

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**  
**2018-2021**



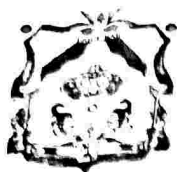
**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE ACCION CIVICA**

En el municipio de Tenabo; en el Estado de Campeche, siendo las 10:27 diez (veintisiete) horas del día **01 (uno) de octubre de 2021 /dos mil veintiuno** se reunieron en las oficinas de acción cívica ubicada en calle 10 s/n col. centro, el C. **Rodolfo Agustín estrella Uc**, quien a partir del día de hoy deja de ocupar el cargo de **jefe de departamento de acción cívica con motivo de concluir con su encomienda a partir de treinta (30) de septiembre del 2021**, señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones ubicado en [REDACTED] y con dirección de correo electrónico de carácter personal [REDACTED]; y el C. **Prof. Elbert Jesús Cortes Marfil**, quien por **motivo, razón o designación por la que ocupará el cargo**, ocupará la titularidad de **jefe de departamento de acción cívica que corresponda**, a partir de este mismo día, señalando como su domicilio el ubicado en calle [REDACTED] con dirección de correo electrónico de carácter personal **señalar correo electrónico**, para proceder a realizar la Entrega-Recepción de los recursos consignados en esta Acta. -----

Se encuentra presente y participa en el acto como representante de la Contraloría Municipal o de la comisión de entrega recepción el C.C.p José Berzain López Chan **designado por la Contraloría municipal para participar en el acto, y en su caso referir el oficio de designación.** -----

En este Acto, el C. **Rodolfo Agustín estrella uc** designa al C. **Arturo Alejandro cupul moo**, quien se identifica con **credencial de elector** [REDACTED] **quien manifiesta, bajo protesta de decir verdad, ocupar el cargo en el departamento de acción cívica de (auxiliar) en el Poder de que se trate,** para intervenir como Testigo. Por su parte, el C. **Prof. Elbert Jesus Cortes Marfil** designa al C. **Juan Diego Poot Kin**, quien se identifica con **credencial de elector** [REDACTED] **quien manifiesta, bajo protesta de decir verdad, ocupar el cargo de (indicar cargo que ocupa) en el Poder (esta manifestación únicamente en caso de corresponder)**, para intervenir como Testigo; ambas personas aceptan la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas, de puño y letra, al margen y calce de la presente Acta.-----

**HECHOS**



# GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO

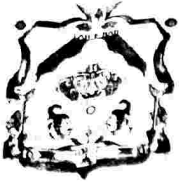
## 2018-2021



Atendiendo lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y al Manual de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, y acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede con la entrega jurídica de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los demás asuntos que se consignan en la presente Acta, por lo que se hace entrega de la documentación e información respectiva conforme a los siguientes Temas y Anexos:

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
I Asuntos I.1 Marco Jurídico de Actuación	E-R01	Informe de asuntos de su competencia	1	X	
	E-R02	Constancia de Renuncia	2	X	
	E-R03	Marco jurídico de actuación	1	X	
	E-R04	Reglamento Interior vigente	1	X	
	E-R05	Manual de Organización	21	X	

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
I Asuntos I.2 Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas	E-R06	Relación de obras públicas y/o servicios relacionados en procesos	1		X
	E-R07	Relación de anticipos de obra pendientes de armonizar	1		X
	E-R08	Contratos de Obra pública y relacionados	1		X
	E-R09	Relación de obras públicas y/o servicios relacionados en proceso complementario	1		X



**GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**  
**2018-2021**



x

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
I Asuntos I.3 Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	E-R10	Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	1		X

✓

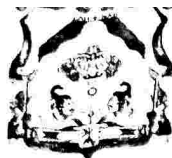
APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
I Asuntos I.4 Concesiones, autorizaciones y permisos	E-R11	Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados	1		X

*[Firma]*

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
I Asuntos I.5 Archivos	E-R12	Inventario de archivo en trámite	1		X
	E-R13	Inventario de archivo de concentración	1	X	
	E-R14	Inventario de archivo histórico	1		
	E-R15	Relación de respaldo de información en medios magnéticos u ópticos	1	X	

✓

*[Firma]*



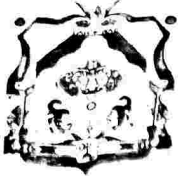
# GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO

## 2018-2021



APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
I Asuntos I.6. Asuntos en trámite	E-R16	Relación de asuntos en trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días	1		X
	E-R17	Relación de asuntos judiciales proceso	1		X
	E-R18	Relación de acuerdos y convenios de coordinación y/o concentración en proceso	1		X
	E-R19	Solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención	1		X
	E-R20	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia	1		X
	E-R21	Observaciones, revisiones o recomendaciones en proceso de atención	1		X
	E-R22	Relación de actas de las sesiones del órgano de Gobierno (cabildo)	1		X
	E-R23	Contraseñas y accesos a sistemas, programas y otros dispositivos.	1		X
	E-R24	Otros asuntos	1		X

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO



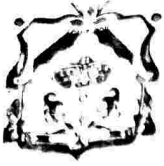
**GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**  
**2018-2021**



II Recursos Humanos	E-R25	Plantilla del personal	1		
	E-R26	Estructura Orgánica	1	x	
	E-R27	Relación del personal con licencia, permiso o comisión	1		x

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
III Recursos Materiales	E-R28	Inventario de bienes muebles	1	x	
	E-R29	Inventario del parque vehicular y maquinaria	1	x	
	E-R30	Inventario de bienes inmuebles	1		x
	E-R31	Relación de bienes en almacén	1		x
	E-R32	Relación de sellos oficiales	1	x	
	E-R33	Relación de formas oficiales y/o valoradas	1		x

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
IV. Recursos Financieros	E-R34	Estados financieros	1		x
	E-R35	Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido	1		x
	E-R36	Programa Operativo Anual	1		x
	E-R37	Reporte de avance físico-financiero al último	1		x



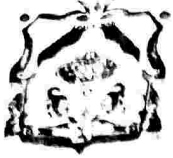
# GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO

## 2018-2021



		trimestre concluido del POA			
	E-R38	Convenios con compromisos de recursos estatales vigentes	1		X
	E-R39	Relación de cuentas por cobrar	1		X
	E-R40	Deudores diversos por cobrar	1		X
	E-R41	Relación de cuentas por pagar	1		X
	E-R42	Fideicomiso de inversión y/o administración y/o pago	1		X
	E-R43	Cuentas bancarias, inversiones, valores o títulos	1		X
	E-R44	Situación de talonarios de cheques y/o últimas transferencias bancarias realizadas	1		X
	E-R45	Relación de cheques pendientes de entregar	1		X
	E-R46	Solicitud de cancelaciones de firmas de cuentas bancarias	1		X
	E-R47	Situación del fondo fijo o revolving	1		X
	E-R48	Arqueo de caja	1		X

Los archivos de los 48 (cuarenta y ocho) Anexos que integran la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción se componen del número de páginas que en lo particular se indica para cada uno de ellos, los cuales en suma resultan en un total de **69 y sesenta y nueve** páginas, se firman en triplicado por todos los participantes, de



**GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**  
**2018-2021**



conformidad con las responsabilidades que a cada uno le compete.-----

La información que conforma cada uno de los Anexos considera cifras y datos con corte a la fecha que corresponde con la fecha de terminación del empleo, cargo o comisión, en atención a lo señalado en el artículo 14 (catorce) de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios. -----

x

El C. Rodolfo Agustín Estrella Uc manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto que considere importante relativo a su gestión. De igual forma, manifiesta tener conocimiento que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en el Manual de Entrega Recepción del Municipio de Tenabo, Campeche, podrá ser requerido de información o aclaraciones adicionales. Asimismo, que la presente entrega no lo exime de las responsabilidades administrativas o de cualquier otra índole en que hubiera incurrido en los términos de las leyes correspondientes y que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente. -----

✓

El C. **Prof. Elbert Jesús Cortes marfil**.CRecibe con las reservas de Ley todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarando tener conocimiento que podrá requerir al C. **Rodolfo Agustín Estrella Uc** la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en el Manual de Entrega Recepción del Municipio de Tenabo, Campeche. -----

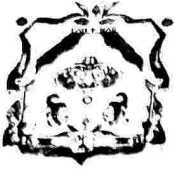
*[Firma manuscrita]*

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

x

*Señalar las aclaraciones o salvedades inherentes al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, o bien al Proceso de Entrega-Recepción manifestadas por la o el Servidor Público Saliente o Entrante. En caso contrario, considerar el texto Sin observaciones.* -----

-----  
**CIERRE DEL ACTA**-----



**GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**  
**2018-2021**



Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 11:00 **y once** horas del día 01 de Octubre el año 2021, firmando por triplicado para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

**ENTREGA**

**C. RODOLFO AGUSTÍN ESTRELLA UC**  
*Nombre del servidor público saliente*

**RECIBE**

**PROF. ELBERT JESÚS CORTES MARFIL**  
*Nombre del Servidor Público Entrante*

**TESTIGO**

**ARTURO ALEJANDRO CUPUL MOO**  
*Nombre del Testigo 1*

**TESTIGO**

*Nombre del Testigo 2*  
**C. JUAN SANTIAGO POOT KIN**

**CONTRALORIA MUNICIPAL**

**C. C.P. JOSÉ BERZAIN LÓPEZ CHAN**

Dado en el Municipio de Tenabo, Estado de Campeche, siendo las 11:00 (once) horas del día 01 (*uno*) del mes de *Octubre* del año 2021.





MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

SECRETARÍA DE INTERIORES



NOMBRE  
POOT  
KIN  
JUAN SANTIAGO

FECHA DE NACIMIENTO  
08/05/1997  
SEXO H

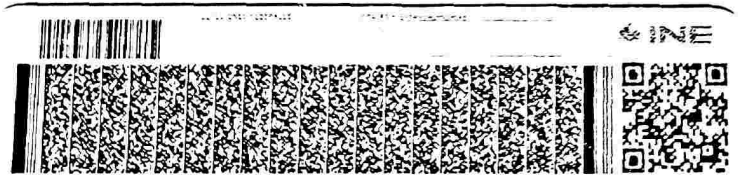


*[Handwritten signature]*

X

*[Handwritten checkmark]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten initials JP]*

*[Handwritten signature]*  
FERNANDO JACOBO MOLINA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



*[Handwritten signature]*

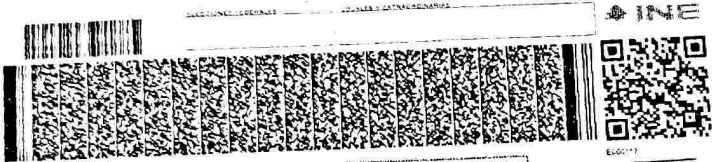


MÉXICO

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
CUPUL  
MOO  
ARTURO ALEJANDRO  
DOMICILIO

FECHA DE NACIMIENTO  
16/01/1978  
SEXO H



*Arturo Cupul Moo*

*Edmundo Jacobo Molina*  
EDMUNDO JACOBO MOLINA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



*Arturo Cupul Moo*

X

✓

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



NOMBRE  
ESTRELLA  
LIC  
RODOLFO AGUSTIN

FECHA DE NACIMIENTO  
02/06/1968  
SEXO: H



X

REGISTRO FEDERAL DE IDENTIFICACIONES

REGISTRO EXTRAORDINARIO

INE

EDMUNDO JACOBO MOLINA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL





E-R01

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO

La coordinación de acción cívica es unos de los departamentos descendientes de la dirección de educación cultura y deporte por lo cual su marco jurídico es la siguiente

**CAPITULO XIII DE LA DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE**

Artículo 34.- la dirección de educación cultura y deporte es la unidad administrativa encargadas de generar estrategias y políticas públicas, que sirvan para proponer promover y realizar programas educativos, culturales, y deportivos que ayuden a elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio y tendrá como atribuciones las siguientes:

xiii.- promover acciones culturales en el municipio y el esparcimiento

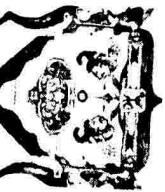
**la coordinación de acción cívica**

dentro de sus atribuciones es auxiliar acciones culturales y cívicas en el municipio, por las cuales se realizaron las acciones que a continuación se detallan:  
realizar homenajes cívicos  
coordinar los diferentes desfiles conmemorativos  
promocionar las actividades culturales realizadas en las diferentes festividades del municipio

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>C. RODOLFO AGUIRRE ESTRELLA UC</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>ELBERT JESUS CORTES MARFIL</p> <p>Nombre y Firma</p>
--	--

*[Firma]* X

*[Firma]* X



DEPARTAMENTO DEL MUNICIPIO DE TABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CONSTANCIA DE RENUNCIA



E-R02

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC</i></p> <p>Nombre y Firma</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>ECBERT JESUS CORTÉS MARTÍZ</i></p> <p>Nombre y Firma</p>
---	---

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

**ASUNTO: RENUNCIA**

TENABO CAMPECHE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

**C. MARIA DEL CARMEN UC CANUL  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**P R E S E N T E**

SEA ESTE MEDIO POR EL CUAL PRESENTO MI **RENUNCIA VOLUNTARIA** COMO TRABAJADOR DE CONFIANZA AL CARGO QUE VENIA DESEMPEÑANDO AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO CON SURTIMIENTO DE EFECTOS AL 01 DE OCTUBRE. YA POR ASI CONVENIR A MIS INTERESES PERSONALES NO PODRE CONTINUAR CON EL COMPROMISO EN LA FUNCION PUBLICA EN EL CUAL FUE LA ENCOMIENDA.

SIN OTRO PARTICULAR LE AGRADEZCO SU APOYO Y CORDIALIDAD QUE BRINDO HACIA MI PERSONA DURANTE ESTE TIEMPO EN QUE SE ME BRINDO LA OPORTUNIDAD DE SERVIRLE.

**A T E N T A M E N T E**

  
\_\_\_\_\_  
**C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC**

*[Handwritten marks on the right margin: a checkmark, a signature, and a large letter 'P']*



E-R03

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

Nombre del Ordenamiento Jurídico /Administrativo	Tipo (Ley, Reglamento, Acuerdo, Manual, etc)	Publicación en el Periódico Oficial Fecha
REGLAMENTO DE ADMINISTRACION	REGLAMENTO	01OCTUBRE 2018
REGLANENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION	REGLAMENTO	01 OCTUBRE 2018
BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO	BANDO	01 OCTUBRE 2018

Servidor Público Saliente  <b>C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC</b> Nombre y Firma	Servidor Público Emite  <b>ELBERT JESÚS CORTÉS MARFIL</b> Nombre y Firma
--	---

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

X

✓

X



COMITÉ DE RECEPCIÓN DE TRABAJOS  
 REGLEMENTO INTERIOR VIGENTE




E-R04

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS  
 CD

<p>Servidor Público Saliente          C. RODOLFO AGUIRRE ESTRELLA UC          Nombre y Firma</p>	<p>          Nombre y Firma          ELBERT JESÚS CORTES MARFIL</p>
--	--









E-R05

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

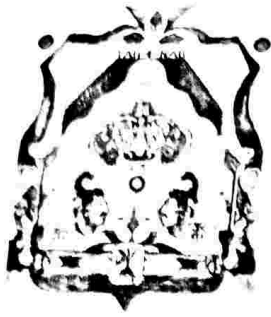
<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p>Servidor Público Entrante</p> <p><u>ELBERT JESUS CORTÉS MARTEL</u></p> <p>Nombre y Firma</p>
--	---

*[Signature]*

*[Signature]*

✓

X



# MANUAL DE ORG

ADMIN

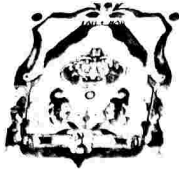


II. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Contenido

INTRODUCCIÓN .....	II
ANTECEDENTES HISTORICOS.....	III
MARCO JURIDICO .....	IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	1
CARTA DE ORGANIZACIÓN.....	2
ANALITICO DE PLAZAS.....	3
<b>COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA</b> .....	4
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN .....	4
OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	5
<b>SECRETARIA</b> .....	6
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN .....	6
OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	7
<b>AUXILIAR GENERAL</b> .....	8
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN .....	8
OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	9
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> .....	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN .....	10
OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	11
<b>CHOFER</b> .....	12
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN .....	12
OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	13
<b>AYUDANTE</b> .....	14
DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN .....	14
OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	15



II. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## INTRODUCCIÓN

Dentro de una organización de gobierno, ya sea Municipal, Estatal o Federal, la organización como parte de la administración es un factor muy importante, ya que a través de ello se obtiene el orden en todos los niveles jerárquicos, sean directivos, mandos medios y mandos operativos.

Cuando cada parte cumple con lo establecido, incluyendo a los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal, se fortalece institucionalmente a los municipios del país.

Para lograr lo anterior, se hace necesario que los servidores públicos, (en este caso el departamento de acción cívica) conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia que les corresponden, por tal motivo se elabora este manual que representa la estructura funcional de cada una de las áreas que conforman el departamento anteriormente señalado.

En el presente manual, se integran las funciones que desempeñan cada una de los puesto que conforman el departamento de acción cívica.



II. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ANTECEDENTES HISTORICOS.

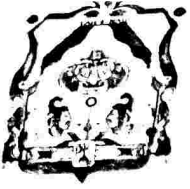
La cabeza de la municipalidad es Tenabo, población localizada a 36 km. de la ciudad de Campeche; esta ciudad a la llegada de los primeros españoles pertenecía al cacicazgo de Ah Canul con el nombre de Tah-Nab.

En 1544, después de consumada la conquista, el territorio fue adjudicado al español Juan Gracia de Llanes quien lo tomó a su cargo y llamó Tenabo, perteneció a María Josefa Gracia cuando las Encomiendas desaparecieron en 1786. En ese año pasó a formar parte de la municipalidad de Hecelchakán, posteriormente se elevó a la categoría de pueblo y se convirtió en villa al constituirse en cabecera del municipio de Tenabo en 1917.

En diciembre de 1915, se publicó en el periódico oficial, el decreto núm. 51 del gobernador Joaquín Mucel Acereto, a través del cual se decretaba la Ley de Administración del Estado que "dispone que la base de la organización política y de la división del estado de Campeche es el municipio libre".

Esta Ley comenzó a regir el primero de enero de 1916 y marca el nacimiento de los primeros municipios libres campechanos, entre ellos Tenabo.

Por decreto del Congreso del estado, la villa de Tenabo se constituyó en ciudad el 13 de agosto de 1960.

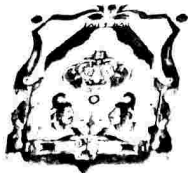


H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



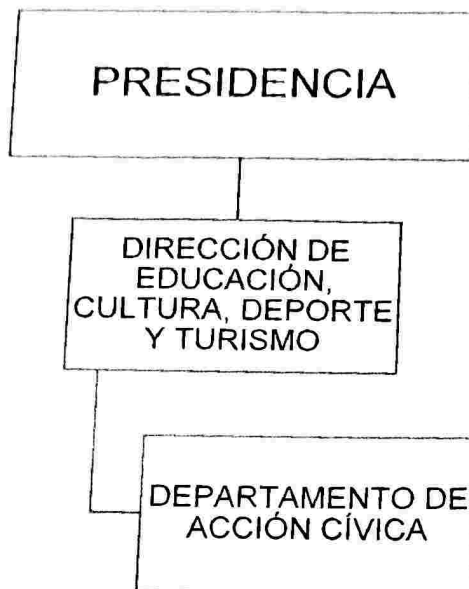
MARCO JURIDICO

1. CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
3. LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
4. LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE CAMPECHE.
5. BANDO MUNICIPAL DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TENABO.
6. REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE TENABO.
7. REGLAMENTO DE LA ADMNISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO.
8. CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TENABO.



II. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



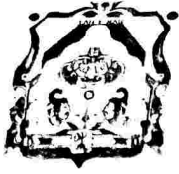
Responsable

Vo. Bo.

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

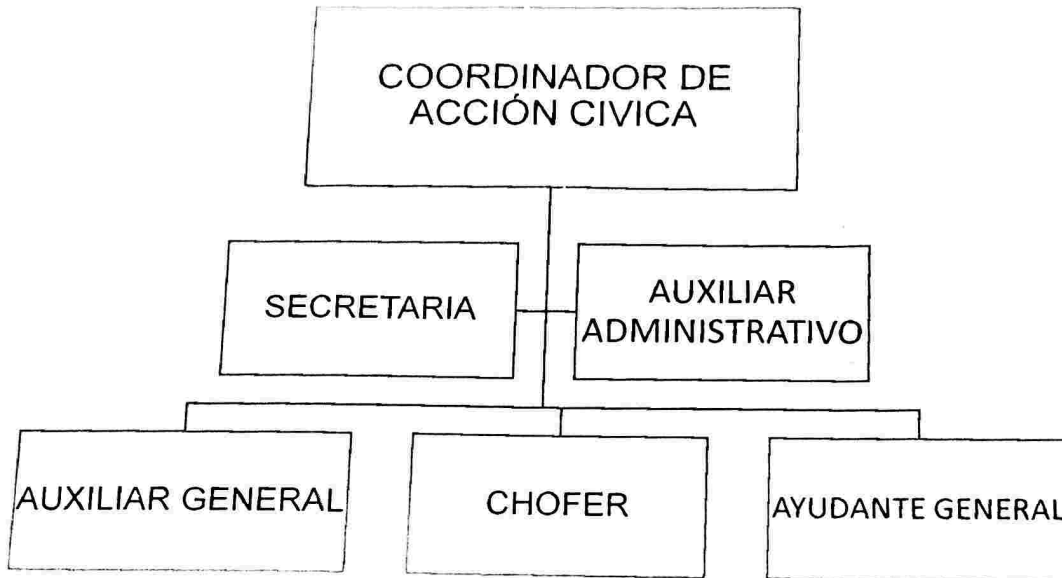
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO –  
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CARTA DE ORGANIZACIÓN



Responsable

Vo. Bo.

---

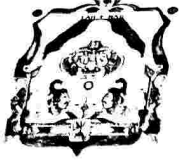
Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

---

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO –  
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ANALITICO DE PLAZAS

PUESTO	Nº DE PERSONAL
ENCARGADO DE ACCIÓN CÍVICA.	1
SECRETARIA	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR GENERAL	1
CHOFER	1
AYUDANTE	1
Total	6

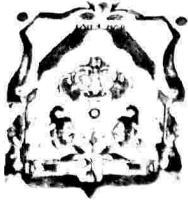
Responsable

Vo. Bo.

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO –  
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA



II. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

PUESTO: COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA

JEFE INMEDIATO: LIC. MARÍA GUADALUPE CHABLE CAB.

SUPERVISA: AUXILIAR GENERAL, SECRETARIA, AYUDANTE GENERAL.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN:**

**INTERNAS:**

TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO

**EXTERNAS:**

DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

ORGANIZACIONES CREDITICIAS.

ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y PRIVADAS.

REPRESENTACIONES POPULARES MUNICIPALES.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

POBLACIÓN EN GENERAL.

Responsable

Vo. Bo.

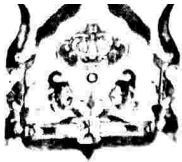
---

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

---

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO –  
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA



## OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO:** Contribuir en la administración del H. Ayuntamiento en coordinación con Educación Cultura y Deporte teniendo como fin brindar el apoyo en cuestión de perifoneo, equipo de sonido a los habitantes del municipio de Tenabo, como a las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

### FUNCIONES :

Artículo 46.- La coordinación de acción cívica, tendrá las siguientes funciones genéricas

- Realizar las actividades para conmemorar las fechas cívicas de acuerdo con el candelario oficial de festejos.
- Realizar y supervisar el protocolo en los eventos cívicos del municipio.
- Promover la celebración de manifestaciones artísticas y culturales como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del municipio.
- Propiciar el intercambio educativo cultural con otras ciudades, tanto con el ámbito nacional como internacional.
- Difundir las tradiciones culturales y artísticas de los tenabeños.
- Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo y las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.

Responsable

Vo. Bo.

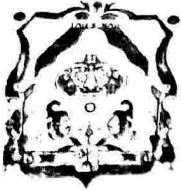
---

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

---

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO –  
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SECRETARIA**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

PUESTO: SECRETARIA

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA

SUPERVISA: N/A.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN:**

**INTERNAS:**

TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO

**EXTERNAS:**

DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

ORGANIZACIONES CREDITICIAS.

ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y PRIVADAS.

REPRESENTACIONES POPULARES MUNICIPALES.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

POBLACIÓN EN GENERAL.

Responsable

Vo: Bo.

---

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

---

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO -  
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVO:**

Lograr un trabajo organizado y coordinado con todas y cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

**FUNCIONES :**

- Recepcionar los oficios que entran en el H. Ayuntamiento para coadyuvar con el buen funcionamiento y darles una contestación a las peticiones de la ciudadanía.
- Llevar la agenda del departamento de Acción Cívica.
- Elaborar los oficios e invitaciones para el Homenaje Cívico que corresponde cada inicio de mes.
- Darle seguimiento a los oficios que son recibidos por este departamento y así canalizarlos a las diferentes áreas competentes para que en conjunto se dé el apoyo requerido a la ciudadanía, así como también la información y atención adecuada.
- Elaborar los oficios pertinentes en el departamento de acción cívica.
- Archivar todas las solicitudes recibidas y enviadas a los diferentes departamentos.
- Agendar los oficios que nos llegan solicitando el perifoneo y equipo de sonido.

Responsable

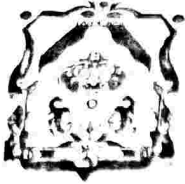
Vo. Bo.

---

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

---

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno



EL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**AUXILIAR GENERAL**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA

SUPERVISA: N/A.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN:**

**INTERNAS:**

TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO

**EXTERNAS:**

DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y PRIVADAS

POBLACION EN GENERAL.

Responsable

Vo. Bo.

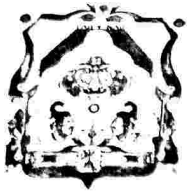
---

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

---

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO –  
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA



EL AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVOS:**

Procurar eficiencia, esmero y cortesía en la atención a los ciudadanos que se presentan a realizar trámites administrativos, para que se emita la resolución en tiempo y forma.

**FUNCIONES :**

- Realizar la entrega de los oficios, invitaciones, y demás información que sea emitida por la secretaría, para su conocimiento y efecto en las áreas correspondientes.
- Recepcionar a los ciudadanos que requieran algún servicio del departamento de acción cívica.
- Llevar la bitácora de los vales del combustible correspondiente al departamento de forma adecuada y ordenada.
- Estar al pendiente de los servicios necesarios para el vehículo asignado al departamento.

Responsable

Vo. Bo.

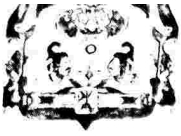
---

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

---

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO -  
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA



**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA

SUPERVISA: NO APLICA

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN:**

**INTERNAS:**

TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO

**EXTERNAS:**

ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y PRIVADAS  
POBLACION EN GENERAL.

Responsable

Vo. Bo.

---

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

---

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno



## OBJETIVOS Y FUNCIONES

### OBJETIVOS

Lograr un trabajo organizado y coordinado en el departamento de acción cívica y para los compañeros adscritos a dicha área.

### FUNCIONES

- En caso de la ausencia del titular del departamento, es el inmediato en la coordinación del área.
- Llevar correctamente la agenda o la calendarización de los eventos a realizarse.
- En caso de ausencia del titular, es el que firmara por orden, los oficios elaborados por el área.
- Perifonear de haber y por hacer.
- Ser responsable en sus funciones.

Responsable

Vo. Bo.

---

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

---

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO –  
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA



## CHOFER

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

PUESTO: CHOFER

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA

SUPERVISA: NO APLICA

#### RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

##### INTERNAS:

TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO

##### EXTERNAS:

ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y PRIVADAS

POBLACION EN GENERAL.

Responsable

Vo. Bo.

---

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

---

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO -  
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA



## OBJETIVOS Y FUNCIONES

### OBJETIVOS

Ser responsable, en la cuestión del manejo del vehículo asignado y tolerante en el trato personal.

### FUNCIONES

- Estar predispuesto en todo momento en la función asignada.
- Verificar en todo momento que el vehículo esté en condiciones óptimas para el trabajo.
- Ser responsable en la conducción del vehículo asignado.

Responsable

Vo. Bo.

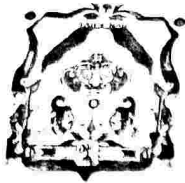
---

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

---

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO –  
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA



**H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**AYUDANTE**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

PUESTO: AYUDANTE

JEFE INMEDIATO: COORDINADOR DE ACCIÓN CÍVICA

SUPERVISA: NO APLICA

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN:**

**INTERNAS:**

TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO

**EXTERNAS:**

ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y PRIVADAS

POBLACION EN GENERAL.

Responsable

Vo. Bo.

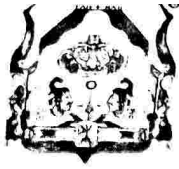
---

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

---

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO –  
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA



II. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVOS Y FUNCIONES

**OBJETIVOS**

Procurar eficiencia, esmero responsabilidad y respeto en la atención en todo momento con los compañeros del área de trabajo.

**FUNCIONES**

Realizar el acarreo de los equipos que se utilizan en el departamento de Acción Cívica.

Coadyuvar y apoyar en todos los eventos que se realicen en el área.

Ayudar a distribuir los oficios a los otros departamentos.

Estar disponible en todo momento que se le requiera.

Responsable

Vo. Bo.

---

Lic. María Guadalupe Chablé Cab  
Directora de Educación, Cultura, Deporte y  
Turismo

---

CP. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO –  
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA





FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS



E-R15

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

Nombre del Respaldo, archivo, sistema o programa	Tipo de Medio (Disco Duro, CD, DVD y/o USB)	Contenido	Espacio Que Ocupa (Kb, Mb, Gb)	Ubicación Física
MARCO JURIDICO	C D	REGLAMENTOS	2 MB	ACCION CIVICA

Servidor Público Saliente

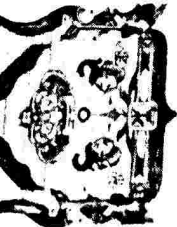
C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC

Nombre y Firma

Servidor Público Encargado

EBERT JESUS CORTES MARFIL

Nombre y Firma



GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TEBALBÁN  
 FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

PLANTILLA DE PERSONAL



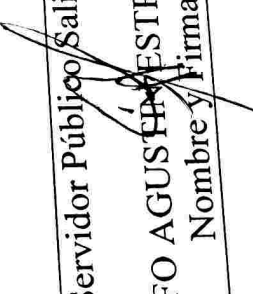

E-R25

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento: ACCION CIVICA

Denominación del Puesto	Nombre del servidor público	Tipo de plaza (Base, Confianza, etc.)	Fecha de ingreso	Estatus (Comisionado, permiso licencia, etc.)
ENCARGADO	RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC	CONFIANZA	1 DE OCTUBRE 2018	ACTIVO
AUXILIAR	ARTURO ALEJANDRO CUPUL MOO	EVENTUAL	1 DE OCTUBRE 2018	ACTIVO

Servidor Público Saliente  <b>C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC</b> Nombre y Firma	 <b>ELBERT JESUS CORTÉS MARFIL</b> Nombre y Firma
---	--





ESTRUCTURA ORGÁNICA



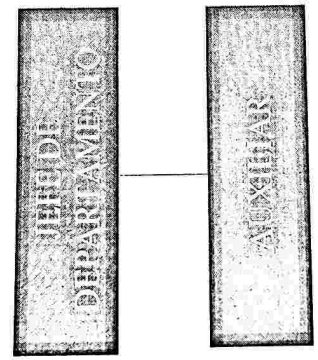
E-R26

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: ACCION CIVICA

ESTRUCTURA ORGANICA



Servidor Público Saliente  
 C. RODOILFO AGUIRRE ESTRELLA UC  
 Nombre y Firma

Servidor Público Saliente  
 ELBERT JESUS CORTES MARFIL  
 Nombre y Firma

X

Información al:  
 Día 01  
 Mes OCTUBRE  
 Año 2021

rección o Departamento Administrativo: ACCION CIVICA

No. Inventario	Descripción del bien	No. de Serie	Marca	Modelo	Estado del Bien	Resguardante	Fecha de adquisición
5151000127-17	EQUIPO DE SONIDO ENTRADA DE USB AMPLIFICADOR MARCA KAISER	S/N	S/N	S/N	BAJA	RODOLFO ESTRELLA UC	
5151000094-1	SISTEMA INALAMBRIICO SHUR	S/N	S/N	S/N	BUENO	RODOLFO ESTRELLA UC	
5151000094-2	SISTEMA INALAMBRIICO SHUR	S/N	S/N	S/N	MALO	RODOLFO ESTRELLA UC	
MOB- 47	PODIUM DE MADERA CAFE	S/N	S/N	S/N	BUENO	RODOLFO ESTRELLA UC	
MOB- 45	ESCRITORIO	S/N	S/N	S/N	BUENO	RODOLFO ESTRELLA UC	
MOB- 49	VENTILADOR DE PEDESTAL COLOR BLANCO	S/N	S/N	S/N	BUENO	RODOLFO ESTRELLA UC	
MOB- 46	SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRO	S/N	S/N	S/N	MAL ESTADO	RODOLFO ESTRELLA UC	
5151000044-16	IMPRESORA HP LASEER	S/N	HP	LASEJERT	REGULAR	RODOLFO ESTRELLA UC	
5151000127-14	LAPTOP HP 15.6 HD INTEL CELERON N 400 2.60HZ 4GB, 500 GB WINDOW 10 HOME 64 BIT GRIS PLATA		HP		BUENO	RODOLFO ESTRELLA UC	
MOB-48	SILLA ITALIANA	S/N	S/N	S/N	MAL ESTADO	RODOLFO ESTRELLA UC	

Servidor Público Saliente

C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC

Nombre y Firma

Servidor Público Saliente  
 ECBERT JESÚS CORTÉS MARFIL

Nombre y Firma








E-R29

Información al: Día 01 Mes OCTUBRE Año 2021

Dirección o Departamento: ACCION CIVICA

Marca	Modelo /Tipo	No. de Serie	Especificaciones	Área de adscripción	Resguardante	Situación (Marcar con una X)			
						Propiedad	Arrendamiento	Comodato	Otro (Señalar)
CHEVROLET	SEDAN 2005	3G15F6 1X6552 05045		ACCION CIVICA	RODOLFO ESTRELLA UC	X			

  
 Servidor Público Saliente  
 C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC  
 Nombre y Firma

  
~~Servidor Público Entrante~~  
 ELBERT JESUS CORTES MARFIL  
 Nombre y Firma


A





E-R32

Información al: Día 01 Mes OCTUBRE Año 2021

Dirección o Departamento Administrativo: ACCIÓN CIVICA

Impresión del Sello		Área Usuaria	Existencia	Responsable de la Custodia	
				Nombre del servidor público	Cargo
H. AY. C. TENANGO DE ARRIBA, CAMPECHE 7 <sup>º</sup> AGO 2021 RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA		ACCION CIVICA	1	RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC	ENCARGADO
		ACCION CIVICA	1	RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC	ENCARGADO

Servidor Público Saliente  
 C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC  
 Nombre y Firma

*[Handwritten Signature]*

Servidor Público Saliente  
 EBERT JESUS CORTES MARFIL  
 Nombre y Firma

*[Handwritten Signature]*







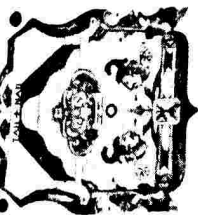












GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TLAXIACO  
 FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

INVENTARIO DE ARCHIVO EN HISTÓRICO



E-R14

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

No. de Expediente	Serie	Subserie	Descripción	Fecha de Apertura y cierre	Area Responsable	No. de Fojas	Ubicación física (ID, Cajón, Anaque, Archivero)

Servidor Público Saliente C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC Nombre y Firma	 Nombre y Firma
---	--------------------

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021


Información al:

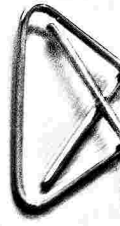
DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

No. Consecutivo	Descripción del compromiso, asunto o actividad por atender	Acciones / Actividades a realizar	Fecha de Atención	Área Responsable	Documentación que se incluye	Observaciones

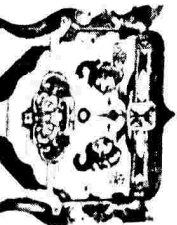
**PLAZA**

Servidor Público Saliente  
 C. RODOLFO AGUIRRE ESTRELLA UC  
 Nombre y Firma

Servidor Público Entrante  
  
 ECBERT JESUS CORTES MARFIL  
 Nombre y Firma







RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN O CONCERTACIÓN EN PROCESO



E-R18

Información al:	Día	Mes	Año
	01	OCTUBRE	2021

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

Tipo (de Convenio, Acuerdo, Anexo)	Nombre del Convenio, Acuerdo o Anexo de Ejecución	Objeto	Fecha de Firma	Importe Convenido			Vigencia		Compromisos pendientes
				Federal	Estatal	Otro	Del:	Al:	

Servidor Público Entrante  <b>EBERT JESÚS CORTÉS MARFÍA</b> Nombre y Firma	Servidor Público Saliente  <b>C. RODOLFO AGUSTÍN ESTRELLA</b> Nombre y Firma
---	---



E-R19

Información al:

Día 01

Mes OCTUBRE

Año 2021

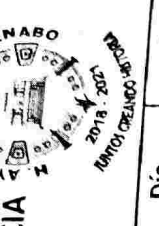
DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA

No. Consecutivo	Descripción de la Información Solicitada	Medio a través del cual se realizó la solicitud	Fecha Límite de Atención	Comentarios

Servidor Público Saliente  
 C. RODOLFO AGUIRRE ESTRELLA UC  
 Nombre y Firma

Servidor Público Saliente  
 ELBERT JESUS CORTES MARIPI  
 Nombre y Firma




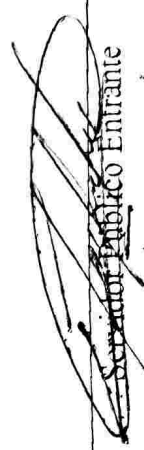


Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

<p>Servidor Público Sancionado</p> <p><b>C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA JUC</b></p> <p>Nombre y Firma</p> 	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><b>ELBERT JESÚS CORTÉS MARTEL</b></p> <p>Nombre y Firma</p> 
--	--



E-R21

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Tipo (Observación / Recomendación / Salvedad)	Ente Fiscalizador	Origen (auditoría, evaluación, acción de control y vigilancia, etc.)	Programa	Ejercicio	Descripción de la Observación / Recomendación	Situación / Avance en la solventación	Fecha Límite de Atención

Servidor Público Saliente  
 C. RODOLFO AGUIRRE ESTRELLA UC  
 Nombre y Firma

Servidor Público Saliente  
 ELBERT JESUS CORTES RIARFIL  
 Nombre y Firma





FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
OTROS ASUNTOS



E-R24

Información al:  
 Día 01  
 Mes OCTUBRE  
 Año 2021

Dirección o Departamento Administrativo: ACCION CIVICA

No. Consecutivo	Descripción asunto	Documentos Adjuntos	Observaciones/Ubicación

**ESTRELLA**

Servidor Público Saliente  
 C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC  
 Nombre y Firma

Servidor Público Saliente  
 ECBERT JESÚS CORTÉS MARFÍL  
 Nombre y Firma

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN



E-R27

Dirección o Departamento Administrativo: ACCIÓN CIVICA

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Nombre	Situación (licencia, permiso o comisión)	Puesto	Área de adscripción	Período de licencia, permiso o comisión
				Del: <input type="text"/> Al: <input type="text"/>

Servidor Público Saliente  
 C. RODOLFO AGUSTÍN ESTRELLA UC  
 Nombre y Firma

*[Firma manuscrita]*  
 Servidor Público Saliente

EBERT JESÚS CORTES NIARFIC  
 Nombre y Firma



E-R30

Dirección o Departamento: ACCIÓN CIVICA

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Descripción del bien	Tipo de predio	Tipo de inmueble	Ubicación	Uso o destino	Datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad	Superficie M <sup>2</sup>
						Terreno Construcción

Servidor Público Saliente  
 C. RODOLFO AGUSTÍN ESTANISLAO UC  
 Nombre y Firma

*[Handwritten Signature]*  
 Nombre y Firma  
 EBERT JESÚS CORTÉS MARFIL

E-R31

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2001

Dirección o Departamento Administrativo: ACCION CIVICA

Clave de Identificación del Producto	Artículo		Existencia	Comentarios
	Nombre	Marca		

Servidor Público Asistente  
 C- RODOLFO AGUIRRE ESTRELLA UC  
 Nombre y Firma

Servidor Público Entante  
 EBERT JESÚS CORTÉS MARÍN  
 Nombre y Firma





E-R33

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: ACCION CIVICA

Nombre de la forma	Último Folio Utilizado	Folios sin Utilizar		Cantidad	Nombre del servidor público	Responsable:	Cargo
		Del:	Al:				

Servidor Público Saliente  
 C. RODOLFO AGUSTÍN ESTRELLA UC  
 Nombre y Firma

Servidor Público Entrante  
 ECBERT JESÚS CORTES MARCIL  
 Nombre y Firma

ON

Dirección o Departamento Administrativo: ACCION CIVICA

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

E-R34

Información Financiera

LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBERÁN ANEXAR:

INFORMACIÓN CONTABLE:

- A) ESTADO DE ACTIVIDADES
- B) ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
- C) ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA
- D) ESTADOS DE CAMBIO EN LA SITUACION FINANCIERA
- E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
- F) INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES
- G) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
- H) ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO
- I) ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
- J) CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES
- K) CONCILIACION ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:

- A) ESTADO ANALITICO DE INGRESOS
- B1) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION ADMINISTRATIVA
- B2) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION ECONOMICA
- B3) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

- B4) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION FUNCIONAL
- C) INDICADORES DE RESPONSABILIDAD FISCAL
- D) ENDEUDAMIENTO NETO
- E) INTERESES EN LA DEUDA

INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:

- GASTOS POR CATEGORIA PROGRAMATICA
- B) PROGRAMA Y PROYECTOS DE INVERSION
- C) IMPACTOS DE RESULTADOS

INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

- 1. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA DETALLADO
- 2. INFORME ANALITICO DE LA DEUDA PUBLICA Y OTROS PASIVOS
- 3. INFORME ANALITICO DE OBLIGACIONES DIFERENTES DE FINANCIAMIENTO
- 4. BALANCE PRESUPUESTARIO
- 5. ESTADO ANALITICO DE INGRESOS DETALLADO

- 6a. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO ADMINISTRATIVA

- 6b. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO FUNCIONAL
- 6c. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO POR OBJETO DEL GASTO

- 6d. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO POR SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORIA

Servidor Público Asistente

C. RODOLFO AGUIRRE ESTRELLA UC

Servidor Público Asistente

Servidor Público Entrante

ELBERT JEJUS CORTES MARTÍ

Nombre y Firma



FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
 PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO, MODIFICADO Y EJERCIDO



E-R35

Dirección o Departamento Administrativo: ACCION CIVICA



Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO

**COPIA**

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

<p>Servidor Público Entrante            ELBERT JESÚS CORTES MACFIC</p>	<p>Servidor Público Saliente            C. RODOLFO AGUSTÍN</p>
<p>Nombre y Firma</p>	



Dirección o Departamento Administrativo: ACCION CIVICA

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

E-R36

# DECLARACION

SE ADJUNTA DOCUMENTOS

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>C. RODOLFO AGUILAR CASTRELLA UC</i></p> <p>Nombre y Firma</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>EBERT JESÚS CORTÉS MAREL</i></p> <p>Nombre y Firma</p>
--	---

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: ACCIÓN CIVICA

# SE ADJUNTA

SE ADJUNTA DOCUMENTOS

<p>Servidor Público Saussure</p> <p><i>C. RODOLFO ACCIÓN CIVICA ESTRELLA C</i></p> <p>Nombre y Firma</p>	<p><i>ECBERT JESUS CORTES MARFIL</i></p> <p>Nombre y Firma</p>
--	--

CONVENIOS CON COMPROMISO DE RECURSOS ESTATALES VIEGENTES



E-R38

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: ACCION CIVICA

Convenio	Contra parte	Fecha de Convenio	convenido		Total de Recursos Convenidos	Aportado		Total de Recursos Aportados	Por Aportar		Total de Recursos por aportar
			Fed.	Est.		Fed.	Est.		Fed.	Est.	

**REPLAZA**

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Servidor Público Saliente  
*Redo de A. De trock U.*  
 NOTARIO PUBLICO

*Elbert Jesús Cortés Marfil*  
 Servidor Público Promete  
**ELBERT JESUS CORTÉS MARFIL**  
 Nombre y Firma



E-R39

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

**COPIA**

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC	ERBERT JESUS CORTES MARFIL
Nombre y Firma	Nombre y Firma

RECEPCION  
CODORES DIVERSOS POR COBRAR



DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

E-R40

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

**COPIA**

Servidor Público Saliente  
C. RODOLFO AGUSTIN ESTRELLA UC  
Nombre y Firma

  
Servidor Público Entrante

EIBERT JESÚS CORTÉS MARÍN  
Nombre y Firma





E-R41

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

# COPIA

SE ADJUNTA DOCUMENTO

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. RODOLFO AUGUSTIN ESTRELLA UC</p> <p>Nombre y Firma</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>EBERT JESUS CORTES MARFI</p> <p>Nombre y Firma</p>
---	--



E-R42

Información al:	Día	Mes	Año
	01	OCTUBRE	2021

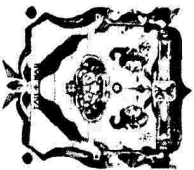
DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

No.	Fideicomiso	Tipo	Siglas	Fecha de Constitución	Fideicomitente	Fiduciario	Objeto	Patrimonio Inicial (mdp)	Patrimonio Actual	Honorarios de Admón.	Comentarios

**GRATIA**

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
C. RODOLFO AGUIRRE FERRERÍA UC	ELBERT JESÚS CORTES MARFIC
Nombre y Firma	Nombre y Firma

**ROZ**



**MAYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, VALORES O TÍTULOS**



E-R43

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

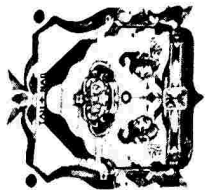
Información al:

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

**RECEBIDA**

SE ADJUNTA DOCUMENTOS

<p>Servidor Publico Saliente  <b>C. RODOLFO AGUSTIN STRELLA JUC</b>          Nombre y Firma</p>	<p><i>[Firma]</i>          Servidor Público Entrante  <b>EBERT JESÚS CORTÉS MARFÍ</b>          Nombre y Firma</p>
---	---



**MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**



SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES Y/O ÚLTIMAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS REALIZADAS

E-R44

Información al: Día 01 Mes OCTUBRE Año 2021

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

Cuenta	Institución Bancaria	No. de Chequera	Folios Según Chequera		Folios Utilizados		Folios de Cheques por Utilizar		Última Transferencia Bancarias			
			Del	Al	Del	Al	Del	Al	Número	Fecha	Importe	

Servidor Público Saliente

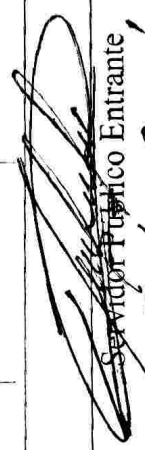
C. RODOLFO AGUIRRE  
 Nombre y Firma

*[Firma]*  
 Servidor Público Mirante

ELBERT JEVS CORTÉS MARFIL  
 Nombre y Firma

No. de Cheque	Fecha de emisión	No. de Cuenta	Institución Bancaria	Beneficiario	concepto	Importe	Situación o Estatus

FOLIO 02

Servidor Público Saliente C. RODLFO AGUSTIN ESTRELLA UC Nombre y Firma	 <del>Servidor Público Entrante,</del> ELBERT JESÚS CORTÉS MARFIL Nombre y Firma
--	--

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS



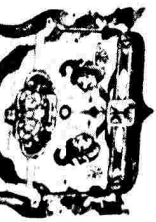
E-R46

Información al:	Día	Mes	Año
	01	OCTUBRE	2021

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

Nombre del Servidor público	Institución que autorizó	No. de Cuenta	Fecha de Solicitud	Documento que Acredita la Cancelación		Estatus
				Número	Fecha	

Servidor Público Saliente C. RODOLFO AGUIRRE IN ESTRA... LA UC Nombre	Servidor Público Entregante EBERT JESUS CORTES MARTIL Nombre y Firma
---	--



E-R47

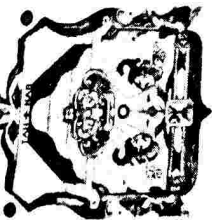
Información al: Día 01 Mes OCTUBRE Año 2021

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

Responsable del Fondo		Objeto del Fondo	Monto Asignado	Oficio de Cancelación		Observaciones
Nombre	Cargo			Área	Número	

Servidor Público Saliente  
 C. RODOLFO AGÜSÍN ESTRELLA UC  
 Nombre y Firma

Servidor Público Entregante  
 ELBERT JESUS CORTES MARFIL  
 Nombre y Firma



**MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE TUBABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**ARQUEO DE CAJA**



E-R48

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

DEPARTAMENTO DE ACCION CIVICA:

CONCEPTO	CANTIDAD	TOTAL
----------	----------	-------

EFFECTIVO		
\$1000.00		
\$500.00		
\$200.00		
\$100.00		
\$50.00		
\$20.00		
MONEDAS:		
\$10		
\$5		
\$2		
\$1		
MONEDA FRACCIONARIA \$0.50		
TOTAL DOCUMENTOS		
Total ARQUEO		
DIFERENCIA (FALTANTE O SOBRENTE)		

**RECEBÍ**

Servidor Público Saliente <b>C. RODOLFO ACOSTA ESTRELLA UC</b> Nombre y Firma	Servidor Público Entrante <i>EBERT JESÚS CORTES MIRFEL</i> Nombre y Firma
---	---