- De los Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos.

Capítulo I.- Recursos Humanos.

Capítulo II.- Recursos Materiales.

Capítulo III.- Recursos Financieros.

Capítulo IV.- Recursos Informáticos.

Capítulo V.- De la Fiscalización.

Título V.- De los Libros Blancos Municipales.

Capítulo I.- Aspectos Generales.

Capítulo II.- De la Autorización.

Capítulo III.- Del Contenido.

Título VI.- Del Acto de Entrega-Recepción.

Capítulo I.- Actas Administrativas y Anexos.

Capítulo II.- Rendición de Cuentas.

Capítulo III.- Transparencia y Acceso a la Información.

Título VII.- De las Obligaciones de las y los Servidores Públicos y su Vigilancia.

Capítulo I.- Disposiciones Comunes.

Capítulo II.- De las y los Servidores Públicos Salientes.

Capítulo III.- De las y los Servidores Públicos Entrantes.

Capítulo IV.- De la Vigilancia.

1. Presentación.

En el municipio de El Mante, Tamaulipas, trabajamos constantemente en cumplir con cada uno de los objetivos del Plan Municipal 2016–2018, dentro de los cuales se encuentra el Eje 4 denominado Buen Gobierno, para el cual se requiere que la administración pública municipal sea eficiente y transparente, lo cual implica realizar profundas transformaciones administrativas y tecnológicas.

En este contexto, la administración pública municipal 2016–2018 ha considerado imprescindible emitir los presentes “Lineamientos de Entrega – Recepción del Municipio de El Mante, Tamaulipas”, como parte de la reorganización administrativa para cumplir con el marco normativo aplicable, además de generar los resultados esperados por la sociedad.

Estos lineamientos serán la guía para conducir el desarrollo de las actividades a través de las cuales, la administración saliente preparará y proporcionará a las nuevas autoridades, los elementos que le permitan tomar conocimiento de la situación que guarda la gestión, para garantizar a la ciudadanía la continuidad institucional en la prestación de servicios y programas sociales, así como la transmisión de la información con respecto a los recursos humanos, materiales y financieros.

Tenemos la confianza de que el esfuerzo conjunto plasmado en los presentes Lineamientos favorecerá la entrega-recepción de las y los servidores públicos municipales.

2. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ingresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas.
- Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.
- Código de Ética del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.
- Manual de Organización del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

3. Lineamientos.-

Título I.- De las Disposiciones Generales.

Capítulo I.- Objeto de los Lineamientos.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general para las y los servidores públicos municipales y tienen por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública municipal de El Mante, Tamaulipas.

Artículo 2. La Contraloría Municipal, es competente para emitir los presentes Lineamientos conforme a lo establecido en los artículos 6°, 15, 16, 21 y 34 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de entrega-recepción:** Al documento de carácter jurídico administrativo que contiene los elementos concretos que describen el fundamento legal, la descripción de los formatos que contienen la información de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los nombres y cargos de quienes intervienen en el acto de entrega-recepción.
- II. **Anexos:** Al conjunto de documentos con información que se integrará en el acta de entrega-recepción, de acuerdo con los formatos establecidos en estos Lineamientos, ordenados progresivamente.
- III. **Calendario de obligaciones:** Al que fija la Contraloría Municipal, para identificar las fechas en que las y los servidores públicos municipales deben dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas a la entrega de información o cualquier otra acción que impacte en el acto de entrega-recepción.
- IV. **Comité de Enlace:** El grupo de personas que, tratándose del acto de entrega-recepción final, son designadas por la o las personas legalmente autorizadas para tomar posesión, para conocer de manera general los recursos y responsabilidades que habrán de recibirse.
- V. **Constancia de no adeudo:** Al documento que tiene como finalidad acreditar que la o el titular o encargado del despacho saliente no tiene adeudos de carácter económico o patrimonial con la administración pública municipal.
- VI. **Días:** A los días naturales.
- VII. **Entrega-recepción:** Al acto administrativo que hace constar que la o el servidor público que finaliza su encomienda en la administración pública municipal, entrega en el período correspondiente a la o el servidor público entrante, toda la documentación e información inherente a su cargo.
- VIII. **Entrega-recepción intermedia:** Al acto de entrega-recepción que se realiza en el transcurso de la gestión municipal con motivo de la renuncia, despido o cualquier circunstancia que se suscite antes de que concluya el período ordinario constitucional.
- IX. **Entrega-recepción final:** Al acto de entrega-recepción con motivo del término del período ordinario constitucional de la gestión municipal.
- X. **Libro blanco:** Al documento administrativo en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto trascendente de la administración pública municipal.
- XI. **Memoria documental:** Al documento administrativo que describe las acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto de la administración pública municipal, del cual se tiene interés en dejar constancia y que por sus características no reviste la relevancia y trascendencia que se establecen para un libro blanco.
- XII. **Órgano interno de control municipal:** A la Contraloría Municipal.
- XIII. **Servidor público:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.
- XIV. **Suplente del despacho:** A la o el servidor público designado por la o el titular de la Presidencia Municipal, que cubra de manera temporal la falta del titular de alguna área ejecutiva de la estructura orgánica de la administración pública municipal.
- XV. **Unidades administrativas:** A las descritas en el Manual de Organización del R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas aprobado, ubicadas dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la estructura orgánica vigente.

Artículo 4. Son sujetos de los presentes Lineamientos, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen; quienes deberán cumplir con la entrega de la documentación e información de los recursos humanos, materiales y financieros inherentes a su cargo, en los términos que establezcan los ordenamientos legales aplicables y los presentes Lineamientos; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

Artículo 5. Las autoridades competentes para aplicar los presentes Lineamientos, serán:

- I. La o el titular de la Presidencia Municipal;

- II. La o el titular de la Contraloría Municipal;
- III. La o el Oficial Mayor o su equivalente; y
- IV. A quien designe la o el titular de la Presidencia Municipal como coordinador o enlace del acto de entrega-recepción.

Artículo 6. Son sujetos obligados al acto de entrega-recepción, las y los servidores públicos que tengan asignado un cargo de confianza en la estructura orgánica del Municipio, ya sea nivel Dirección, Subdirección, Jefatura de Departamento y/o sus equivalentes, según lo señale el nombramiento expedido por la o el titular de la Presidencia Municipal o, en su caso, por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Igualmente, serán sujetos de entrega-recepción, las y los servidores públicos que sean titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de todos los niveles hasta jefatura de departamento que dependan de alguna dependencia administrativa o entidad de la administración pública municipal autorizada y que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetas a la entrega-recepción.

Artículo 7. La o el titular de la Contraloría Municipal coordinará los trabajos previos al acto de entrega-recepción en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 8. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, la designación de la persona que se responsabilizará de hacer la entrega de los recursos en los actos de entrega-recepción final, será nombrada por la o el titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 9. A falta de la o el titular de la Contraloría Municipal, el Primer Síndico será quien realice todos los actos de entrega-recepción en los que deba participar la o el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 10. Cuando por alguna circunstancia no sea posible que la o el titular de la Contraloría Municipal o la o el Primer Síndico participen en los actos de entrega-recepción, éstos podrán delegar dicha función al personal a su cargo, siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados con el oficio correspondiente.

Artículo 11. Cuando la o el titular de la Presidencia Municipal solicite licencia provisional y/o indefinida al H. Cabildo, no se requiere llevar a cabo el acto de entrega-recepción, ya que no concluye su encargo, en cuyo caso los recursos humanos, materiales, financieros y archivos de la oficina del mismo, pasarán al resguardo oficial de la unidad administrativa que funja como Secretaría Particular.

Artículo 12. La o el titular de la Contraloría Municipal, designará el lugar donde se llevará a cabo la entrega-recepción, considerando las condiciones del acto, siempre y cuando sea dentro de las instalaciones de cualquiera de las unidades administrativas o sus áreas desconcentradas.

Artículo 13. Los actos de entrega-recepción sólo podrán realizarse en un lugar distinto al señalado en el artículo anterior, por causas de fuerza mayor, tales como catástrofes por fenómenos meteorológicos, crisis de seguridad o cualquier otra circunstancia, en congruencia con las disposiciones legales aplicables y con la previa aprobación de la o el titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 14. Cuando una entrega-recepción programada no se consuma, la o el titular de la Contraloría Municipal, elaborará el acta circunstanciada que corresponda para dejar constancia de los hechos que justifiquen los motivos por los cuales no se realizó el acto de entrega-recepción.

Capítulo II.- Principios de las y los Servidores Públicos en la Entrega-Recepción.

Artículo 15. Las y los servidores públicos salientes tienen la responsabilidad de entregar la totalidad de la información y los bienes que les fueron asignados para el desempeño de su cargo, debiendo preparar e integrar la información correspondiente a su entrega-recepción, actuando en apego a las leyes aplicables y de acuerdo a las precisiones que emita la o el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 16. Las y los servidores públicos salientes, con la debida anticipación, podrán nombrar a una o un servidor público de su confianza en carácter de enlace ante la Contraloría Municipal y el área responsable del patrimonio municipal, para colaborar en los trabajos de verificación de recursos humanos, de bienes muebles, de archivos físicos y digitales que se entregarán; así como en la revisión de actas y anexos finales, previo al acto formal de entrega-recepción intermedio o final.

Artículo 17. Las y los servidores públicos entrantes tienen la obligación de verificar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los archivos físicos y electrónicos que les sean asignados, debiendo notificar oportunamente el resultado de la revisión a la Contraloría Municipal, en un plazo no mayor a los sesenta días naturales siguientes a la fecha del acto de entrega-recepción.

Artículo 18. Para atender lo dispuesto en el artículo anterior, las y los servidores públicos entrantes también podrán nombrar a una o un servidor público de su confianza que funja como enlace ante la Contraloría Municipal y ante las áreas responsables de administrar los recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 19. Las y los servidores públicos que funjan como enlaces ante la Contraloría Municipal, deberán contar con el perfil profesional necesario para participar en la toma de decisiones que propicien resultados veraces, transparentes y oportunos inherentes a los actos de entrega-recepción.

Artículo 20. La o el titular de la Contraloría Municipal, organizará actividades de capacitación, y otorgará asesoría a las y los servidores públicos involucrados en los trabajos de seguimiento con respecto a los actos de entrega-recepción en la administración pública municipal.

Artículo 21. En los casos de la entrega-recepción final, el comité de las y los servidores públicos asignados por la o el titular de la Presidencia Municipal para atender al Comité de Enlace de la administración entrante, vigilará que las y los servidores públicos autorizados para proporcionar información lo realicen en apego a los términos señalados en la legislación aplicable; asimismo, deberán integrar las evidencias de la información entregada.

Título II.- De los Trabajos Preliminares de la Entrega-Recepción.

Capítulo I.- Procesos de Entrega-Recepción Intermedia.

Artículo 22. La entrega-recepción intermedia del despacho y de la documentación, se realizará cuando una o un servidor público titular o encargado de despacho, se separe del empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación.

Artículo 23. La preparación e integración de la información correspondiente a la entrega-recepción será responsabilidad de la o el servidor público saliente, quien actuará en coordinación con la o el titular del Órgano Interno de Control o Síndico en su caso, teniendo éstos últimos de acuerdo con su competencia, el deber de proporcionar la orientación y los formatos correspondientes para el efecto.

Artículo 24. La Contraloría Municipal, con la previa anuencia de la o el titular de la Presidencia Municipal, deberá iniciar los trabajos previos a los actos de entrega-recepción intermedia, solicitando oficialmente a las áreas de Recursos Humanos, Resguardos e Inventarios y a la Tesorería Municipal, la información correspondiente a los recursos que tiene asignados a la o el servidor público saliente, con la finalidad de ser verificados en coordinación con los enlaces respectivos para dar lugar a la elaboración del acta y anexos, según corresponda.

Artículo 25. Las áreas mencionadas en el artículo anterior, deberán remitir oportunamente a la Contraloría Municipal, la información correspondiente a los recursos que tenga asignados la o el servidor público saliente al día de su renuncia, despido, licencia o cualquiera que sea el caso.

Artículo 26. La Contraloría Municipal, determinará si la o el servidor público saliente deberá presentar las constancias de no adeudo, ya sea de recursos materiales y/o financieros, debiendo integrar en su caso, dichos documentos como anexo al acta de la entrega-recepción.

Artículo 27. Cuando las circunstancias motiven un acto de entrega-recepción intermedio por licencia, permiso, fallecimiento u otro caso de alguna o algún servidor público, la o el titular de la unidad administrativa que corresponda, previa anuencia de la o el titular de la Presidencia Municipal, deberá notificar lo anterior al área de Recursos Humanos y a la Contraloría Municipal, así como copia simple del nombramiento de la o el servidor público que recibirá el cargo o, en su caso, el nombre de la o el servidor público asignado como suplente del despacho.

Artículo 28. Tratándose de un acto de entrega-recepción intermedio, la o el servidor público que entrega, dará cuenta de la información de los recursos humanos, materiales y financieros solamente del centro de costos que tenga asignado.

Capítulo II.- Procesos de Entrega-Recepción Final.

Artículo 29. En el caso del acto de entrega-recepción final, la o el titular de la Contraloría Municipal, deberá proponer a la o el titular de la Presidencia Municipal, el programa de trabajo al menos ocho meses antes de la fecha en que concluya el período constitucional de la administración pública municipal.

Artículo 30. La Contraloría Municipal notificará a las unidades administrativas el calendario de obligaciones de entrega de información relacionada a la entrega-recepción final, a más tardar tres meses antes del acto final, debiendo considerar que las unidades administrativas podrán entregar información oficial a partir de los seis meses antes de que concluya el período constitucional.

Artículo 31. Es obligación ineludible de la Contraloría Municipal, el seguimiento al calendario de obligaciones al que se hace referencia en el artículo anterior, así como llevar el registro del control de avances del mismo, para informar oportunamente los resultados a la o el titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 32. Para facilitar los trabajos de la integración de información relacionada a la entrega-recepción ya sea intermedia o final, podrán diseñarse las herramientas sistemáticas que permitan agilizar, homologar y salvaguardar la información de las unidades administrativas; dichas herramientas serán validadas por la Contraloría Municipal, que verificará mediante pruebas físicas y electrónicas la confiabilidad y veracidad del sistema.

Capítulo III.- De los Archivos de las Unidades Administrativas.

Artículo 33. Las unidades administrativas en apego a la normatividad aplicable, deberán mantener ordenados y actualizados sus archivos físicos y digitales, así como mantenerlos en espacios accesibles y que no corran riesgos que pudieran dañar, extraviar o destruir la información.

Artículo 34. Para facilitar la clasificación de la información y documentación de las unidades administrativas, la o el titular de la Unidad de Transparencia, tendrá la obligación de difundir y otorgar asesoría con respecto a las medidas preventivas y correctivas para la clasificación, conservación, organización y los medios para el uso de los archivos históricos, de concentración y administrativos, en apego a la Ley General de Archivo.

Artículo 35. Cuando la o el servidor público saliente considere que debe contar con una copia de los documentos que puedan ser utilizados para aclaraciones posteriores, estrictamente deberá atender el procedimiento señalado en el artículo 19 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas; de lo contrario, no se podrá otorgar copia de la información de su entrega-recepción.

Artículo 36. Cada unidad administrativa responsable de resguardar la documentación soporte de las operaciones administrativas, operativas y financieras del municipio de El Mante, Tamaulipas, tales como contratos, acuerdos, convenios, fianzas, actas, entre otros, integrará la documentación correspondiente e informará a la nueva administración el estado que guarden las obligaciones que, en su caso, trasciendan el período constitucional que concluye, en apego a la normatividad aplicable.

Artículo 37. Las unidades administrativas que ejecuten programas y proyectos con recursos estatales y/o federales, deberán garantizar la integración de expedientes técnicos y padrones de beneficiarias y beneficiarios en apego a las leyes, reglas de operación, lineamientos y normatividad aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 38. Las unidades administrativas que cuenten con formas valoradas con motivo de los trámites y/o servicios municipales que otorguen a la ciudadanía, deberán realizar las provisiones correspondientes para no afectar el orden consecutivo de los folios por la transición de un acto de entrega-recepción.

Título III.- De los Formatos de Entrega-Recepción Municipal.

Capítulo I.- Autorización de Formatos.

Artículo 39. La Contraloría Municipal emitirá los formatos a utilizarse en los actos de entrega-recepción, validando que el requerimiento de los mismos exija al menos lo señalado en la legislación aplicable; realizando a su vez las mejoras o adecuaciones necesarias para incorporar la información que emane de las nuevas leyes y reformas al marco normativo que rige a la administración pública municipal.

Artículo 40. Los formatos referidos en el artículo anterior, deberán darse a conocer oportunamente por la Contraloría Municipal a las y los servidores públicos responsables de su llenado, así como otorgar orientación para facilitar los trabajos de integración de información, los cuales no podrán ser modificados por ningún motivo por las unidades administrativas.

Artículo 41. La información que no cuente con un formato predeterminado en los presentes Lineamientos, podrá presentarse de la manera que sea generada por los sistemas automatizados implementados en la administración pública municipal, siempre y cuando reúnan las características oficiales establecidas en las disposiciones legales o administrativas correspondientes.

Capítulo II.- Aplicabilidad de los Formatos.

Artículo 42. Las y los servidores públicos salientes son los responsables de identificar los formatos aplicables al cargo que entregan, considerando para ello las atribuciones y funciones que les fueron conferidas.

Artículo 43. La Contraloría Municipal validará la aplicabilidad de los formatos que notifiquen las y los servidores públicos salientes; debiendo incluir en el acta administrativa de la entrega-recepción, el listado de formatos tanto aplicables como no aplicables, señalando el número de fojas por cada formato que sea requisitado.

Capítulo III.- Contenido.

Artículo 44. Los formatos oficiales a utilizarse en los actos de entrega-recepción intermedio o final, se anexan a los presentes Lineamientos para su estricta observancia por las y los servidores públicos municipales responsables de entregar los recursos que tienen asignados, a quien los sustituya.

Artículo 45. La información contenida en los formatos para el acto de entrega-recepción deberá ser completa, clara, legible, transparente, y con los datos necesarios para su fácil lectura de quien recibe el cargo o comisión; consultando cualquier duda a la Contraloría Municipal.

Artículo 46. Los formatos deberán identificarse con el nombre completo y correcto de la unidad administrativa y el centro de costos al que correspondan, señalando los códigos asignados por la Tesorería Municipal, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas vigente.

Artículo 47. La descripción de la información de los archivos físicos y digitales a entregar descritos en los formatos correspondientes, estrictamente deberá ser congruente con la ubicación física de los mismos.

Artículo 48. Las y los servidores públicos salientes, deberán plasmar en el formato correspondiente, todos los asuntos, trámites y resoluciones en proceso al día de su entrega; así como los asuntos que por su naturaleza tengan que ser considerados por la administración entrante.

Capítulo IV.- Etapas de Llenado de Formatos.

Artículo 49. Las y los titulares de las áreas que harán entrega final de sus recursos asignados, atenderán las fechas y disposiciones específicas que para ello emitirá la o el titular de la Contraloría Municipal, en congruencia con el calendario de obligaciones previamente notificado.

Artículo 50. Las unidades administrativas que otorgan trámites y/o servicios municipales a la ciudadanía, propondrán a la o el titular de la Presidencia Municipal, las estrategias a desarrollar para no afectar la operación con motivo de la transición de las administraciones saliente y entrante, notificando lo anterior a la Contraloría Municipal.

Título IV.- De los Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos.

Capítulo I.- Recursos Humanos.

Artículo 51. La o el titular responsable del área de Recursos Humanos deberá contar con la información completa relacionada a los expedientes de las y los servidores públicos municipales; así como su ubicación física, con oficios de comisión vigentes en su caso; evidencias de permisos, licencias y/o incapacidades; entregando a la nueva administración el estado que guarden los contratos, ya sean colectivos o individuales, de acuerdo a la relación laboral de las y los servidores públicos con el Municipio.

Artículo 52. La o el titular de Recursos Humanos, deberá entregar en los formatos autorizados, la información de los incisos A), B) y C) de la fracción III del artículo 7° de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Artículo 53. Las y los servidores públicos municipales ubicados físicamente en áreas que no sean las de adscripción nominal, deberán contar con oficio de comisión, de lo contrario deberán reincorporarse a la unidad administrativa donde se encuentren adscritos a más tardar sesenta días antes de que concluya el período constitucional de la administración, salvo previa justificación escrita de la o el titular de la unidad administrativa al área de Recursos Humanos, dando vista a la Contraloría Municipal.

Capítulo II.- Recursos Materiales.

Artículo 54. Las y los servidores públicos municipales que tengan bajo su custodia bienes muebles e inmuebles, deberán tener actualizados y a la vista los resguardos correspondientes con firmas y sellos de las autoridades correspondientes.

Artículo 55. Los bienes inventariados y controlados por el área de Inventarios y Resguardos de la Contraloría Municipal, deberán estar perfectamente ubicados por los responsables de su resguardo, quienes deberán atender las recomendaciones o resoluciones dictadas por la Contraloría Municipal, en caso de que algún bien mueble no sea localizado en el plazo que se determine por las autoridades competentes.

Artículo 56. Cuando los bienes muebles del patrimonio municipal se encuentren descompuestos, inservibles, inactivos, en proceso de reparación con algún proveedor, o cualquier condición afín, el área de Inventarios y Resguardos, manifestará en los formatos correspondientes a la entrega-recepción dichas condiciones.

Artículo 57. Las unidades administrativas deberán de tramitar ante el área de Inventarios y Resguardos, la baja de los bienes muebles asignados que ya no sean utilizados, debiendo justificar el motivo; considerando que lo anterior deberá realizarse a más tardar noventa días antes cuando se trate de actos de entrega-recepción final.

Artículo 58. Previo a los actos de entrega-recepción final, el área de Inventarios y Resguardos dará aviso a la o el titular de la Contraloría Municipal, para promover lo necesario para desincorporar del activo fijo del Municipio los bienes inservibles, en apego a la legislación aplicable.

Capítulo III.- Recursos Financieros.

Artículo 59. Cuando se trate de un acto de entrega-recepción final, la Tesorería Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal, considerará cerrar los trámites de adquisición de materiales, bienes de consumo, y servicios generales por lo menos sesenta días antes de que concluya el período constitucional de la administración pública municipal y hacer las provisiones necesarias de recursos financieros para que la nueva administración dé inmediata continuidad a la gestión administrativa municipal.

Artículo 60. La Tesorería Municipal deberá prever y dar aviso a proveedores y contratistas de las fechas límite para entregar documentación correspondiente para el trámite de pago pendiente, previo al acto de entrega-recepción final, en congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas vigente.

Artículo 61. Al menos sesenta días antes de un acto de entrega-recepción final, la Tesorería Municipal cancelará fondos revolventes, de viáticos y de cualquier otra índole; solicitando a las unidades administrativas la documentación comprobatoria que corresponda, de lo contrario se determinarán las medidas para que las y los servidores públicos reembolsen los recursos financieros otorgados no comprobados.

Artículo 62. Las unidades administrativas serán notificadas por la Tesorería Municipal con respecto a la fecha del cierre de las operaciones financieras con motivo de un acto de entrega-recepción final.

Artículo 63. Deberá preverse y programarse la emisión de cheques para que su cobro sea antes de que concluya el período constitucional de la administración municipal, evitando con ello, cheques en tránsito o devueltos por cancelación de cuentas o fondos insuficientes.

Artículo 64. La Tesorería Municipal gestionará oportunamente ante las instituciones bancarias o financieras, la cancelación de cuentas bancarias o los instrumentos financieros, en apego a la normatividad aplicable a los recursos que ejerza el Municipio.

Artículo 65. La Tesorería Municipal entregará actualizado el padrón de contribuyentes, así como el estado que guarden los programas y acciones en materia de eficiencia recaudatoria.

Artículo 66. La Tesorería Municipal realizará las provisiones necesarias de recursos financieros para la continuidad inmediata de la operación de la administración entrante, en apego a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Municipio de El Mante, Tamaulipas vigente a la fecha del acto de entrega-recepción final.

Artículo 67. Deberán preverse por la Tesorería Municipal las fechas y condiciones para entregar en tiempo y forma, los informes administrativos y financieros que por mandato legal se tengan que remitir a las instancias fiscalizadoras estatales y federales, así como al Poder Legislativo; para este efecto, se dejará constancia de la entrega de cortes de caja a la Auditoría Superior del Estado, y la documentación de contenido financiero, debidamente ordenada para la integración de la cuenta pública que corresponda.

Capítulo IV.- Recursos Informáticos.

Artículo 68. Los bienes intangibles, tales como las licencias de software deberán ser declarados correctamente en el formato respectivo, siendo responsabilidad de la o el servidor público que recibe la verificación de la vigencia y condiciones de dichos bienes.

Artículo 69. Las unidades administrativas que cuenten con sistemas de información para ejecutar las atribuciones encomendadas, deberán entregar en sobre cerrado los usuarios y contraseñas de acceso, manifestando lo anterior en el formato correspondiente como parte de la entrega-recepción.

Capítulo V.- De la Fiscalización.

Artículo 70. La Contraloría Municipal en apego a sus atribuciones, deberá llevar a cabo la verificación física de los recursos humanos y materiales de acuerdo al calendario de obligaciones, emitiendo oportunamente las observaciones y recomendaciones necesarias para que las unidades administrativas atiendan lo respectivo previo a un acto de entrega-recepción final.

Artículo 71. Con respecto a la fiscalización mensual de los cortes de caja que genera la Tesorería Municipal, previo al envío a la Auditoría Superior del Estado, la Contraloría Municipal en apego a sus facultades, deberá concluir y remitir el dictamen del mes anterior al cierre de la administración municipal, debiendo describir en el formato respectivo el estado que guarde la revisión del mes en que concluye el período constitucional.

Artículo 72. La o el titular de la Contraloría Municipal deberá informar a quien ocupe su cargo con motivo del acto de entrega-recepción, el estado que guarden las notificaciones por parte de las instancias fiscalizadoras estatales y/o federales.

Título V.- De los Libros Blancos Municipales.

Capítulo I.- Aspectos Generales.

Artículo 73. Las unidades administrativas elaborarán libros blancos para dejar constancia documental del desarrollo de los programas, proyectos gubernamentales o de otros asuntos que se consideren relevantes, derivados de las atribuciones y funciones asignadas al puesto que se desempeña.

Artículo 74. Cuando las unidades administrativas consideren que la información relacionada al desarrollo de programas, proyectos gubernamentales o de otros asuntos, no es de tal relevancia para elaborar libros blancos, deberán considerar la integración de memorias documentales que reflejen las acciones y resultados que hayan representado alguna mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa en la administración pública municipal o se haya generado algún impacto en cualquier sector de la sociedad.

Artículo 75. Los libros blancos, se integrarán cuando dichos programas o proyectos gubernamentales incorporen las siguientes características:

- a) Se consideren relevantes para el logro de metas prioritarias de interés general o de algún sector de la sociedad, en apego a los ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- b) Alto impacto social, económico, cultural, regional, de trascendencia técnica o que contengan aspectos de gestión operativa para el beneficio de la sociedad o para sectores específicos de la misma;
- c) Represente alguna mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa en la administración pública municipal;
- d) Cuando el programa otorgue subsidios o transferencias de recursos financieros para el alto impacto social, independientemente de la fuente de financiamiento de que se deriven;

- e) Contribuyan al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación en apego a las disposiciones legales en materia de coordinación fiscal;
- f) Cuando atienda un asunto gubernamental, que por su naturaleza resulte necesario rendir cuentas sobre una determinada acción realizada por la administración pública municipal; y
- g) Cuando por disposición de cualquier ordenamiento jurídico así lo determine, en virtud de la importancia, complejidad, origen de recursos y/o problemática suscitada para la implementación o ejecución del programa o proyecto.

Capítulo II.- De la Autorización.

Artículo 76. Las unidades administrativas deberán enviar por escrito al área designada por la o el titular de la Presidencia Municipal, con copia a la Contraloría Municipal, la propuesta de los libros blancos que pretendan elaborar, señalando como mínimo el nombre del proyecto, objetivo del proyecto, población beneficiada, monto de inversión, fuente de financiamiento, breve descripción cronológica y los resultados del proyecto.

La Contraloría Municipal analizará la propuesta recibida y comunicará a más tardar en cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la información, su opinión sobre la pertinencia de llevar a cabo la elaboración de los libros blancos propuestos por las unidades administrativas.

Las unidades administrativas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la opinión a que se refiere el párrafo anterior, deberán presentar para su aprobación a la o el titular de la Presidencia Municipal, con copia a la Contraloría Municipal, el programa de trabajo para la integración de los libros blancos.

Artículo 77. Los libros blancos deberán elaborarse preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada unidad administrativa.

Artículo 78. Las memorias documentales deberán elaborarse estrictamente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada unidad administrativa.

Artículo 79. Cuando en la elaboración de los libros blancos se requiera la contratación de servicios proporcionados por alguna instancia externa, dicha contratación deberá apearse a la disponibilidad presupuestal de la unidad administrativa responsable y en apego a las disposiciones legales en materia de adquisiciones y contratación de servicios.

Capítulo III.- Del Contenido.

Artículo 80. Los libros blancos deberán incluir como mínimo, los apartados siguientes:

- I. **Presentación.-** Se describirá el nombre y objetivo del programa, proyecto o asunto de que se trate, así como el período de vigencia que se documenta, la ubicación geográfica, principales características técnicas y unidades administrativas participantes.
- II. **Fundamento legal.-** Deberá mencionarse el objetivo del libro blanco y el fundamento legal para su integración, así como el marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.
- III. **Antecedentes.-** Se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la planeación y ejecución del programa, proyecto o asunto de que se trate.
- IV. **Vinculación.-** Se deberá describir la vinculación del programa, proyecto o asunto de que se trate con el Plan Municipal de Desarrollo y, en su caso, con los demás planes que así corresponda.
- V. **Síntesis ejecutiva.-** Deberán describirse brevemente y de manera cronológica, las acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del programa, proyecto o asunto de que se trate.
- VI. **Desarrollo de acciones.-** Se integrará la información suficiente que permita la evaluación y fiscalización de las principales acciones realizadas durante la planeación y ejecución del programa, proyecto o asunto. En este apartado deberá incluirse la documentación relacionada al programa de trabajo, al presupuesto y calendario de gasto autorizado, los proyectos ejecutivos, los trámites y registros contables y presupuestarios realizados, los procesos de adjudicación de bienes y/o servicios, los convenios y/o contratos celebrados, entre otros según la naturaleza de las acciones.
- VII. **Indicadores.-** Deberá precisarse el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto o asunto.
- VIII. **Informe final.-** Este apartado deberá ser firmado por la o el servidor público responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto.
- IX. **Seguimiento y control.-** En este apartado se integrarán los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto o asunto de que se trate, así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución; las auditorías practicadas y la atención a las observaciones y recomendaciones determinadas.
- X. **Documentación soporte.-** Se integrará en apego a la normatividad aplicable al programa, proyecto o asunto, así como lo exija la particularidad de las acciones llevadas a cabo.

Artículo 81. La documentación incluida en el libro blanco deberá ser en la medida de lo posible, la documentación original que corresponda al programa, proyecto o asunto de que se trate, o en su caso, serán copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.

Artículo 82. El contenido del libro blanco deberá digitalizarse en una unidad magnética y ser resguardada estrictamente por la unidad administrativa responsable del programa, proyecto o asunto de que se trate, debiendo resguardar también el libro blanco original que se haya integrado.

Artículo 83. Cuando alguna instancia fiscalizadora o evaluadora requiera una copia del libro blanco, ya sea documental o electrónica, deberá solicitarla por escrito a la unidad administrativa, con copia a la Contraloría Municipal, siendo la unidad administrativa el área responsable de que los documentos sean insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación de la o el servidor público responsable de la expedición del duplicado.

Artículo 84. Los libros blancos y memorias documentales con que cuenten las unidades administrativas, deberán formar parte del compendio de documentos que se integren para efectos del proceso de entrega-recepción, ya sea intermedia o final.

Artículo 85. En el año que la administración pública municipal concluya, los libros blancos deberán estar integrados en su totalidad a más tardar sesenta días previos al acto de entrega-recepción final, para incorporarse oportunamente al formato correspondiente que haya determinado la Contraloría Municipal.

Título VI.- Del Acto de Entrega-Recepción.

Capítulo I.- Actas Administrativas y Anexos.

Artículo 86. Las modalidades para el acto de entrega-recepción ya sea intermedio o final, podrán ser en forma tradicional, es decir en papel, o modalidad electrónica, debiéndose pegar para esta última, a lo dispuesto en la legislación aplicable para efectos de protección de la información, una vez que sea registrada en el acta.

Artículo 87. Para efectos del artículo anterior, la o el servidor público saliente deberá verificar físicamente el código único del o de los discos compactos en donde se grabe la información de la entrega-recepción de los recursos que le fueron asignados, así como asegurarse que coincidan con los dígitos declarados en el acta correspondiente.

Artículo 88. Cada disco compacto deberá tener una etiqueta que señale como mínimo el nombre de la unidad administrativa a que corresponda la entrega, así como la fecha del acto, los nombres completos de las personas que intervengan en el mismo, quienes deberán firmar en dicha etiqueta, verificada previamente por la Contraloría Municipal.

Artículo 89. En el caso del acto de entrega-recepción final entre las y los titulares de las Presidencias Municipales, siendo éstos el saliente y el que tomará posesión, la totalidad de la información deberá ser grabada en el menor número de discos compactos que sea posible, con la finalidad de agilizar el protocolo del acto.

Artículo 90. Se deberán preparar por cuadruplicado el acta y sus anexos ya sean en papel o digitales, para ser firmados por la o el servidor público que entrega, la o el servidor público que recibe, la o el titular de la Contraloría Municipal y la persona que designe la o el titular de la Presidencia Municipal, en términos del segundo párrafo del artículo 26 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Artículo 91. La Contraloría Municipal deberá distribuir en todos los casos, al amparo de la legislación vigente, los cuatro ejemplares originales del acta de entrega-recepción y sus anexos, ya sean en papel o digitales, debiendo integrar el expediente de acuses de dicha distribución.

Capítulo II.- Rendición de Cuentas.

Artículo 92. El ejemplar original que corresponde al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, deberá remitirse mediante oficio que señale los nombres de las unidades administrativas a que corresponda el acto, especificando el número de actas y anexos, ya sean en papel o digitales, que se estén remitiendo al Poder Legislativo.

Artículo 93. En el caso del ejemplar original que corresponde a la Contraloría Municipal, deberá conservarse en el archivo histórico de dicha unidad administrativa, para efectos de atender cualquier aclaración que solicite alguna instancia fiscalizadora de ámbito estatal o federal.

Capítulo III.- Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 94. La información documental soporte deberá integrarse en anexos, y estará sujeta a la clasificación que, en su caso, se hubiere realizado conforme a lo establecido en la legislación federal y estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Artículo 95. Las áreas responsables de capturar información en la Plataforma Nacional de Transparencia, deberán informar con motivo de un acto de entrega-recepción, el estado que guarde la información pública a la fecha de la entrega de su cargo.

Artículo 96. La o el titular de la Unidad de Transparencia deberá informar en los formatos correspondientes, el estado que guarde el Sistema de Solicitud de Acceso a la Información (SISAI) con motivo de un acto de entrega-recepción; asimismo, la Contraloría Municipal manifestará en los formatos respectivos el estado que guarde la administración del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y del Portal Local de Transparencia.

Título VII.- De las Obligaciones de las y los Servidores Públicos y su Vigilancia.

Capítulo I.- Disposiciones Comunes.

Artículo 97. La confiabilidad, veracidad y transparencia de acta y anexos de la entrega-recepción, serán responsabilidad de la o el servidor público saliente que haya firmado.

Artículo 98. El acto de entrega-recepción no excluye, releva, ni exime de la responsabilidad a quienes se encuentran sujetos en su carácter de servidoras y servidores públicos salientes y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 99. La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados a la o el servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa, penal o de cualquier otra naturaleza legal, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión constituyan inobservancia a los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 100. La autoridad competente para conocer las irregularidades que se deriven de un acto de entrega-recepción realizado por una o un servidor público municipal que no sea de elección popular o de los organismos descentralizados del Municipio, será el Ayuntamiento.

Capítulo II.- De las y los Servidores Públicos Salientes.

Artículo 101. Son servidoras y servidores públicos salientes, los que se separen de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que les haya dado origen; por cualquier motivo, incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, término del periodo constitucional, entre otros.

Artículo 102. Son obligaciones de las y los servidores públicos salientes:

- I. Presentar ante su superior jerárquico el documento que contenga el acto jurídico con el que se acredite cualquiera de los supuestos señalados en el artículo anterior;
- II. Cumplir con la entrega del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo y de todo aquello que haya sido objeto de su responsabilidad, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas y del presente documento;
- III. Tramitar ante las instancias correspondientes, la constancia de no adeudo, tanto patrimonial como económica, respecto de los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Preparar para su entrega la información, documentación y bienes correspondientes a los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, según corresponda;
- V. Guardar reserva de la información a la que tuvo acceso, con motivo de su cargo o comisión, en términos de la ley de la materia y cuya divulgación cause perjuicios a la institución para la cual se desempeñó; asimismo, evitar su mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización;
- VI. Ordenar física y documentalmente la información y bienes que estén bajo su resguardo, asegurándose de depurar, actualizar y clasificar la información para la entrega-recepción;
- VII. Presentar debidamente rotulados y resguardados en sobre bolsa, toda la información que se genere en discos compactos, para efectos de control de la información que integran los anexos de la entrega-recepción;
- VIII. Atender los requerimientos realizados por el Órgano Interno de Control, para realizar las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite derivada de las anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones que hayan identificado en el acta de entrega recepción o sus anexos;
- IX. Evitar sustraer la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, haya conservado bajo su cuidado o a la cual tuvo acceso, así como impedir y evitar su mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización; y
- X. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 103. Son recomendaciones al acto de entrega-recepción para las y los servidores públicos salientes:

- I. Asistir a la capacitación que se otorgue relativa al proceso de entrega-recepción;
- II. Instruir la elaboración de un calendario para disminuir gradualmente las operaciones y compromisos de la entidad municipal, con el fin de avocarse a la integración de la información para la entrega-recepción;

- III. Regularizar con las y los titulares de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal que correspondan, la presentación de declaraciones y pagos de contribuciones, y si fuera el caso, presentar en la entrega-recepción información que documente la realización de convenios para tales efectos;
- IV. Mantener actualizados los expedientes y plantillas del personal;
- V. Verificar y regularizar la correcta integración de los expedientes técnicos de obras, integrándolos conforme a la normatividad correspondiente, considerando programas normales, especiales y emergentes;
- VI. Vigilar que la integración del archivo de los documentos de la administración, se ajuste a lo establecido en la Ley General de Archivo;
- VII. Entregar actualizados los registros, controles, inventarios y demás documentación relativa al despacho;
- VIII. Determinar la distribución y guarda de los archivos a su cargo, mediante la captura y resguardo electrónico de la información; y
- IX. Entregar una relación descriptiva de las licencias de uso de los sistemas con los que cuenta el Ayuntamiento, la dependencia administrativa o las entidades de la administración pública municipal.

Capítulo III.- De las y los Servidores Públicos Entrantes.

Artículo 104. Son servidoras y servidores públicos entrantes, los que reciben el despacho para desempeñar un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en los ayuntamientos, dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Artículo 105. Son obligaciones de las y los servidores públicos entrantes:

- I. Exhibir el documento que lo autorice para desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido;
- II. Brindar todas las facilidades y apoyos que requieran las y los servidores públicos salientes para que puedan dar cumplimiento a su obligación de presentar al órgano superior, los elementos que consideren necesarios para justificar o aclarar las observaciones efectuadas, para acreditar la reparación o inexistencia del daño; y
- III. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 106. Son recomendaciones al acto de entrega-recepción para las y los servidores públicos entrantes:

- I. Conocer el status de la información correspondiente a los informes mensuales y cuentas públicas anuales entregadas al órgano superior, de acuerdo a lo establecido en el calendario de obligaciones periódicas;
- II. Cumplir con los asuntos en trámite, de los compromisos financieros que la administración tenga o haya adquirido con los proveedores y acreedores, siempre que estén registrados conforme a las previsiones presupuestales que establecen los ordenamientos legales correspondientes;
- III. Establecer una partida presupuestal específica para la liquidación del pago de las indemnizaciones, sueldos o cualquier prestación en dinero que se determine en los laudos y convenios laborales; y
- IV. Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a los bienes, la infraestructura e instalaciones municipales.

Capítulo IV. De la Vigilancia.

Artículo 107. La Contraloría Municipal será la instancia que vigilará y dará seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 108. La interpretación de los presentes Lineamientos, para efectos administrativos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la Contraloría Municipal.

Artículo 109. La Contraloría Municipal se reserva el derecho de utilizar los medios a su alcance para investigar la posible omisión de las disposiciones de los presentes lineamientos, al amparo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Artículo 110. La Contraloría Municipal revisará al menos cada año, el contenido de los presentes Lineamientos, y de ser necesario, coordinará la actualización de los mismos, en apego a las disposiciones normativas de mayor alcance, con el objeto de fortalecer los mecanismos para la transparencia y rendición de cuentas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Formatos anexos.

Se anexan al presente documento, los formatos oficiales a utilizarse en los actos de entrega-recepción en cualquiera de sus modalidades, considerando lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, y en el artículo 39 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Vigencia.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el R. Ayuntamiento de El Mante, Tamaulipas.

ARTÍCULO TERCERO.- Difusión.

Los presentes Lineamientos deberán ser difundidos por la Contraloría Municipal a las unidades administrativas del Municipio de El Mante, Tamaulipas.

El Mante, Tamaulipas, a 30 de agosto de 2018.- **EL PRESIDENTE MUNICIPAL.- ING. JUAN FRANCISCO LEAL GUERRA.- Rúbrica.- EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. ALFONSO ANDRÉS ESPINOSA RAMÍREZ.- Rúbrica.**

FORMATOS PARA ENTREGA-RECEPCIÓN**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- F-EO-01 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- F-OJ-02 ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN

RECURSOS HUMANOS

- F-RH-03 PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA
- F-RH-04 PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS
- F-RH-05 PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

RECURSOS MATERIALES

- F-RM-06 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- F-RM-07 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA
- F-RM-08 EQUIPO DE COMUNICACIÓN
- F-RM-09 ARMAMENTO OFICIAL
- F-RM-10 INVENTARIO DE ALMACÉN
- F-RM-11 BIENES INMUEBLES
- F-RM-12 INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO
- F-RM-13 INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- F-RM-14 BIENES DADOS DE BAJA
- F-RM-15 HERRAMIENTAS
- F-RM-16 INSTRUMENTOS MUSICALES
- F-RM-17 UNIFORMES

RECURSOS FINANCIEROS

- F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
- F-RF-16 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
- F-RF-17 CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
- F-RF-18 INGRESOS PENDIENTES DE DÉPOSITO
- F-RF-19 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
- F-RF-20 PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
- F-RF-21 PASIVOS CONTINGENTES
- F-RF-22 PRESUPUESTO AUTORIZADO
- F-RF-23 RESUMEN DE INFORMACIÓN DE FONDOS (SALDOS FINALES)
- F-RF-24 ARQUEO DE EFECTIVO
- F-RF-25 COMPROBANTES DE GASTOS

OBRAS PÚBLICAS

- F-OP-26 INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO
- F-OP-27 ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR
- F-OP-28 ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL

DERECHOS Y OBLIGACIONES

- F-DO-29 RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
- F-DO-30 RELACIÓN DE ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ANEXOS DE EJECUCIÓN
- F-DO-31 RELACIÓN DE SUBCOMITÉS DEL COPLADEM
- F-DO-32 CONTRATOS DE FIDEICOMISO

RELACIÓN DE ARCHIVOS

- F-RA-33 RELACIÓN DE ARCHIVOS
- F-RA-34 RELACIÓN DE ARCHIVOS POR SECCIONES
- F-RA-35 RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS
- F-RA-36 INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS
- F-RA-37 INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL
- F-RA-38 ASUNTOS EN TRÁMITE O PENDIENTES DE RESOLVER
- F-RA-39 FORMAS OFICIALES
- F-RA-40 RELACIÓN DE PROCESOS
- F-RA-41 PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECIES APOYADOS CON RECURSOS EN EFECTIVO, EN ESPECIE Y MATERIALES, DE LA FEDERACIÓN O EL ESTADO

OTROS

- F-OT-42 RELACIÓN DE ANIMALES
- F-OT-43 RELACIÓN DE PROCESOS CERTIFICADOS
- F-NA-44 RELACIÓN DE FORMATOS QUE NO APLICAN

ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

- EF 01 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 - ANEXO 1: REPORTE ANALÍTICO DE DEUDORES DIVERSOS Y ANTICIPOS
 - ANEXO 2: CÉDULA DE DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO NO CIRCULANTE
- EF 02 ESTADO DE ACTIVIDADES
- EF 03 ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
- EF 04 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
- EF 05 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
- EF 06 REPORTE ANALÍTICO DE DEUDA PÚBLICA
- EF 07 ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES
- EF 08 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPÍTULO DEL GASTO
- EF 09 CUENTA ECONÓMICA
- EF 10 ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (CONSOLIDADOS Y ESPECÍFICOS)
 - A. FISMUN
 - B. FORTAMUN
 - C. SUBSEMUN
 - D. OTROS
- EF 11 CÉDULA ACUMULATIVA POR RUBRO DE INGRESOS
- EF 12 CÉDULA ACUMULATIVA POR OBJETO DEL GASTO
- EF 13 INFORME Y AVANCE DE OBRAS ESPECÍFICAS
- EF 14 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RM-17 UNIFORMES

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN	ESTADO FÍSICO	VALOR EN LIBROS	RESGUARDANTE

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

SE ANEXA:

- EF 01 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 - ANEXO 1: REPORTE ANALÍTICO DE DEUDORES DIVERSOS Y ANTICIPOS
 - ANEXO 2: CÉDULA DE DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO NO CIRCULANTE
- EF 02 ESTADO DE ACTIVIDADES
- EF 03 ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
- EF 04 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
- EF 05 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
- EF 06 REPORTE ANALÍTICO DE DEUDA PÚBLICA
- EF 07 ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES
- EF 08 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPÍTULO DEL GASTO
- EF 09 CUENTA ECONÓMICA
- EF 10 ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (CONSOLIDADO Y ESPECÍFICOS)
 - A) FISMUN
 - B) FORTAMUN
 - C) SUBSEMUN
 - D) OTROS
- EF 11 CÉDULA ACUMULATIVA POR RUBRO DE INGRESOS
- EF 12 CÉDULA ACUMULATIVA POR OBJETO DEL GASTO
- EF 13 INFORME Y AVANCE DE OBRAS PÚBLICAS
- EF 14 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

**ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-NA-44 RELACIÓN DE FORMATOS QUE NO APLICAN**

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA:

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO

Hoja: 1 de 6

**ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
EF 01 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA:

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL _____

	2016	2017		2016	2017
1 ACTIVO			2 PASIVO		
1.1 ACTIVO CIRCULANTE	-	-	2.1 PASIVO CIRCULANTE	-	-
1.1.1 Efectivo y Equivalentes	-	-	2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
1.1.1.1. Efectivo			2.1.1.1. Servicios personales por pagar		
1.1.1.2. Bancos/Tesorería			2.1.1.2. Proveedores por pagar		
1.1.1.3. Bancos/Dependencias y otros			2.1.1.3. Contratistas por obras públicas por pagar		
1.1.1.4. Inversiones Temporales (hasta 3 meses)			2.1.1.5. Transferencias otorgadas por pagar		
1.1.1.5. Fondos con afectación específica			2.1.1.6. Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública por pagar		
1.1.1.6. Depósitos de fondos de terceros en garantía y/o administración			2.1.1.7. Retenciones y contribuciones por pagar		
1.1.1.9. Otros efectivos y equivalentes			2.1.1.8. Devoluciones de la Ley de ingresos por pagar		
1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	-	-	2.1.1.9. Otras cuentas por pagar		
1.1.2.1. Inversiones financieras			2.1.2 Documentos por Pagar Corto Plazo		
1.1.2.2. Cuentas por cobrar			2.1.2.1. Documentos comerciales por pagar		
1.1.2.3. Deudores diversos por cobrar			2.1.2.2. Documentos con contratistas por obras públicas por pagar		
1.1.2.4. Ingresos por recuperar			2.1.2.9. Otros documentos por pagar		
1.1.2.5. Deudores por anticipos de la tesorería			2.1.3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
1.1.2.6. Préstamos otorgados			2.1.3.1. Porción a corto plazo de la deuda pública interna		
1.1.2.9. Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes			2.1.3.3. Porción a corto plazo de arrendamiento financiero		
1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios	-	-	2.1.4 Títulos y Valores a Corto Plazo		

Hoja: 2 de 6

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 01 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA:

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL _____

	2016	2017		2016	2017
1.1.3.1. Anticipo a proveedores por adq. de bienes y prestación de servicios			2.1.4.1. Títulos y valores de la Deuda Pública Interna a corto plazo		
1.1.3.2. Anticipo a proveedores por adq. de bienes inmuebles y muebles			2.1.4.2. Títulos y valores de la Deuda Pública Externa a corto plazo		
1.1.3.3. Anticipo a proveedores por adq. de bienes intangibles			2.1.5. Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
1.1.3.4. Anticipo a contratistas por obras públicas			2.1.5.1. Ingresos cobrados por adelantado		
1.1.3.9. Otros derechos a recibir bienes o servicios			2.1.5.2. Intereses cobrados por adelantado		
1.1.4 Inventarios	-	-	2.1.5.9. Otros pasivos diferidos		
1.1.4.1. Inventario de mercancías para venta			2.1.6. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
1.1.4.2. Inventario de mercancías terminadas			2.1.6.1. Fondos en garantía		
1.1.4.3. Inventario de mercancías en proceso de elaboración			2.1.6.2. Fondos en Administración		
1.1.4.4. Inventario de materias primas, materiales y suministros para producción			2.1.6.3. Fondos Contingentes		
1.1.4.5. Bienes en tránsito			2.1.6.4. Fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos		
1.1.5 Almacenes	-	-	2.1.6.5. Otros fondos de terceros en garantía y/o administración		
1.1.5.1. Almacén de materiales y suministros de consumo			2.1.6.6. Valores y bienes en garantía		
1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-	-	2.1.7. Provisiones a Corto Plazo		

Hoja: 3 de 6

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 01 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA:

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL _____

	2016	2017		2016	2017
1.1.6.1. Estimaciones para cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes			2.1.7.1. Provision para demandas y juicios		
1.1.9 Otros Activos Circulantes	-	-	2.1.7.2. Provision para contingencias		
1.1.9.1. Valores en garantía			2.1.7.9. Otras provisiones		
1.1.9.2. Bienes en garantía (excluye depósitos en fondo)			2.1.9. Otros Pasivos a Corto Plazo		
1.1.9.3. Bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago			2.1.9.1. Ingresos por clasificar		
			2.1.9.2. Recaudación por participar		
			2.1.9.9. Otros pasivos circulantes		
1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE	-	-	2.2 PASIVO NO CIRCULANTE		
1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo			2.2.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
1.2.1.1. Inversiones			2.2.1.1. Proveedores por pagar a largo plazo		
1.2.1.2. Fideicomisos, mandatos y contratos análogos			2.2.1.2. Contratistas por pagar a largo plazo		
1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo		
1.2.2.1. Documentos a cobrar			2.2.2.1. Documentos comerciales por pagar a largo plazo		
1.2.2.2. Deudores diversos			2.2.2.2. Documentos con contratistas por obra pública por pagar a largo plazo		
1.2.2.3. Ingresos por recuperar			2.2.2.9. Otros documentos por pagar a largo plazo		
1.2.2.4. Otros derecho a recibir efectivo o equivalentes			2.2.3 Deuda Pública a Largo Plazo		
			2.2.3.3. Préstamos de la deuda pública interna por pagar a largo plazo		
			2.2.3.5. Arrendamiento financiero por pagar a largo plazo		

Hoja: 4 de 6

ENTREGA - RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 01 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA:

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL _____

	2016	2017		2016	2017
1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			2.2.4. Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
1.2.3.1 Terrenos			2.2.4.1. Créditos diferidos a largo plazo		
1.2.3.2 Viviendas			2.2.4.2. Intereses cobrados por adelantado a largo plazo		
1.2.3.3 Edificios no Habitacionales			2.2.4.9. Otros pasivos diferidos a largo plazo		
1.2.3.4 Infraestructura			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o		
1.2.3.5 Construcciones en proceso en bienes de dominio público			2.2.5. Administración a Largo Plazo		
1.2.3.6 Construcciones en proceso en bienes propios			2.2.5.1 Fondos en garantía a largo plazo		
1.2.3.9 Otros bienes inmuebles			2.2.5.2. Fondos en administración a largo plazo		
1.2.4 Bienes Muebles			2.2.5.3 Fondos contingentes a largo plazo		
1.2.4.1 Mobiliario y equipo de administración			Fondos de fideicomisos, mandatos y contratos		
1.2.4.2 Mobiliario y equipo educacional y recreativo			2.2.5.4 análogos a largo plazo		
1.2.4.3 Equipo e instrumental médico y de laboratorio			Otros fondos de terceros en garantía y/o		
1.2.4.4 Vehículos y equipo de transporte			administración a largo plazo		
1.2.4.5 Equipo de defensa y seguridad			2.2.5.6. Valores y bienes en garantía a largo plazo		
1.2.4.6 Maquinaria, otros equipos y herramientas			2.2.6. Provisiones a Largo Plazo		
1.2.4.7 Colecciones, obras de arte y objetos valiosos			2.2.6.1. Provisión para demandas y juicios a largo plazo		
1.2.4.8 Activos biológicos			2.2.6.2. Provisión para pensiones a largo plazo		
1.2.5 Activos Intangibles			2.2.6.3. Provisión para contingencias a largo plazo		
1.2.5.1 Software			2.2.6.9. Otras provisiones a largo plazo		
1.2.5.4 Licencias			TOTAL PASIVO	-	-
			3 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		

Hoja: 5 de 6

ENTREGA - RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 01 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA:

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL _____

	2016	2017		2016	2017
1.2.5.9 Otros activos intangibles			3.1 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	-	-
1.2.6 Depreciaciones, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			3.1.1 Aportaciones		
1.2.6.1 Depreciación Acum. de Bienes Inmuebles			3.1.2 Donaciones de Capital		
1.2.6.2 Depreciación Acum. de Infraestructura			3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
1.2.6.3 Depreciación Acum. de Bienes Muebles			3.2 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO	-	-
1.2.6.4 Deterioro Acum. de Activos Biológicos			3.2.1 Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		
1.2.6.5 Amortización Acum. de Activos Intangibles			3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores		
1.2.9 Otros Activos no Circulantes			3.2.3 Revalúos		
1.2.9.1 Bienes en concesión			3.2.3.1. Revalúo de bienes inmuebles		
1.2.9.2. Bienes en arrendamiento financiero			3.2.3.2. Revalúo de bienes muebles		
1.2.9.3. Bienes en comodatos			3.2.3.3. Revalúo de bienes intangibles		
			3.2.3.9. Otros revalúos		
			3.2.4 Reservas		
			3.2.4.1. Reservas de patrimonio		
			3.2.4.2. Reservas territoriales		
			3.2.4.3. Reservas por contingencias		
			3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			3.2.5.1. Cambios en políticas contables		
			3.2.5.2. Cambios por errores contables		
SUMA DE ACTIVOS	-	-	SUMA PASIVO + PATRIMONIO	-	-

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 FORMAS OFICIALES

ANEXO 2: CEDULA DE DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO NO CIRCULANTE

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION DEL ACTIVO	FECHA DE INCORPORACIÓN	AÑOS DE VIDA ÚTIL	% DE DEPRECIACIÓN ANUAL	VALOR DE INCORPORACIÓN	DEPRECIACIÓN DEL PERIODO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR NETO EN LIBROS
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00

Hoja: 1 de 4

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 FORMAS OFICIALES
EF 02 ESTADO DE ACTIVIDADES

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

	ACUMULADO
4.1 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
4.1 INGRESOS DE LA GESTIÓN	-
4.1.1 Impuestos	-
4.1.1.1 Impuestos sobre los ingresos	
4.1.1.2 Impuestos sobre el patrimonio	
4.1.1.3 Impuesto sobre la producción, el consumo y las transferencias	
4.1.1.4 Impuestos al comercio exterior	
4.1.1.5 Impuesto sobre nominas y asimilables	
4.1.1.6 Impuestos ecologicos	
4.1.1.7 Accesorios de impuestos	
4.1.1.9 Otros impuestos	
4.1.2 Cuotas y aportaciones de seguridad social	
4.1.3 Contribuciones de Mejoras	
4.1.4 Derechos	
4.1.5 Productos de Tipo Corriente	
4.1.6 Aprovechamientos de Tipo corriente	
4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en establecimientos del Gobierno	
4.1.9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	
4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	
4.2.1 Participaciones y Aportaciones	
4.2.2 Transferencias, Asignaciones, subsidios y Otras Ayudas	
4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	
4.3.1 Ingresos Financieros	
4.3.2 Incremento por Variación de Inventarios	

Hoja: 2 de 4

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 FORMAS OFICIALES
EF 02 ESTADO DE ACTIVIDADES

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ACUMULADO
4.3.3	Disminución del Exceso de Estimaciones por Perdida o Deterioro u Obsolescencia y Provisiones	
4.3.4	Disminución del Exceso de Provisiones	
4.3.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios	
TOTAL DE INGRESOS		-
5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
5.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
5.1.1	Servicios Personales	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	
5.1.1.4	Seguridad Social	
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	
5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos	
5.1.2	Materiales y Suministros	
5.1.3	Servicios Generales	
5.2	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	
5.2.1	Transferencias Internas y asignaciones al Sector Público	
5.2.2	Transferencias al resto del sector público	
5.2.3	Subsidios y Subvenciones	
5.2.4	Ayudas Sociales	
5.2.5	Pensiones y Jubilaciones	
5.2.6	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	
5.2.7	Transferencias a la Seguridad Social	
5.2.8	Donativos	

Hoja: 3 de 4

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 FORMAS OFICIALES
EF 02 ESTADO DE ACTIVIDADES

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		ACUMULADO
5.2.9	Transferencias al Exterior	
5.3	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	
5.3.1	Participaciones	
5.3.2	Aportaciones	
5.3.3	Convenios	
5.4	INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	
5.4.1	Intereses de la Deuda Pública	
5.4.2	Comisiones de la Deuda Pública	
5.4.3	Gastos de la Deuda Pública	
5.4.4	Costo por Coberturas	
5.4.5	Apoyos Financieros	
5.5	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	
5.5.1	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia, Amortizaciones	
5.5.2	Provisiones	
5.5.3	Disminución de Inventarios	
5.5.4	Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	
5.5.5	Aumento por Insuficiencia de Provisiones	
5.5.9	Otros Gastos	
5.6	INVERSION PÚBLICA	
5.6.1	Inversión Pública No Capitalizable	

Hoja: 4 de 4

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 FORMAS OFICIALES
EF 02 ESTADO DE ACTIVIDADES

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	ACUMULADO
	-
AHORRO /DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO Y/O PERIODO	-

Hoja: 1 de 2

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 FORMAS OFICIALES
EF 03 ESTADO DE VARIACIONES EN HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

CONCEPTO	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO EN EJERCICIOS ANTERIORES	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO EN EL EJERCICIO	AJUSTES POR CAMBIOS DE VALOR	TOTAL
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO ANTERIOR 20X0					
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES					
Cambios en políticas contables y cambios por errores contables					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
Actualizaciones y donaciones de capital					
Actualizaciones de la hacienda pública / patrimonio					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					
Ganancia / pérdida por revalúos					
Reservas					
Resultado del ejercicio: Ahorro / Desahorro					
Otras vaciaciones de la hacienda pública / patrimonio neto					
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO ACTUAL 20x1					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO 20xN1					
Actualizaciones y donaciones de capital					
Actualizaciones de la hacienda pública / patrimonio					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO					

Hoja: 2 de 2

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 03 ESTADO DE VARIACIONES EN HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

CONCEPTO	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO EN EJERCICIOS ANTERIORES	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO EN EL EJERCICIO	AJUSTES POR CAMBIOS DE VALOR	TOTAL
Ganancia / pérdida por revaluos					
Reservas					
Resultado del ejercicio: Ahorro / Desahorro					
Otras variaciones del patrimonio neto					
SALDO NETO EN LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO 20x2					

Hoja: 1 de 6

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 04 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	FECHA: _____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">20XN</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">20XN-1</td> </tr> </table>	20XN	20XN-1
20XN	20XN-1		

FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTION

ORIGEN

- IMPUESTOS
- CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
- DERECHOS
- PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE
- APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE
- INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
- OTRAS CONTRIBUCIONES CAUSADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES

PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

- PARTICIPACIONES
- APORTACIONES
- CONVENIOS

Hoja: 2 de 6

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 04 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA: _____		
	<table border="1"> <tr> <td>20XN</td> <td>20XN-1</td> </tr> </table>	20XN	20XN-1
20XN	20XN-1		

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO
 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO
 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
 AYUDAS SOCIALES
 PENSIONES Y JUBILACIONES

OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

APLICACIÓN

SERVICIOS PERSONALES
 MATERIALES Y SUMINISTROS
 SERVICIOS GENERALES
 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Hoja: 3 de 6

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 04 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA: _____		
	<table border="1"> <tr> <td>20XN</td> <td>20XN-1</td> </tr> </table>	20XN	20XN-1
20XN	20XN-1		

TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO
 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO
 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
 AYUDAS SOCIALES
 PENSIONES Y JUBILACIONES
 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS
 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL
 DONATIVOS
 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR

PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

PARTICIPACIONES
 APORTACIONES
 CONVENIOS

FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIÓN

Hoja: 4 de 6

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 04 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA: _____		
	<table border="1"> <tr> <td>20XN</td> <td>20XN-1</td> </tr> </table>	20XN	20XN-1
20XN	20XN-1		

FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSION

ORIGEN		
CONTRIBUCIONES DE CAPITAL	-	-
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS	-	-
OTROS	-	-
APLICACIÓN		-
BIENES INMUEBLES Y MUEBLES		
CONSTRUCCIONES EN PROCESO (OBRA PUBLICA)		
OTROS		
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSION		
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO		

Hoja: 5 de 6

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 04 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA: _____		
	<table border="1"> <tr> <td>20XN</td> <td>20XN-1</td> </tr> </table>	20XN	20XN-1
20XN	20XN-1		

ORIGEN		
ENDEUDAMIENTO NETO		
INTERNO		
EXTERNO		
INCREMENTO DE OTROS PASIVOS		
DISMINUCION DE ACTIVOS FINANCIEROS		
APLICACIÓN		
INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS		
SERVICIOS DE LA DEUDA		
INTERNO		
EXTERNO		
DISMINUCION DE OTROS PASIVOS		
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO		

Hoja: 6 de 6

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 04 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA: _____		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">20XN</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">20XN-1</td> </tr> </table>	20XN	20XN-1
20XN	20XN-1		

INCREMENTO / DISMINUCION NETA EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	

Hoja: 1 de 5

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 05 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

H AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS. UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA: _____
---	--------------

CUENTA CONTABLE	SALDO INICIAL(SI) 1	CARGOS DEL PERIODO 2	ABONOS DEL PERIODO 3	SALDO FINAL (SF) 4 (1+2-3)	FLUJO DEL PERIODO (SI-SF) 5 = (1-4)
1 ACTIVO					
1.1 ACTIVO CIRCULANTE					
1.1.1 Efectivo y Equivalentes					
1.1.1.1 Efectivo					
1.1.1.2 Bancos/Tesorería					
1.1.1.3 Bancos/Dependencias y otros					
1.1.1.4 Inversiones Temporales (hasta 3 meses)					
1.1.1.5 Fondos con afectación específica					
1.1.1.6 Depósitos de fondos de terceros en garantía y/o administración					
1.1.1.9 Otros efectivos y equivalentes					
1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
1.1.2.1 Inversiones financieras de corto plazo					
1.1.2.2 Cuentas por cobrar a corto plazo					
1.1.2.3 Deudores diversos por cobrar a corto plazo					
1.1.2.4 Ingresos por recuperar a corto plazo					
1.1.2.5 Deudores por anticipos de la tesorería a corto plazo					
1.1.2.6 Préstamos otorgados a corto plazo					

Hoja: 2 de 5

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 05 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

H AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA: _____

CUENTA CONTABLE	SALDO INICIAL(SI) 1	CARGOS DEL PERIODO 2	ABONOS DEL PERIODO 3	SALDO FINAL (SF) 4 (1+2-3)	FLUJO DEL PERIODO (SI-SF) 5 = (1-4)
1.1.2.9. Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes a corto plazo					
1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
1.1.3.1. Anticipo a proveedores por adq. de bienes y prestación de servicios a corto plazo					
1.1.3.2. Anticipo a proveedores por adq. de bienes inmuebles y muebles a corto plazo					
1.1.3.3. Anticipo a proveedores por adq. de bienes intangibles a corto plazo					
1.1.3.4. Anticipo a contratistas por obras públicas a corto plazo					
1.1.3.9. Otros derechos a recibir bienes o servicios a corto plazo					
1.1.4 Inventarios					
1.1.4.1. Inventario de mercancías para venta					
1.1.4.2. Inventario de mercancías terminadas					
1.1.4.3. Inventario de mercancías en proceso de elaboracion					
1.1.4.4. Inventario de materias primas, materiales y suministros para producción					
1.1.4.5. Bienes en transito					
1.1.5 Almacenes					

Hoja: 3 de 5

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 05 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

H AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA: _____

CUENTA CONTABLE	SALDO INICIAL(SI) 1	CARGOS DEL PERIODO 2	ABONOS DEL PERIODO 3	SALDO FINAL (SF) 4 (1+2-3)	FLUJO DEL PERIODO (SI-SF) 5 = (1-4)
1.1.5.1. Almacén de materiales y suministros de consumo					
1.1.6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
1.1.6.1. Estimaciones para cuentas incobrables por derechos a recibir efectivo o equivalentes					
1.1.6.2. Estimaciones por deterioro de inventarios					
1.1.9 Otros Activos Circulantes					
1.1.9.1. Valores en garantía					
1.1.9.2. Bienes en garantía(excluye depósitos en fondo)					
1.1.9.3. Bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago					
1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE					
1.2.1 Inversiones Financieras a Largo Plazo					
1.2.1.1. Inversiones a largo plazo					
1.2.1.2. Fideicomisos, mandatos y contratos análogos de municipios					
1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
1.2.2.1. Documentos por cobrar					
1.2.2.2. Deudores diversos					
1.2.2.3. Ingresos por recuperar					

Hoja: 4 de 5

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 05 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

H AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

CUENTA CONTABLE	SALDO INICIAL(SI) 1	CARGOS DEL PERIODO 2	ABONOS DEL PERIODO 3	SALDO FINAL (SF) 4 (1+2-3)	FLUJO DEL PERIODO (SI-SF) 5 = (1-4)
1.2.2.4. Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes					
1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
1.2.3.1. Terrenos					
1.2.3.2. Viviendas					
1.2.3.3. Edificios no habitacionales					
1.2.3.4. Infraestructura					
1.2.3.5. Construcciones en proceso en bienes de dominio público					
1.2.3.6. Construcciones en proceso en bienes propios					
1.2.3.9. Otros bienes inmuebles					
1.2.4 Bienes Muebles					
1.2.4.1. Mobiliario y equipo de administración					
1.2.4.2. Mobiliario y equipo educacional y recreativo					
1.2.4.3. Equipo e instrumental médico y de laboratorio					
1.2.4.4. Vehículos y equipo de transporte					
1.2.4.5. Equipo de defensa y seguridad					
1.2.4.6. Maquinaria, otros equipos y herramientas					
1.2.4.7. Colecciones, obras de arte y objetos valiosos					

Hoja: 5 de 5

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 05 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

H AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

CUENTA CONTABLE	SALDO INICIAL(SI) 1	CARGOS DEL PERIODO 2	ABONOS DEL PERIODO 3	SALDO FINAL (SF) 4 (1+2-3)	FLUJO DEL PERIODO (SI-SF) 5 = (1-4)
1.2.4.8. Activos biológicos					
1.2.5 Activos Intangibles					
1.2.5.1. Software					
1.2.5.4. Licencias					
1.2.5.9. Otros activos intangibles					
1.2.6 Depreciaciones, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
1.2.6.1. Depreciación Acum. de Bienes Inmuebles					
1.2.6.2. Depreciación Acum. de Infraestructura					
1.2.6.3. Depreciación Acum. de Bienes Muebles					
1.2.6.4. Deterioro Acum. de Activos Biológicos					
1.2.6.5. Amortización Acum. de Activos Intangibles					
1.2.9 Otros Activos no Circulantes					
1.2.9.1. Bienes en concesión					
1.2.9.2. Bienes en arrendamiento financiero					
1.2.9.3. Bienes en comodato					

Hoja: 1 de 2

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 07 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.					FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
FUENTE DEL INGRESO	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	AVANCE DE RECAUDACIÓN/ESTIMADA (%)
I. IMPUESTOS					
II. CONTRIBUCIONES DE MEJORA					
III. DERECHOS					
IV. CONTRIBUCIONES NO COMPRENDIDAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES					
V. PRODUCTOS					
VI. APROVECHAMIENTOS					
VIII. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES					
IX. TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					
X. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS					
TOTALES					
ESTADO ANALITICO DE INGRESOS POR FUENTE DE CONTRIBUCIÓN	ESTIMACION ANJAL	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	AVANCE DE RECAUDACIÓN
TRIBUTARIOS					
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS					
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO					
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCION, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES					
IMPUESTO AL COMERCIO EXTERIOR					
IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES					
IMPUESTOS ECOLÓGICOS					
ACCESORIOS					
OTROS IMPUESTOS:					
SUBTOTAL TRIBUTARIOS					
NO TRIBUTARIOS					

Hoja: 2 de 2

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 07 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.					FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
FUENTE DEL INGRESO	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	AVANCE DE RECAUDACIÓN/ESTIMADA (%)
I. DERECHOS					
II. PRODUCTOS					
III. APROVECHAMIENTOS					
IV. CONTRIBUCIONES DE MEJORAS					
SUBTOTAL NO TRIBUTARIOS					
TOTALES					

Hoja: 5 de 5
ENTREGA - RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 08 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAUUPAS.											FECHA: _____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:												
CAPÍTULO DEL GASTO	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	AMPLIACIONES/ REDUCCIONES	PRESUPUESTO VIGENTE	COMPROMETIDO	PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA COMPROMETER	DEVENGADO	COMPROMETIDO NO DEVENGADO	PRESUPUESTO SIN DEVENGAR	EJERCIDO	PAGADO	CUENTAS POR PAGAR (DEUDA)
		1	2	3	4	5-(3-4)	6	7-(4-6)	8-(3-6)	9	10	11-(6-10)
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES											-
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8100	PARTICIPACIONES											-
8300	APORTACIONES											-
8500	CONVENIOS											-
9000	DEUDA PÚBLICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA											-
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA											-
9300	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA											-
9400	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA											-
9500	COSTO POR COBERTURAS											-
9600	APOYOS FINANCIEROS											-
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)											-
TOTALES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Hoja: 1 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAUUPAS.		FECHA: _____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
Clasif. Econ.	Concepto	Importe	
1	INGRESOS		
1.1	INGRESOS CORRIENTES		
1.1.1	Impuestos		
1.1.1.1	Impuesto sobre el Ingreso, las Utilidades y las Ganancias de Capital		
1.1.1.1.1	<i>De Personas Físicas</i>		
1.1.1.1.1.1	Impuesto sobre los Ingresos		
1.1.1.1.2	<i>De Empresas y Otras Corporaciones (Personas Morales)</i>		
1.1.1.1.2.1	Impuesto sobre los Ingresos		
1.1.1.1.3	<i>No Clasificables</i>		
1.1.1.2	Impuesto sobre Nómina y la Fuerza de Trabajo		
1.1.1.2.1	Impuesto sobre Nómina y Asimilables		
1.1.1.3	Impuesto sobre la Propiedad		
1.1.1.4	Impuesto sobre los Bienes y Servicios		
1.1.1.4.1	Impuesto sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		
1.1.1.4.1.1	Impuesto al Valor Agregado		
1.1.1.4.1.2	Impuesto especial sobre Producción y Servicios		
1.1.1.4.1.3	Otros Impuestos Sobre Bienes y Servicios		
1.1.1.5	Impuesto sobre el Comercio y las Transacciones Internacionales / Comercio Exterior		

Hoja: 2 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
1.1.1.5.1	Impuesto a la Importación	
1.1.1.5.2	Impuesto a la Exportación	
1.1.1.6	Impuestos Ecológicos	
1.1.1.7	Impuesto a los Rendimientos Petroleros	
1.1.1.8	Otros Impuestos	
1.1.1.9	Accesorios	
1.1.2	Contribuciones a la Seguridad Social	
1.1.2.1	Contribuciones de los Empleados	
1.1.2.2	Contribuciones de los Empleadores	
1.1.2.3	Contribuciones de los Trabajadores Por Cuenta Propia o No Empleados	
1.1.2.4	Contribuciones no Clasificables	
1.1.3	Contribuciones de Mejoras	
1.1.4	Derechos, Productos y Aprovechamientos Corrientes	
1.1.4.1	Derechos No Incluidos en Otros Conceptos	
1.1.4.2	Productos Corrientes No Incluidos en Otros Conceptos	
1.1.4.3	Aprovechamientos Corrientes No Incluidos en Otros Conceptos	
1.1.5	Rentas de la Propiedad	
1.1.5.1	Intereses	

Hoja: 3 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
1.1.5.1.1	Internos	
1.1.5.1.2	Externos	
1.1.5.2	Dividendos y Retiros de las Cuasisociedades	
1.1.5.3	Arrendamiento de Tierras y Terrenos	
1.1.5.4	Otros	
1.1.6	Venta de Bienes y Servicios de Entidades del Gobierno General / Ingresos de Explotación de Entidades Empresariales	
1.1.6.1	Venta de Establecimientos No de Mercado	
1.1.6.2	Venta de Establecimientos de Mercado	
1.1.6.3	Derechos Administrativos	
1.1.7	Subsidios y Subvenciones Recibidos por Entidades Empresariales Públicas	
1.1.7.1	Subsidios y Subvenciones Recibidos por Entidades Empresariales Públicas No Financieras	
1.1.7.2	Subsidios y Subvenciones Recibidos por Entidades Empresariales Públicas Financieras	
1.1.8	Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Recibidos	
1.1.8.1	Del Sector Privado	
1.1.8.2	Del Sector Público	
1.1.8.2.1	De la Federación	
1.1.8.2.1.1	Transferencias Internas y Asignaciones	
1.1.8.2.1.2	Transferencias del Resto del Sector Público	

Hoja: 4 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
1.1.8.2.1.3	Pensiones y Jubilaciones	
1.1.8.2.1.4	Transferencias de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	
1.1.8.2.2	De Entidades Federativas	
1.1.8.2.3	De Municipios	
1.1.8.3	Del Sector Externo	
1.1.8.3.1	De Gobiernos Extranjeros	
1.1.8.3.2	De Organismos Internacionales	
1.1.8.3.3	Del Sector Privado Externo	
1.1.9	Participaciones	
1.2	INGRESOS DE CAPITAL	
1.2.1	Venta (Disposición) de Activos	
1.2.1.1	Venta de Activos Fijos	
1.2.1.2	Venta de Objetos de Valor	
1.2.1.3	Venta de Activos No Producidos	
1.2.2	Disminución de Existencias	
1.2.2.1	Materiales y Suministros	
1.2.2.2	Materias Primas	
1.2.2.3	Trabajos en Curso	

Hoja: 5 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
1.2.2.4	Bienes Terminados	
1.2.2.5	Bienes para venta	
1.2.2.6	Bienes en tránsito	
1.2.2.7	Existencias de Material de Seguridad y Defensa	
1.2.3	Incremento de la Depreciación, Amortización, Estimaciones y Provisiones Acumuladas	
1.2.3.1	Depreciación y Amortización	
1.2.3.2	Estimaciones por Deterioro de Inventarios	
1.2.3.3	Otras Estimaciones por pérdida o deterioro	
1.2.3.4	Provisiones	
1.2.4	Transferencias, Asignaciones y Donativos de Capital Recibidas	
1.2.4.1	Del Sector Privado	
1.2.4.2	Del Sector Público	
1.2.4.2.1	De la Federación	
1.2.4.2.1.1	Transferencias Internas y Asignaciones	
1.2.4.2.1.2	Transferencias del Resto del Sector Público	
1.2.4.2.1.3	Pensiones y Jubilaciones	
1.2.4.2.1.4	Transferencias de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	
1.2.4.2.2	De Entidades Federativas	

Hoja: 6 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
1.2.4.2.3	De Municipios	
1.2.4.3	Del Sector Externo	
1.2.4.3.1	De Gobiernos Extranjeros	
1.2.4.3.2	De Organismos Internacionales	
1.2.4.3.3	Del Sector Privado Externo	
1.2.5	Recuperación de Inversiones Financieras Realizadas con Fines de Política	
1.2.5.1	Venta de Acciones y Participaciones de Capital Adquiridas con Fines de Política	
1.2.5.2	Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política	
1.2.5.3	Venta de Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política	
1.2.5.4	Recuperación de Préstamos Realizados con Fines de Política	
	TOTAL DE INGRESOS	
2	GASTOS	
2.1	GASTOS CORRIENTES	
2.1.1	Gastos de Consumo de los Entes del Gobierno General/ Gastos de Explotación de las Entidades Empresariales	
2.1.1.1	Remuneraciones	
2.1.1.1.1	Sueldos y Salarios	
2.1.1.1.2	Contribuciones Sociales	

Hoja: 7 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
2.1.1.1.3	Impuestos sobre Nóminas	
2.1.1.2	Compra de Bienes y Servicios	
2.1.1.3	Variación de Existencias (Disminución (+) Incremento (-))	
2.1.1.4	Depreciación y Amortización	
2.1.1.5	Estimaciones por Deterioro de Inventarios	
2.1.1.6	Impuestos sobre los Productos, la Producción y las Importaciones de las Entidades Empresariales	
2.1.2	Prestaciones de la Seguridad Social (MEFP 6.69)	
2.1.3	Gasto de la Propiedad	
2.1.3.1	Intereses	
2.1.3.1.1	Intereses de la Deuda Interna	
2.1.3.1.2	Intereses de la Deuda Externa	
2.1.3.2	Gastos de la Propiedad Distintos de Intereses	
2.1.3.2.1	Dividendos y Retiros de las Cuasiosociedades	
2.1.3.2.2	Arrendamientos de Tierras y Terrenos (MEFP 6.81)	
2.1.4	Subsidios y Subvenciones a Empresas (MEFP 6.61)	
2.1.4.1	A Entidades Empresariales del Sector Privado	
2.1.4.1.1	A Entidades Empresariales no Financieras	
2.1.4.1.2	A Entidades Empresariales Financieras	

Hoja: 8 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
2.1.4.2	A Entidades Empresariales del Sector Público	
2.1.4.2.1	A Entidades Empresariales No Financieras	
2.1.4.2.2	A Entidades Empresariales Financieras	
2.1.5	Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Otorgados	
2.1.5.1	Al Sector Privado	
2.1.5.1.1	Ayuda a Personas	
2.1.5.1.2	Becas	
2.1.5.1.3	Ayuda a Instituciones	
2.1.5.1.4	Instituciones de Interés Público	
2.1.5.1.5	Desastres Naturales	
2.1.5.1.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	
2.1.5.1.7	Otras	
2.1.5.2	Al Sector Público	
2.1.5.2.1	A la Federación	
2.1.5.2.1.1	Transferencias Internas y Asignaciones	
2.1.5.2.1.2	Transferencias del Resto del Sector Público	
2.1.5.2.1.3	Organismos de la Seguridad Social	
2.1.5.2.1.4	Transferencias de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	

Hoja: 9 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
2.1.5.2.2	A Entidades Federativas	
2.1.5.2.3	A Municipios	
2.1.5.3	Al Sector Externo	
2.1.5.3.1	A Gobiernos Extranjeros	
2.1.5.3.2	A Organismos Internacionales	
2.1.5.3.3	Al Sector Privado Externo	
2.1.6	Impuesto sobre los Ingresos, la Riqueza y Otros a las Entidades Empresariales Públicas	
2.1.7	Participaciones	
2.1.8	Provisiones y Otras Estimaciones	
2.1.8.1	Provisiones a Corto Plazo	
2.1.8.2	Provisiones a Largo Plazo	
2.1.8.3	Estimaciones por Pérdida o Deterioro a Corto Plazo	
2.1.8.4	Estimaciones por Pérdida o Deterioro a Largo Plazo	
2.2	GASTOS DE CAPITAL	
2.2.1	Construcciones en Proceso	
2.2.2	Activos Fijos (Formación Bruta de Capital Fijo)	
2.2.2.1	Viviendas, Edificios y Estructuras	

Hoja: 10 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
2.2.2.1.1	Viviendas	
2.2.2.1.2	Edificios No Residenciales	
2.2.2.1.3	Otras Estructuras	
2.2.2.2	Maquinaria y Equipo	
2.2.2.2.1	Equipo de Transporte	
2.2.2.2.2	Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
2.2.2.2.3	Otra Maquinaria y Equipo	
2.2.2.3	Equipo de Defensa y Seguridad	
2.2.2.4	Activos Biológicos Cultivados	
2.2.2.4.1	Ganado para Cría, Leche, Tiro, etc., que dan Productos Recurrentes	
2.2.2.4.2	Árboles, Cultivos y Otras Plantaciones que dan Productos Recurrentes	
2.2.2.5	Activos Fijos Intangibles	
2.2.2.5.1	Investigación y Desarrollo	
2.2.2.5.2	Exploración y Evaluación Minera	
2.2.2.5.3	Programas de Informática y Base de Datos	
2.2.2.5.4	Originales para Esparcimiento, Literarios o Artísticos	
2.2.2.5.5	Otros Activos Fijos Intangibles	
2.2.3	Incremento de Existencias	

Hoja: 11 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
2.2.3.1	Materiales y Suministros	
2.2.3.2	Materias Primas	
2.2.3.3	Trabajos en Curso	
2.2.3.4	Bienes Terminados	
2.2.3.5	Bienes de Venta	
2.2.3.6	Bienes en Tránsito	
2.2.3.7	Existencias de Materiales de Seguridad y Defensa	
2.2.4	Objetos de Valor	
2.2.4.1	Metales y Piedras Preciosas	
2.2.4.2	Antigüedades y Otros Objetos de Arte	
2.2.4.3	Otros Objetos de Valor	
2.2.5	Activos No Producidos	
2.2.5.1	Activos Intangibles No Producidos de Origen Natural	
2.2.5.1.1	Tierras y Terrenos (MEFP 7.70)	
2.2.5.1.2	Recursos Minerales y Energéticos	
2.2.5.1.3	Recursos Biológicos No Cultivados	
2.2.5.1.4	Recursos Hídricos	
2.2.5.1.5	Otros Activos de Origen Natural	

Hoja: 12 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
2.2.5.2	Activos Intangibles No Producidos (MEFP 7.78)	
2.2.5.2.1	Derechos Patentados	
2.2.5.2.2	Arrendamientos Operativos Comerciales	
2.2.5.2.3	Fondos de Comercio Adquiridos	
2.2.5.2.4	Otros Activos Intangibles No Producidos	
2.2.6	Transferencias y Asignaciones y Donativos de Capital Otorgados	
2.2.6.1	Al Sector Privado	
2.2.6.1.1	Ayuda a Personas	
2.2.6.1.2	Ayuda a Instituciones	
2.2.6.1.3	Instituciones de Interés Público	
2.2.6.1.4	Desastres Naturales	
2.2.6.2	Al Sector Público	
2.2.6.2.1	A la Federación	
2.1.6.2.1.1	Transferencias Internas y Asignaciones	
2.1.6.2.1.2	Transferencias al resto del sector público	
2.1.6.2.1.3	Transferencias de Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos	
2.2.6.2.2	A Entidades Federativas	
2.2.6.2.3	A Municipios	

Hoja: 13 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
2.2.6.3	Al Sector Externo	
2.2.6.3.1	A Gobiernos Extranjeros	
2.2.6.3.2	A Organismos Internacionales	
2.2.6.3.3	Al Sector Privado Externo	
2.2.7	Inversión Financiera con Fines de Política Económica	
2.2.7.1	Acciones y Participaciones de Capital	
2.2.7.1.1	Interna	
2.2.7.1.1.1	Sector Público	
2.2.7.1.1.2	Sector Privado	
2.2.7.1.2	Externa	
2.2.7.2	Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política Económica	
2.2.7.3	Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política Económica	
2.2.7.4	Concesión de Préstamos	
2.2.7.4.1	Interna	
2.2.7.4.1.1	Sector Público	
2.2.7.4.1.2	Sector Privado	
2.2.7.4.2	Externa	
	GASTOS TOTALES	

Hoja: 14 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
	RESULTADO AHORRO DESAHORRO	
3	FINANCIAMIENTO	
3.1	FUENTES FINANCIERAS	
3.1.1	Disminución de Activos Financieros	
3.1.1.1	Disminución de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)	
3.1.1.1.1	Disminución de Caja y Bancos (Efectivo y Equivalentes)	
3.1.1.1.1.1	Efectivo	
3.1.1.1.1.2	Bancos / Tesorería	
3.1.1.1.1.3	Bancos / Dependencias y Otros	
3.1.1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	
3.1.1.1.1.5	Fondos con Afectación Específica	
3.1.1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en garantía y Administración	
3.1.1.1.1.7	Otro Efectivo y Equivalentes	
3.1.1.1.2	Disminución de Inversiones Financieras de Corto Plazo (Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes)	
3.1.1.1.2.1	Títulos y Valores	
3.1.1.1.2.2	Acciones y Participaciones de Capital	
3.1.1.1.2.3	Otras Inversiones Financieras	
3.1.1.1.3	Disminución de Cuentas por Cobrar	

Hoja: 15 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
3.1.1.1.3.1	Cuentas por Cobrar	
3.1.1.1.3.2	Deudores Diversos por Cobrar	
3.1.1.1.3.3	Ingresos por Recuperar	
3.1.1.1.3.4	Deudores por Anticipos de la Tesorería	
3.1.1.1.4	Disminución de Documentos por Cobrar	
3.1.1.1.4.1	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	
3.1.1.1.5	Recuperación de Préstamos Otorgados de Corto Plazo	
3.1.1.1.6	Disminución de Otros Activos Financieros Corrientes	
3.1.1.1.6.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios	
3.1.1.1.6.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles	
3.1.1.1.6.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles	
3.1.1.1.6.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas	
3.1.1.1.6.5	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios	
3.1.1.1.6.6	Disminución de Otros Activos Circulantes	
3.1.1.2	Disminución de Activos Financieros No Corrientes	
3.1.1.2.1	Recuperación de Inversiones Financieras a Largo Plazo con Fines de Liquidez	
3.1.1.2.1.1	Venta de Acciones y Participaciones de Capital	
3.1.1.2.1.1.1	Internos	

Hoja: 16 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
3.1.1.2.1.1.2	Externos	
3.1.1.2.1.2	Venta de Títulos y Valores Representativos de la Deuda	
3.1.1.2.1.3	Venta de Obligaciones Negociables	
3.1.1.2.1.4	Recuperación de Préstamos	
3.1.1.2.1.4.1	Internos	
3.1.1.2.1.4.2	Externos	
3.1.1.2.2	Disminución de Otros Activos Financieros No Corrientes	
3.1.1.2.2.1	Documentos por Cobrar	
3.1.1.2.2.2	Deudores Diversos	
3.1.1.2.2.3	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	
3.1.1.2.2.4	Activos Diferidos	
3.1.1.2.2.5	Otros Activos	
3.1.2	Incremento de Pasivos	
3.1.2.1	Incremento de Pasivos Corrientes	
3.1.2.1.1	Incremento de Cuentas por Pagar	
3.1.2.1.1.1	Servicios Personales	
3.1.2.1.1.2	Proveedores por Pagar	
3.1.2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar	

Hoja: 17 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
3.1.2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar	
3.1.2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar	
3.1.2.1.1.6	Intereses y Comisiones por Pagar	
3.1.2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar	
3.1.2.1.1.8	Devoluciones de Contribuciones por Pagar	
3.1.2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar	
3.1.2.1.2	Incremento de Documentos por Pagar	
3.1.2.1.2.1	Documentos Comerciales por Pagar	
3.1.2.1.2.2	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar	
3.1.2.1.2.3	Otros Documentos por Pagar	
3.1.2.1.2.4	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	
3.1.2.1.2.5	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	
3.1.2.1.3	Conversión de Deuda Pública a Largo Plazo en Porción Circulante	
3.1.2.1.3.1	Conversión de Títulos y Valores de Largo Plazo en Corto Plazo	
3.1.2.1.3.1.1	Porción de Corto Plazo de Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna de L.P.	
3.1.2.1.3.1.2	Porción de Corto Plazo de Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa de L.P.	
3.1.2.1.3.2	Conversión de Préstamos de Largo Plazo en Corto Plazo	
3.1.2.1.3.2.1	Porción a Corto Plazo de Préstamos de la Deuda Pública Interna de L.P.	

Hoja: 18 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
3.1.2.1.3.2.2	Porción a Corto Plazo de Préstamos de la Deuda Pública Externa de L.P.	
3.1.2.1.4	Incremento de Otros Pasivos de Corto Plazo	
3.1.2.1.4.1	Pasivos Diferidos	
3.1.2.1.4.2	Fondos y Bienes de Terceros	
3.1.2.1.4.3	Otros Pasivos	
3.1.2.2	Incremento de Pasivo No Corrientes	
3.1.2.2.1	Incremento de Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
3.1.2.2.1.1	Proveedores por Pagar	
3.1.2.2.1.2	Contratistas por Obras Públicas por Pagar	
3.1.2.2.2	Incremento de Documentos por Pagar a Largo Plazo	
3.1.2.2.2.1	Documentos Comerciales por Pagar	
3.1.2.2.2.2	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar	
3.1.2.2.2.3	Otros documentos por Pagar	
3.1.2.2.3	Colocación de Títulos y Valores a Largo Plazo	
3.1.2.2.3.1	Colocación de Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	
3.1.2.2.3.2	Colocación de Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	
3.1.2.2.4	Obtención de Préstamos de la Deuda Pública a Largo Plazo	
3.1.2.2.4.1	Obtención de Préstamos Internos	

Hoja: 19 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
3.1.2.2.4.2	Obtención de Préstamos Externos	
3.1.2.2.5	Incremento de Otros Pasivos a Largo Plazo	
3.1.2.2.5.1	Pasivos Diferidos	
3.1.2.2.5.2	Fondos y Bienes de Terceros	
3.1.2.2.5.3	Otros Pasivos	
3.1.3	Incremento de Patrimonio	
	TOTAL DE FUENTES FINANCIERAS	
3.2	APLICACIONES FINANCIERAS (Usos)	
3.2.1	Incremento de Activos Financieros	
3.2.1.1	Incremento de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)	
3.2.1.1.1	Incremento de Caja y Bancos (Efectivo y Equivalentes)	
3.2.1.1.1.1	Efectivo	
3.2.1.1.1.2	Bancos / Tesorería	
3.2.1.1.1.3	Bancos / Dependencias y Otros	
3.2.1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 Meses)	
3.2.1.1.1.5	Fondos con Afectación Específica	
3.2.1.1.1.6	Depósitos de Fondo de Terceros en Garantía y/o Administración	
3.2.1.1.1.7	Otro Efectivo y Equivalentes	

Hoja: 20 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
3.2.1.1.2	Incremento de Inversiones Financieras de Corto Plazo (Derechos a recibir Efectivo o Equivalentes)	
3.2.1.1.2.1	Títulos y Valores	
3.2.1.1.2.2	Acciones y Participaciones de Capital	
3.2.1.1.2.3	Otras Inversiones Financieras	
3.2.1.1.3	Incremento de Cuentas por Cobrar	
3.2.1.1.3.1	Cuentas por Cobrar	
3.2.1.1.3.2	Deudores Diversos por Cobrar	
3.2.1.1.3.3	Ingresos por Recuperar	
3.2.1.1.3.4	Deudores por Anticipos de Tesorería	
3.2.1.1.4	Incremento de Documentos por Cobrar	
3.2.1.1.4.1	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	
3.2.1.1.5	Préstamos Otorgados de Corto Plazo	
3.2.1.1.6	Incremento de Otros Activos Financieros Corrientes	
3.2.1.1.6.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios	
3.2.1.1.6.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles	
3.2.1.1.6.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles	
3.2.1.1.6.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas	
3.2.1.1.6.5	Otros Derechos a Recibir Bienes y Servicios	

Hoja: 21 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
3.2.1.1.6.6	Otros Activos Circulantes	
3.2.1.2	Incremento de Activos Financieros No Corrientes	
3.2.1.2.1	Inversiones Financieras a Largo Plazo con Fines de Liquidez	
3.2.1.2.1.1	Compra de Acciones y Participaciones de Capital	
3.2.1.2.1.1.1	Internos	
3.2.1.2.1.1.2	Externos	
3.2.1.2.1.2	Compra de Títulos y Valores Representativos de la Deuda	
3.2.1.2.1.3	Compra de Obligaciones negociables	
3.2.1.2.1.4	Concesión de Préstamos	
3.2.1.2.1.4.1	Internos	
3.2.1.2.1.4.2	Externos	
3.2.1.2.2	Incremento de Otros Activos Financieros No Corrientes	
3.2.1.2.2.1	Documentos por Cobrar	
3.2.1.2.2.2	Deudores Diversos	
3.2.1.2.2.3	Otros Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes	
3.2.1.2.2.4	Activos Diferidos	
3.2.1.2.2.5	Otros Activos	
3.2.2	Disminución de Pasivos	

Hoja: 22 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
3.2.2.1	Disminución de Pasivos Corrientes	
3.2.2.1.1	Disminución de Cuentas por Pagar	
3.2.2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar	
3.2.2.1.1.2	Proveedores por Pagar	
3.2.2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar	
3.2.2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar	
3.2.2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar	
3.2.2.1.1.6	Intereses y Comisiones y otros gastos de la Deuda Pública por Pagar	
3.2.2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar	
3.2.2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar	
3.2.2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar	
3.2.2.1.2	Disminución de Documentos por Pagar	
3.2.2.1.2.1	Documentos Comerciales por Pagar	
3.2.2.1.2.2	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar	
3.2.2.1.2.3	Otros Documentos por Pagar	
3.2.2.1.2.4	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	
3.2.2.1.2.5	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	
3.2.2.1.3	Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública de Largo Plazo	

Hoja: 23 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
3.2.2.1.3.1	Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública de L.P. en Títulos y Valores	
3.2.2.1.3.1.1	Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública Interna de L.P. en Títulos y Valores	
3.2.2.1.3.1.2	Amortización de la Porción de la Deuda Pública Externa de L.P. En Títulos y Valores	
3.2.2.1.3.2	Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública de L.P. en Préstamos	
3.2.2.1.3.2.1	Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública Interna de L.P. en Préstamos	
3.2.2.1.3.2.2	Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública Externa de L.P. en Préstamos	
3.2.2.1.4	Disminución de Otros Pasivos de Corto Plazo	
3.2.2.1.4.1	Pasivos Diferidos	
3.2.2.1.4.2	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración	
3.2.2.1.4.3	Otros Pasivos	
3.2.2.2	Disminución de Pasivos No Corrientes	
3.2.2.2.1	Disminución de Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
3.2.2.2.1.1	Proveedores por Pagar	
3.2.2.2.1.2	Contratistas por Obras Públicas por Pagar	
3.2.2.2.2	Disminución de Documentos por Pagar a Largo Plazo	
3.2.2.2.2.1	Documentos Comerciales por Pagar	
3.2.2.2.2.2	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar	
3.2.2.2.3	Otros Documentos por Pagar	

Hoja: 24 de 24

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
 EF 09 CUENTA ECONÓMICA

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.		FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
Clasif. Econ.	Concepto	Importe
3.2.2.2.3	Conversión de Deuda Pública de Largo Plazo en Porción Circulante	
3.2.2.2.3.1	Conversión de Títulos y Valores de Largo Plazo en Corto Plazo	
3.2.2.2.3.1.1	Porción de Corto Plazo de Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	
3.2.2.2.3.1.2	Porción de Corto Plazo de Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	
3.2.2.2.3.2	Conversión de Préstamos de Largo Plazo en Corto Plazo	
3.2.2.2.3.2.1	Porción a Corto Plazo de Préstamos de la Deuda Pública Interna	
3.2.2.2.3.2.2	Porción a Corto Plazo de Préstamos de la Deuda Pública Externa	
3.2.2.2.4	Disminución de Otros Pasivos de Largo Plazo	
3.2.2.2.4.1	Pasivos Diferidos	
3.2.2.2.4.2	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración	
3.2.2.2.4.3	Otros Pasivos	
3.2.3	Disminución de Patrimonio	
	TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS	



Hoja: 1 de 3

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 10 ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (CONSOLIDADO Y ESPECÍFICOS)

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

	Disponibilidad Inicial	Acumulado

	INGRESOS	
1	Impuestos	
2	Cuotas y aportaciones de seguridad social	
3	Contribuciones de mejoras	
4	Derechos	
5	Productos	
6	Aprovechamientos	
7	Ingresos por venta de bienes y servicios	
8	Participaciones y aportaciones	
9	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	
0	Ingresos derivados de financiamientos	
	Total de Ingresos	_____
	EGRESOS	
1000	Servicios personales	
2000	Materiales y suministros	
3000	Servicios generales	
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	

Hoja: 2 de 3
ENTREGA - RECEPCIÓN
 ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
 F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 10 ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (CONSOLIDADO Y ESPECÍFICOS)

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

	Acumulado
5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles	
6000 Inversión pública	
7000 Inversiones financieras y otras provisiones	
8000 Participaciones y aportaciones	
9000 Deuda pública	
Total de Egresos	_____
	-
Disponibilidad Final	_____
	-

Comprobación de la Disponibilidad Final

Activo Circulante (Excepto Inventarios y Almacén)	
1.1.1 Efectivo y Equivalentes	
1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	
1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios	
1.1.9 Otros Activos Circulantes	
Total Activo Circulante	_____
	-
Pasivo Circulante Generado en el Ejercicio	
2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo	

Hoja: 3 de 3
ENTREGA - RECEPCIÓN
 ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
 F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 10 ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (CONSOLIDADO Y ESPECÍFICOS)

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.	FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	

	Acumulado
2.1.2 Documentos por Pagar Corto Plazo	
2.1.3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	
2.1.5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo	
2.1.6 Fondos y bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	
2.1.7 Provisiones a corto Plazo	
2.1.9 Otros Pasivos a corto Plazo	
Total Pasivo Circulante Generado en el Ejercicio	_____
	-
Disponibilidad Comprobada	_____
	-

Hoja: 3 de 4

ENTREGA - RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 11 CEDULA ACUMULATIVA POR RUBRO DE INGRESOS

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.											FECHA: _____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:													
RUBRO DE INGRESOS	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.				TOTAL
59 Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago													-
6 APROVECHAMIENTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
61 Aprovechamiento de Tipo Corriente													-
62 Aprovechamiento de Capital													-
69 Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago													-
7 INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de organismos descentralizados													-
71 Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales													-
72 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios producidos en													-
73													-
8 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
81 Participaciones													-
82 Aportaciones													-
83 Convenios													-
9 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS													-

Hoja: 4 de 4

ENTREGA - RECEPCIÓN

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES

F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 11 CEDULA ACUMULATIVA POR RUBRO DE INGRESOS

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.											FECHA: _____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:													
RUBRO DE INGRESOS	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.				TOTAL
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector													-
91 Público													-
92 Transferencias al Resto del Sector Publico													-
93 Subsidios y Subvenciones													-
94 Ayudas Sociales													-
95 Pensiones y Jubilaciones													-
96 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos													-
0 INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
1 Endeudamiento Interno													-
2 Endeudamiento Externo													-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-

ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS Y SUS ENTIDADES
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS
EF 13 INFORME DE AVANCE DE OBRAS PÚBLICAS

H. AYUNTAMIENTO DE EL MANTE, TAMAULIPAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FECHA:

FONDO O RECURSO:

NUM	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	UBICACIÓN	APROBACIÓN DE LA OBRA		CONTRATO				PERIODO DE EJECUCIÓN DE OBRA		CONTRATISTA O PROVEEDOR			INVERSIÓN EJECUTA EN EL PERIODO			INVERSIÓN EJECUTA ACUMULADA			PARTIDA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL (CGI) (**)	PORCENTAJE DE AVANCE			METAS																		
			FECHA	DOCUMENTO	NUM	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	INICIO	TÉRMINO	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DE LA OBRA	NOMBRE RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO FISCAL	INVERSIÓN AUTORIZADA	FED.	EST.	MUN.	FED.	EST.	MUN.			FISICO	FINANCIERO	SITUACIÓN CONSTRUCTIVA DE LA OBRA (***)	U. MEDIDA	CANTIDAD	BENEFICIARIOS																
																												FECHA	NUM	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	INICIO	TÉRMINO	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DE LA OBRA	NOMBRE RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO FISCAL	INVERSIÓN AUTORIZADA	FED.	EST.	MUN.	FED.	EST.	MUN.

NOTA: PRESENTAR ESTE FORMATO POR CADA TIPO DE RECURSO CON EL CUAL SE REALIZO OBRA PUBLICA.
 * A) DE CABILDO, B) DEL COMITÉ, C) OTRO ESPECIFICAR
 ** CLASIFICADO POR OBJETO DEL GASTO
 *** A) TERMINADA, B) EN PROCESO, C) SUSPENDIDA, D) CANCELADA, E) OTRO ESPECIFICAR

