

H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.**

En la Ciudad de Tenabo, en el Estado de Campeche, siendo las 9:00 (nueve) horas del día 1° (primero) de octubre del 2021 (dos mil veintiuno), se reunieron en las oficinas ubicadas en calle 19 centro, entre 10 y 8, el C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO, quien a partir del día de hoy deja de ocupar el cargo de SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, por término de periodo constitucional, señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones ubicado en la calle 5 s/n, Col. Centro, C.P. 24700, Municipio de Tenabo, Campeche y con dirección de correo electrónico de carácter personal [REDACTED] y el C. ISIDRO CRUZ CHAN UC, quien ha sido designado para ocupar el cargo de Director de Recursos Materiales del H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, como lo acredita con nombramiento de fecha 01 de Octubre de 2021, suscrito por la L.E.P. KARLA DEL ROSARIO UC TUZ, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tenabo, conforme al cual ocupará la titularidad de unidad administrativa mencionada a partir de este mismo día, señalando como su domicilio el ubicado en [REDACTED] y con dirección de correo electrónico de carácter personal [REDACTED] 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 el C.P. JOSÉ BERZAIN LÓPEZ CHAN, como lo acredita con el nombramiento de fecha 01 de Octubre de 2021, suscrito por la L.E.P. KARLA DEL ROSARIO UC TUZ, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tenabo.

En este Acto, el C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO designa al C. OSCAR ORLANDO TUZ COHUÓ, quien se identifica con credencial de elector No. [REDACTED] quien ocupa el cargo de ayudante general en la Subdirección de Recursos Materiales, quien manifiesta bajo protesta decir la verdad para intervenir como Testigo. Por su parte, el C. ISIDRO CRUZ CHAN UC designa al C. DAVID EFRÉN ALARCÓN CAHUICH, quien se identifica con credencial de elector [REDACTED] quien manifiesta, bajo protesta de decir verdad, ocupar el cargo de Auxiliar Administrativo del área de Recursos Materiales, 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**

Atendiendo lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y al Manual de Entrega-Recepción de la Administración Municipal de Tenabo, Campeche, 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:





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



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	24	X	
	E-R02	Constancia de Renuncia	2	X	
	E-R03	Marco jurídico de actuación	2 (1 cd)	X	
	E-R04	Reglamento Interior vigente	17	X	
	E-R05	Manual de Organización	15	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

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





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
I Asuntos I.5 Archivos	E-R12	Inventario de archivo en trámite	4	X	
	E-R13	Inventario de archivo de concentración	10	X	
	E-R14	Inventario de archivo histórico	1		X
	E-R15	Relación de respaldo de información en medios magnéticos u ópticos	1	X	

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	3	X	
	E-R17	Relación de asuntos judiciales en 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	17	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





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



	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
II Recursos Humanos	E-R25	Plantilla del personal	1	X	
	E-R26	Estructura Orgánica	2	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	10	X	
	E-R29	Inventario del parque vehicular y maquinaria	8	X	
	E-R30	Inventario de bienes inmuebles	2	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





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO 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 revolvente	1		X
E-R48	Arqueo de caja	1		X

3  
H  
e  
A

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 **151 páginas**, se firman en triplicado por todos los participantes, de 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





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



Campeche y sus Municipios. -----

El C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO 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. ISIDRO CRUZ CHAN UC recibe 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. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO, 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. -----

**-----OBSERVACIONES EFECTUADAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE: -----**

1.- El C. ISIDRO CRUZ CHAN UC, Servidor Público entrante, manifiesta respecto del Anexo E-R12 "INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE" de la presente entrega recepción, QUE LOS EXPEDIENTES SE LE ENTREGAN SIN LAS CARÁTULAS CON LAS CLAVES ARCHIVÍSTICAS DE LA GUÍA DOCUMENTAL (SECCIÓN, SUBSECCIÓN, SERIE Y SUBSERIES) REQUERIDAS PARA LA APERTURA Y CONTROL DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, MISMAS CLAVES QUE CONTINÚAN HASTA LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

2.- El C. ISIDRO CRUZ CHAN UC, Servidor Público entrante, manifiesta que no está de acuerdo con el contenido del Anexo E-R28 "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES" de la presente entrega recepción, siendo que en las 7 (siete) fojas que hacen alusión a la RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE TENABO AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2021, GENERADA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE LA CUAL SE LE DA INTERVENCIÓN AL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES SALIENTE, EL C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO, NO ES CONFIABLE SU CONTENIDO, TODA VEZ QUE AL COMPARAR LOS ESCASOS 3 (TRES) BIENES MUEBLES QUE SE ATRIBUYEN AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES (SE IDENTIFICA COMO BODEGA DE RM), CONSISTENTES EN 1 ESCRITORIO POR \$2,537.47; 1 IMPRESORA OFICEJET PRO SERIE: CN283BVHV5 POR \$3,364.00, Y 1 EQUIPO DE RECEPCIÓN INALÁMBRICO ANTENA DE REJILLA POR \$3,364.00, NO COINCIDEN CON LOS BIENES MUEBLES REPORTADOS EN EL PUNTO 2 DEL MISMO ANEXO E-R28, QUE SON LOS





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



BIENES MUEBLES QUE SE TUVIERON A LA VISTA EN LA VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, CONSISTENTES EN 1 MESA DE 2 METROS DE LARGO, 1 LAPTOP EN MAL ESTADO, 1 ARCHIVERO METÁLICO DE 4 GAVETAS, 1 SILLA SECRETARIAL, 1 MESA PARA COMPUTADORA, 1 MESA SENCILLA, 1 COMPUTADORA DE ESCRITORIO, 1 IMPRESORA HP INK TANK, 1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BROTHER, 1 LAP TOP EN BUEN ESTADO, 72 SILLAS METÁLICAS EN BUEN ESTADO, 3 SILLAS METÁLICAS EN MAL ESTADO, 23 SILLAS NEGRAS EN BUEN ESTADO, 7 SILLAS NEGRAS EN MAL ESTADO, Y 1 ANAQUEL DE 5 REPISAS, POR LO QUE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FIRMADA POR EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES NO ES CONFIABLE, POR LO QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE SE RESERVA EL DERECHO DE FORMULAR LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.

3.- El C. ISIDRO CRUZ CHAN UC, Servidor Público entrante, manifiesta que no está de acuerdo con el contenido del Anexo E-R29 "INVENTARIO DE PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA" de la presente entrega recepción, siendo que en las 7 (siete) fojas que hacen alusión a la RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO 2021, PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE TENABO, GENERADO POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE LA CUAL SE LE DA INTERVENCIÓN AL SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES SALIENTE, EL C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO, NO ES CONFIABLE SU CONTENIDO, TODA VEZ QUE AL PARECER SE DESCRIBEN BIENES MUEBLES PARA LAS OFICINAS PRINCIPALES Y DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO, INFORMACIÓN DISTINTA A LOS LISTADOS DE RESGUARDOS DE BIENES PARA LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORDEN MUNICIPAL, NO SOLAMENTE A LAS DIRECCIONES U OFICINAS PRINCIPALES, SIENDO QUE DICHOS LISTADOS DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES SE ENCUENTRAN CERTIFICADOS POR EL C. MANUEL PECH BAAS, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, DE MANERA CONJUNTA CON EL C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO, QUIEN DEJA EL CARGO DE SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES MUNICIPAL, Y EL TITULAR DEL ÁREA RESGUARDANTE, LISTADOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, POR LO QUE AL EFECTUARSE EL RECORRIDO Y VERIFICACIÓN PARCIAL DE DICHOS LISTADOS DE RESGUARDOS, EN ALGUNOS CASOS LA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y EN OTROS EXISTEN DIFERENCIAS, FALTANTES O BIENES QUE NO SE REGISTRAN EN LOS RESGUARDOS MENCIONADOS, EXISTEN BIENES REPORTADOS EN BUEN O MAL ESTADO, Y BIENES EN MAL ESTADO QUE NO SE HA EFECTUADO SU BAJA, QUE TAMPOCO SE INCLUYERON EN LOS LISTADOS, POR LO QUE RESULTA NECESARIO TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA ACTUALIZAR E IDENTIFICAR EN FORMA REAL LOS BIENES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS RESGUARDOS, Y QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SEA MAS CLARA Y TRANSPARENTE EN SUS DOCUMENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL Y DE BIENES MUEBLES, EN LO QUE DA INTERVENCIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, MOTIVO POR EL CUAL TODA ESA INFORMACIÓN NO ES CONFIABLE.

3

X

e

f





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



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

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las 20:00 horas (veinte horas) del día 1° (primero) de octubre del 2021 (dos mil veintiuno), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

ENTREGA

RECIBE

Francisco Javier Cupul Moo  
C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO

[Signature]  
C. ISIDRO CRUZ CHAN UC

TESTIGO

TESTIGO

Oscar Orlando Tuz Cohuó  
C. OSCAR ORLANDO TUZ COHUÓ

[Signature]  
C. DAVID EFRÉN ALARCÓN CAHUICH

CONTRALORIA MUNICIPAL

[Signature]  
C.P. JOSÉ BERZAIN LÓPEZ CHAN

Dado en el Municipio de Tenabo, Estado de Campeche, siendo las 20:00 (veinte) horas del día 1° (primero) del mes de octubre del año 2021.


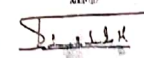

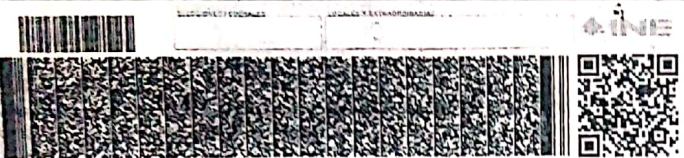




INE

Francisco Javier  
CUPUL MOO



EDMUNDO JACOBO MOLINA  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE  
CUPUL  
MOO  
FRANCISCO JAVIER

FECHA DE NACIMIENTO  
04/10/1975  
SEXO H



2

SECRETARIA DE INTERIORES

T

Q

f.



"2021; AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

Tenabo, Camp. a 01 de Octubre del 2021.

Habiéndose cumplido con lo establecido en el Artículo 69, fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y con fundamento en el Artículo 15, fracción VII y 25 fracción II del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, Camp., tengo a bien nombrar al ciudadano:

**C. ISIDRO CRUZ CHAN UC**

**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE TENABO**

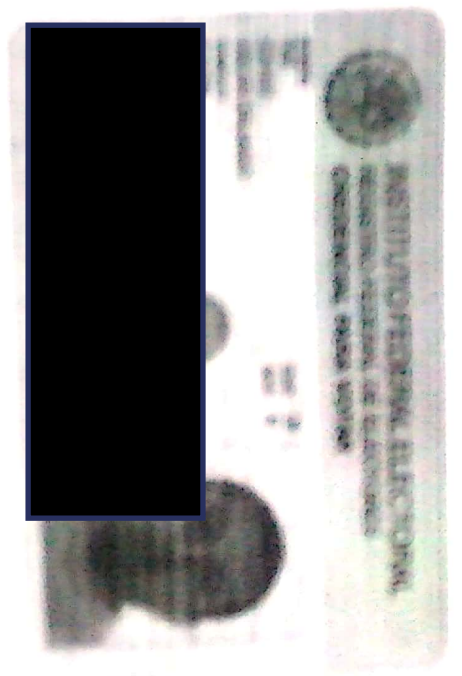
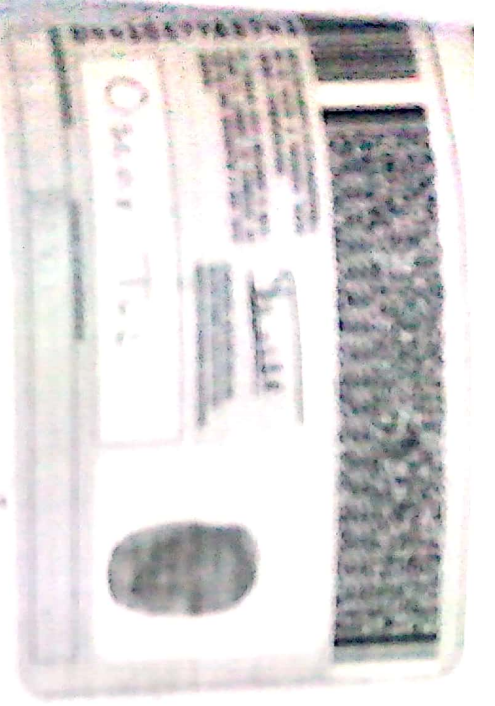
Con las funciones y atribuciones establecidas en el reglamento de la administración pública del municipio de Tenabo, y demás disposiciones jurídicas aplicables y entrara en vigor el día 01 de Octubre del 2021. Lo que comunico para conocimiento y efectos legales procedentes, haciendo propicia la ocasión para exhortarle a servir con entrega, eficacia, eficiencia y responsabilidad a nuestro H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo.

Atentamente

  
L.E.P. KARLA DEL ROSARIO UC TUZ  
Presidenta del H. Ayuntamiento Tenabo









Handwritten text in purple ink, possibly initials or a signature, located below the identification cards.

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**  
**REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES**  
**CREDENCIAL PARA VOTAR**



ESTADO: GUANAJUATO  
CIUDAD: GUANAJUATO  
NOMBRE: JOSÉ BERZAN

EDAD: 23  
SEXO: M



ESTADO: GUANAJUATO  
MUNICIPIO: GUANAJUATO  
CARRERA: GUANAJUATO  
CALLE: GUANAJUATO  
C.P.: GUANAJUATO

ESTADO: GUANAJUATO  
MUNICIPIO: GUANAJUATO  
CARRERA: GUANAJUATO  
CALLE: GUANAJUATO  
C.P.: GUANAJUATO





**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA**



E-R01		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

**PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO**

- 1) La Subdirección de Recursos Materiales, conforme a sus atribuciones establecidas en las diversas fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, es un área operativa cuya prioridad es el suministro y entrega de materiales y bienes muebles de todas las unidades administrativas de la administración municipal, por lo que sus funciones son importantes para la continuidad permanente y el buen funcionamiento de los servicios públicos. La Subdirección de Recursos Materiales se encuentra subordinada a la Dirección de Administración, la que con base en el artículo 34 de la norma invocada es el área principal de la cual se reciben las instrucciones para la entrega de los insumos y consumibles.
- 2) Se adjunta el Informe de Actividades del periodo octubre 2020-septiembre 2021, turnado mediante Oficio No. MTC/RM/26/2021 de fecha 18 de Junio de 2021, al Arq. José Guadalupe Cen Poot, Director de Planeación y Desarrollo Social, para el Tercer Informe de Gobierno Municipal, que contiene las evidencias fotográficas de las principales actividades de suministros de bienes a las áreas municipales, que diariamente y constantemente requieren la atención para dar continuidad a los servicios públicos

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cúpul Moo</i>  C. FRANCISCO JAVIER CÚPUL MOO</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>C. Isidro Cruz Chan UC</i>  C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>
--	---

000001      000001



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000002

DEPENDENCIA: MPIO. DE TENABO.

SECCION: RECURSOS MATERIALES.

NUM. DE OFICIO: MTC/RM/26/2021

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

3

Tenabo, Camp., a 18 de Junio de 2021.

ARQ. JOSE GPE. CEN POOT.  
DTOR. DE PLAN. Y DES. SOC.  
P R E S E N T E.

J  
e  
f

Por este medio, me dirijo a Usted, para enviarle el informe correspondiente a los meses de octubre de 2020 hasta septiembre de 2021 de la dirección a mi cargo, es por ello que adjunto al presente lo anterior, para los efectos respectivos.

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

ATENTAMENTE

*Francisco Javier Cupul Moo*  
C. FRANCISCO JAVIER CÚPUL MOO  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

C.c.p.-María del Carmen Uc Canul.-Presidenta Municipal.  
C.c-p- Archivo.







H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000000

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  
H. AYUNTAMIENTO DE TENABO, CAMPECHE.  
INFORME DE ACTIVIDADES

LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES LABORA EN COORDINACION CON LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO. POR ESTE MEDIO INFORMO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE A REALIZADO DURANTE LOS MESES DE OCTUBRE DE 2020 HASTA SEPTIEMBRE DE 2021

SE LE PROPORCIONO MATERIAL DE PAPELERIA, LIMPIEZA, ELECTRICIDAD Y FERRETERIA, A LAS DISTINTAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO, SE LES TOMA FOTOS AL MOMENTO QUE SE LE HACE ENTREGA DEL MATERIAL.

MATERIAL DE OFICINA DE LOS MESES DE OCTUBRE 2020 HASTA SEPTIEMBRE DE 2021, QUE INCLUYEN LA COMPRA DE IMPRESORAS, COMPUTADORA.

HOJAS BLANCAS T/C, HOJAS BLANCAS T/OFICIO, TONER, TINTAS PARA LAS IMPRESORAS, CARPETAS T/C, CARPETAS T/O, ARCHIVOS MUERTOS, LEFORT, LAPICEROS, LAPICES, SELLOS, USB, MEMORIAS, SACAGRAPAS, TIJERAS, MARCATEXTOS, ADORNOS PARA EL ARBOL DE NAVIDAD, ETC.



3  
X  
e  
A

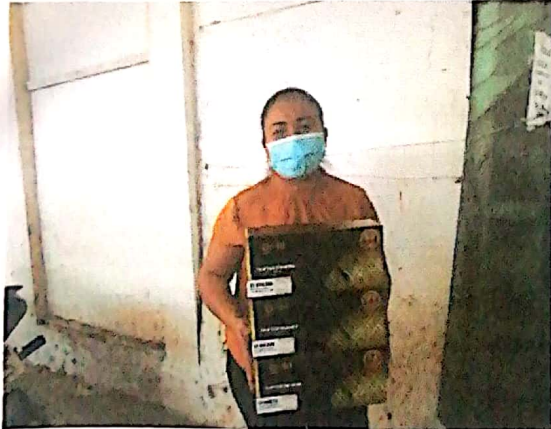
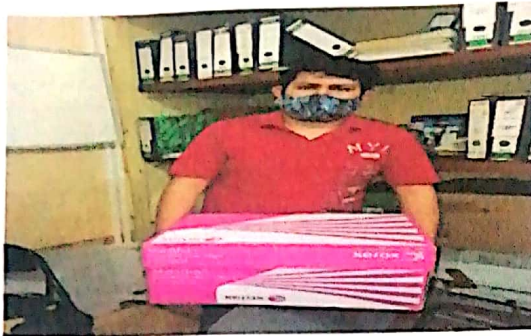




# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



00000



3  
f  
e  
f

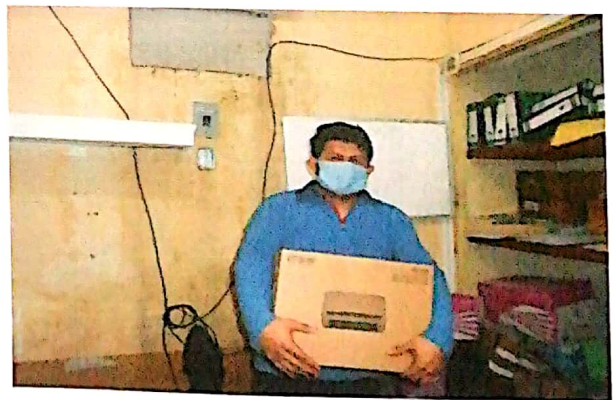
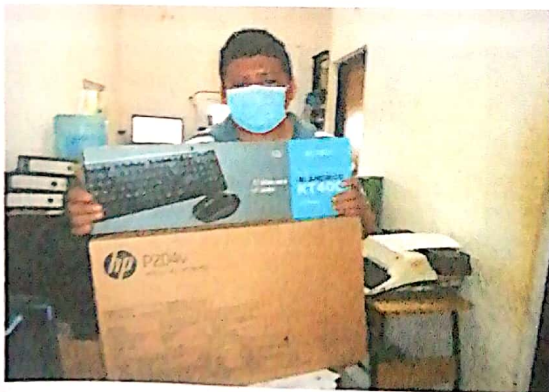
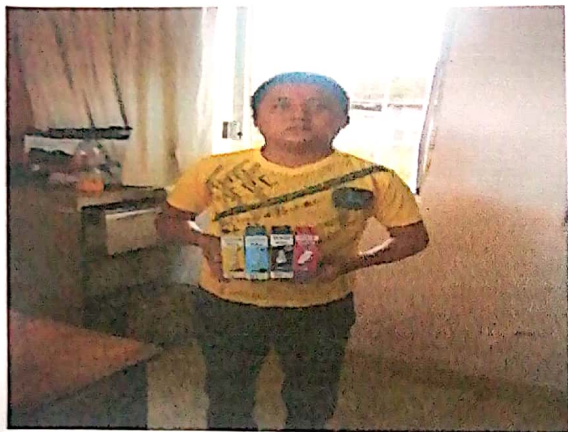




H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000005



3  
J  
e  
A

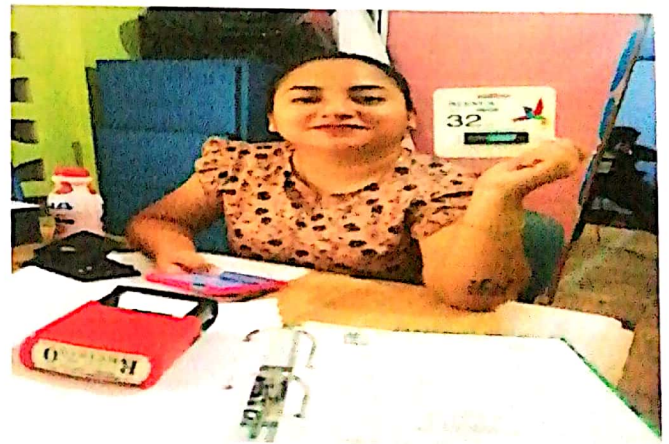
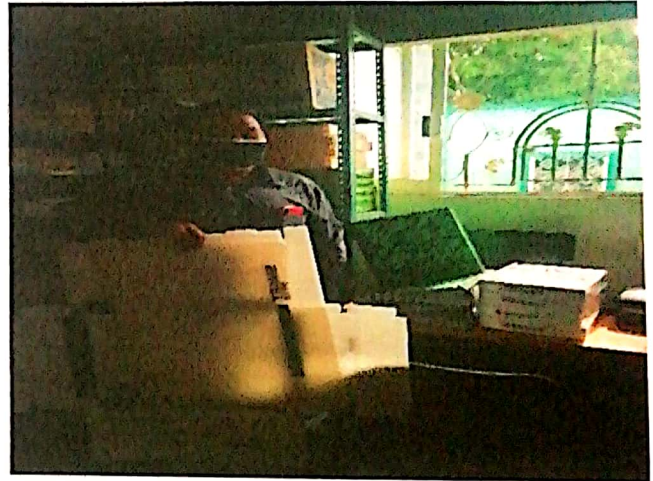
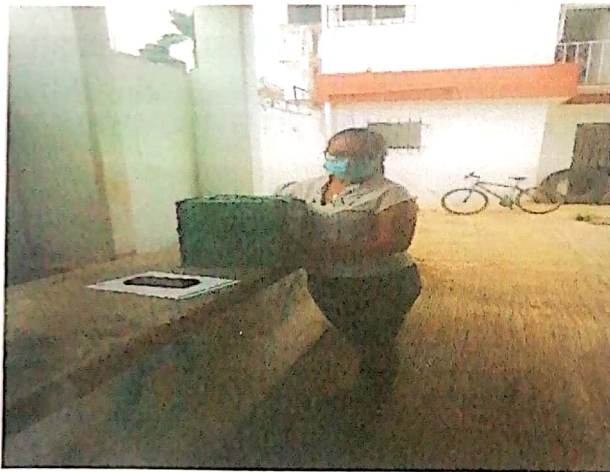




H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000006



3  
+  
2  
8





# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000007



3  
+  
e  
t

MATERIAL DE LIMPIEZA, FABULOSOS, CLORO, ACIDO, DETERGENTE, DESODORANTE AMBIENTAL, BOLSAS PARA BASURA, BOTES DE BASURA, FRANELA, JERGA, MAGITEL, ESCOBAS, JALADORES, MECHUDOS, DESODORANTE DE BAÑO, BOTES DE ESPRAY PARA SANITIZANTE, ETC.

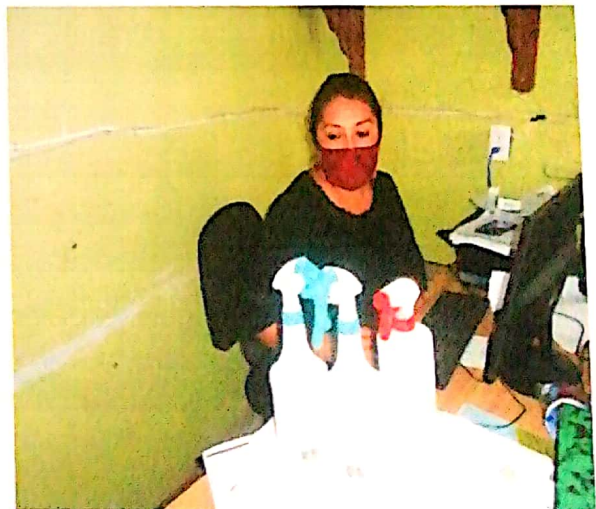




H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000000



3  
+  
r  
B



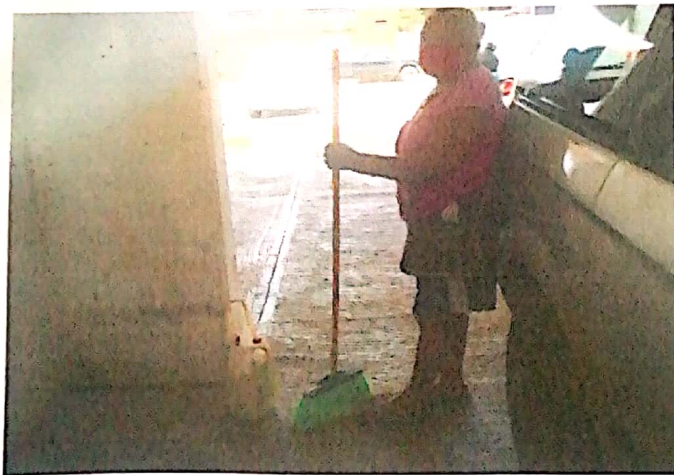
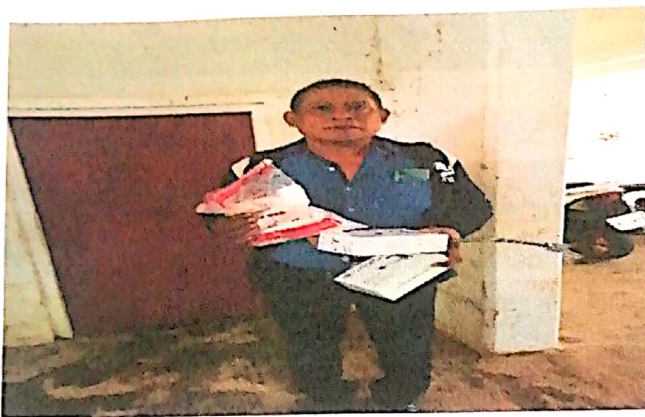


H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000000

3  
T  
e  
e





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000010



MATERIAL ELECTRICO, SE RECEPCIONO Y SE ENTREGO PARA SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, COMO SON FOTOCELDAS, CABLERIAS, SOQUET, FOCOS, LLANTAS PARA MOTO, CINTAS AISLANTES, ETC.

3  
I  
e  
f.







H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



110000



SE RECEPCIONO Y SE ENTREGO MATERIAL DE FERRETERIA Y DE LIMPIEZA, A LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, MANGUERA, SERRUCHOS, PALAS, ETC.



Handwritten marks and signatures in blue ink, including a checkmark, a signature, and a small mark.





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000012



3  
I  
e  
f

SE RECEPCIONO Y SE ENTREGO MATERIAL DE FERRETERIA Y LIMPIEZA A LA DIRECCION DEL RASTRO, MACHETES, BOLSAS PARA BASURA Y LIQUIDO DE HERBICIDA, CLORO Y FABULOSO.





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000012



SE RECEPCIONO Y SE ENTREGO MATERIAL DE FERRETERIA Y LIMPIEZA A LA DIRECCION DEL RASTRO, MACHETES, BOLSAS PARA BASURA Y LIQUIDO DE HERBICIDA, CLORO Y FABULOSO.





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000013



~  
+  
e  
f

SE RECEPCIONO Y SE ENTREGO MATERIAL DE FERRETERIA A LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL, LLANTAS DE MOTO, RECAMARAS, ACEITES, ETC.





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000014



Handwritten blue scribbles





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000015



SE RECEPCIONO Y SE ENTREGO MATERIAL DE FERRETERIA A LA DIRECCION DE PROTECCION DEPORTES, RECAMARAS, ACEITES, BOLSAS PARA BASURA, ETC.

3  
IT  
R





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



910000



1



2

4

SE RECEPCIONO Y SE ENTREGO MATERIAL DE FERRETERIA, A LA SRIA. DEL H. AYUNTAMIENTO, A LA DIRECCION DE EDUC. CULT. Y DEP. A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, A LA DIRECCION DE GOBERNACION, SERVICIOS MUNICIPALES Y CATASTRO, TAMBIEN SE LE APOYO A LA GUARDIA NACIONAL CON MATERIAL DE LIMPIEZA.





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000017



W  
T  
P  
P



Palacio Municipal, Calle 19 entre 10 y 8 s/n. Col. Centro, Tenabo, Campeche. Presidencia. Tel. (996) 43 2 21 39 y 43 2 20 27





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



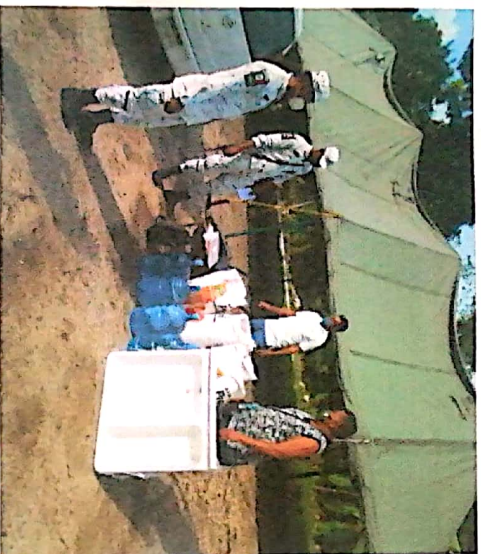
810000

3

T

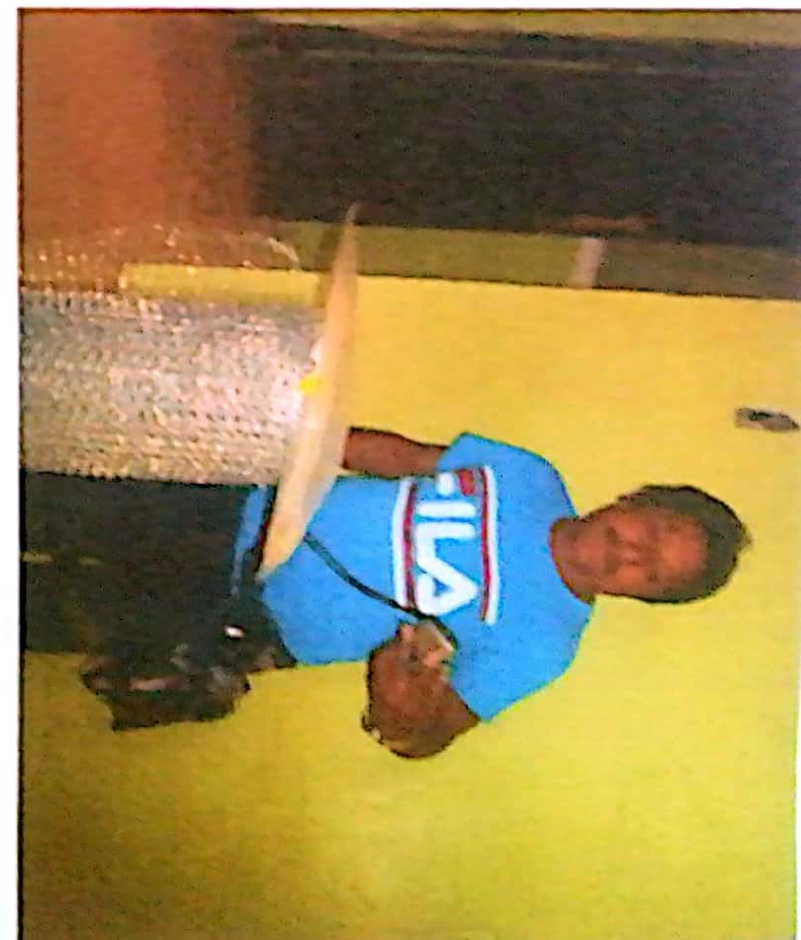
r

f.



SE RECEPCIONO Y SE ENTREGO MATERIAL DE FERRETERIA, A LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.







H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000020



3

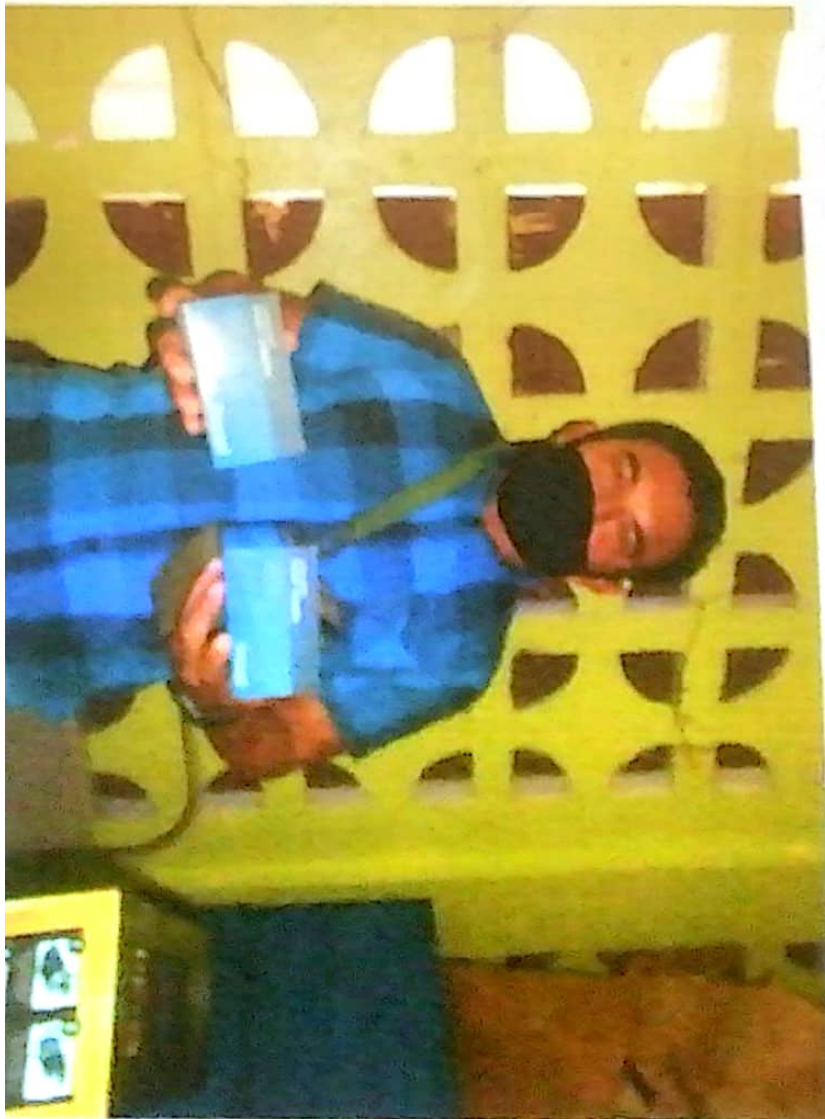
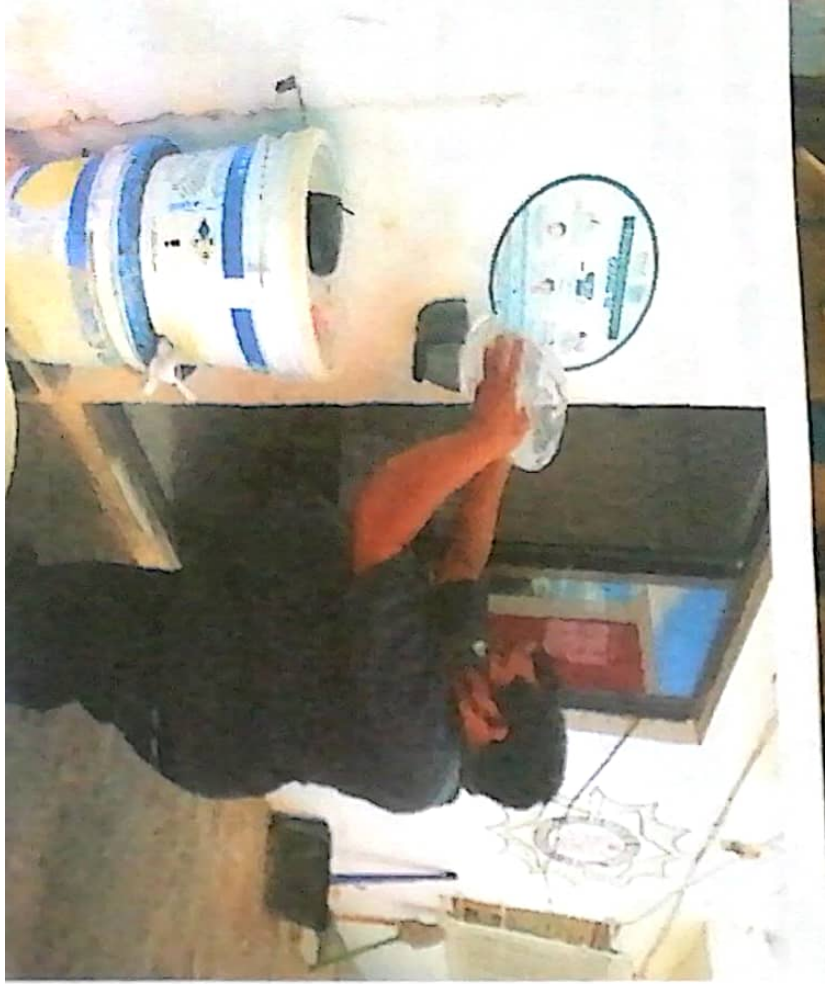
SE RECEPCIONO Y SE ENTREGO MATERIAL DE FERRETERIA, LIMPIEZA Y UN  
DEPOSITO DE GEL ANTIBACTERIAL A DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA.

1

2

3







H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000022



EN OCASIONES SE HA REQUERIDO DE MATERIAL URGENTE Y DE INMEDIATO POR MEDIO DE OFICIO SE LE SOLICITA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION. TAMBIEN EN ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES QUE SOLICITAN SILLAS, MESAS, MANTELES, ETC., PARA LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN SE LES HA PROPORCIONADO EN TIEMPO Y FORMA.





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000023



EN ESTAS ACTIVIDADES EL PERSONAL DE ESTA DIRECCION SE HA ENCARGADO DE ENTREGAR EL MOBILIARIO HASTA DONDE SE VA A EFECTUAR DICHO EVENTO. DE IGUAL MANERA AL TERMINO DE CADA EVENTO EL PERSONAL SE ENCARGA DE LEVANTAR LAS SILLAS.  
DURANTE LOS MESES DE SEPTIEMBRE DE 2019 HASTA AGOSTO DE 2020, SE REALIZARON 51 EVENTOS.





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000024

TAMBIEN EL PERSONAL DE ESTA SUBDIRECCION SE HA ENCARGADO DE IR A RECOGER LOS MOBILIARIOS DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS QUE ESTAN EN MAL ESTADO Y RESGUARDARLOS.

ATENTAMENTE

*Francisco Javier Cúpulmoo*  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

3

f

e

f





II. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
CONSTANCIA DE RENUNCIA





E-R02

Información al:	Día 01	Mes OCTUBRE	Año 2021
-----------------	-----------	----------------	-------------

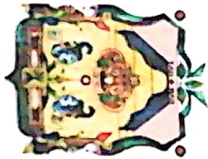
Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Se adjunta 1 foja con el documento requerido fechado al 01 de Octubre de 2021

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
 C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	 C. ISIDRO CRUZ CHAN UC

000025





**H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



Tenabo, Campeche a 01 de Octubre del 2021

**C.MARIA DEL CARMEN UC CANUL  
PRESIDENTE MUNICIPAL H.  
AYUNTAMIENTO DE TENABO  
P R E S E N T E**

Por medio del presente y de la manera más atenta, me permito expresarle mi agradecimiento por la confianza depositada en mi persona para desempeñar el cargo de Subdirector de Recursos Materiales del H. Ayuntamiento de Tenabo, lo cual ha sido una grata experiencia, asimismo reconozco de usted su liderazgo y compromiso con la ciudadanía y al igual que su equipo de trabajo.

El día de hoy número 30 de septiembre del año 2021, presento mi renuncia a dicho cargo, con la satisfacción del deber cumplido y siempre a favor del H. Ayuntamiento de Tenabo.

Sin otro asunto, le envío un atento y cordial saludo.

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

*Francisco Javier Cupul Moo*  
**C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENABO.**

**C.c.p. Archivo**





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
 FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN



E-R03

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del Ordenamiento Jurídico /Administrativo	Tipo (Ley, Reglamento, Acuerdo, Manual, etc)	Publicación en el Periódico Oficial Fecha
LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL EDO. DE CAMPECHE	LEY	REFORMADA EL 16/MAR/2021
REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021	REGLAMENTO	18 DE ENERO 2019
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TENABO 2018-21	REGLAMENTO	18 DE ENERO 2019
BANDO MUNICIPAL 2018-2021	REGLAMENTO	18 DE ENERO 2019

NOTA: SE ADJUNTAN LOS ARCHIVOS DIGITALES EN MEDIO MAGNÉTICO (CD).

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
<i>Francisco Javier Cúpul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CÚPUL MOO	 C. ISIDRO CRUZ CHAN UC

000027

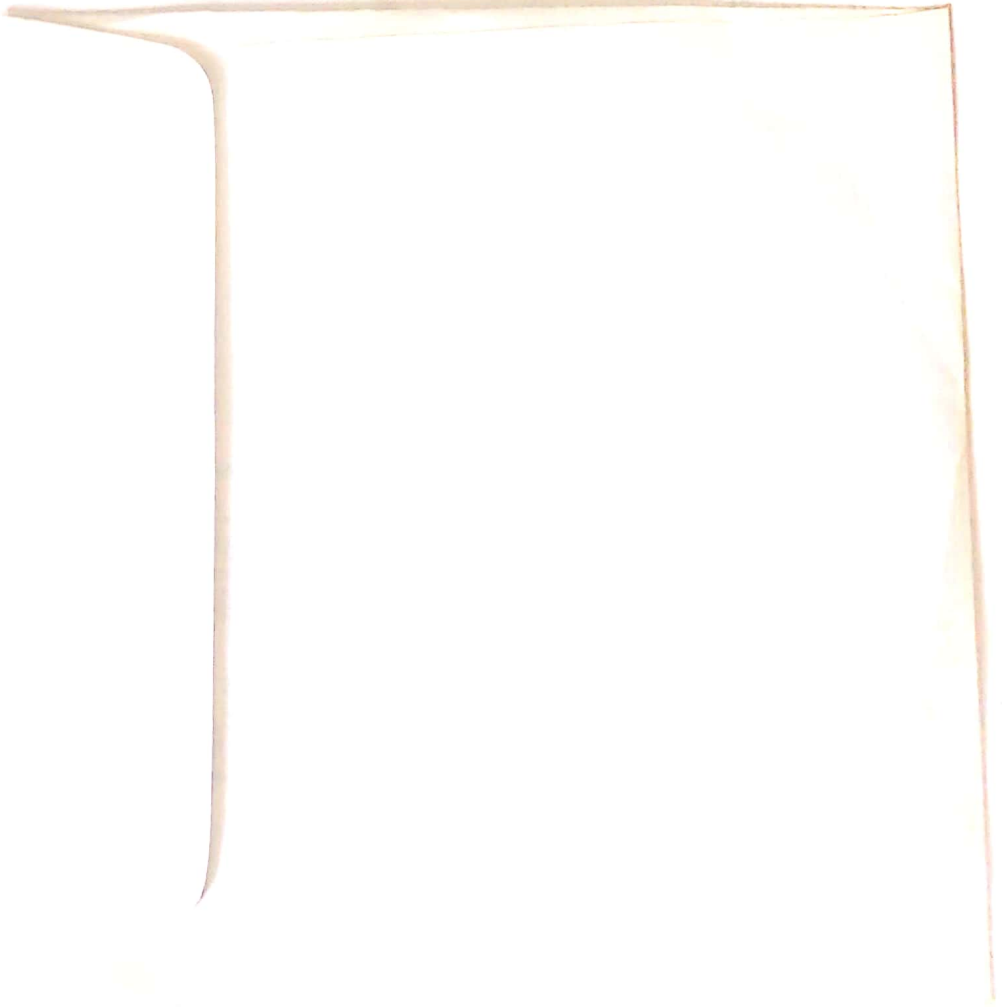
000028

3

~~A~~

e

A





**I. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**REGlamento INTERIOR VIGENTE**



E-R04		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Se adjunta en 16 fojas el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tenabo.

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul Ince</i>  <b>C. FRANCISCO JAVIER CÚPUL</b></p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>C. Isidro Cruz Chan UC</i>  <b>C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</b></p>
--	--



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del  
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las  
Mujeres Mexicanas"



000030

## REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO TÍTULO PRIMERO

### DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular en términos de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche la integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Tenabo, como órgano máximo de Gobierno y de la Administración Municipal.

**Artículo 2.-** El Ayuntamiento es la autoridad superior de gobierno y de la administración y tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijan las leyes respectivas.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento es un órgano colegiado de elección popular, encargado de la Administración y del Gobierno Municipal, para lo cual puede establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y los recursos del municipio.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento de Tenabo se compondrá de un Presidente municipal, un Síndico y cinco Regidores de mayoría relativa, y tres Regidores y un Síndico de representación proporcional.

**Artículo 5.-** El Ayuntamiento está constituido conforme a lo que señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y es el Representante del Municipio de Tenabo y posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonios propios.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento tendrá, además un Secretario, un Tesorero, titulares de las unidades administrativas y demás Servidores Públicos necesarios para el buen desempeño de sus funciones, que pueda sostener, los cuales serán nombrados y removidos conforme a lo establecido por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**Artículo 7.-** El Presidente Municipal tiene a su cargo la ejecución de los acuerdos, planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, así como la responsabilidad de la Administración Pública y el ejercicio del Gobierno Municipal.

**Artículo 8.-** Los miembros del Ayuntamiento se renovarán en su totalidad cada tres años, debiendo tomar posesión sus integrantes, el día señalado en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**Artículo 9.-** En términos de la Constitución Política del Estado de Campeche se concede acción popular para denunciar ante autoridades municipales cualquier infracción a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y del presente Reglamento.

### CAPÍTULO II DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN

**Artículo 10.-** El Ayuntamiento del Municipio Tenabo residirá en la población cabecera del Municipio y tendrá su domicilio oficial en el Palacio Municipal o en el edificio destinado para tal fin; solamente por razones fundadas, el Congreso del Estado podrá decretar el cambio de residencia del Ayuntamiento a otra población del propio Municipio. La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deba celebrarse la sesión o sesiones a que se refieran la solicitud.

**Artículo 11.-** Aprobada la elección del nuevo Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial los nombres de las personas electas, el Presidente Municipal en funciones, pasará un



comunicado a cada una de ellas, haciéndoles saber su elección y convocándoles para concurrir a la sesión solemne que establece el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**Artículo 12.-** Reunidos el día y hora señalados, bajo la dirección del Presidente Municipal saliente en funciones y ante los componentes del Ayuntamiento saliente y los electos, el Secretario dará lectura a los nombres de éstos y encontrándose presentes la mayoría, el Presidente Municipal saliente dará lectura al informe de los trabajos realizados.

**Artículo 13.-** Concluida la lectura del informe, el Presidente Municipal saliente o el Ejecutivo del Estado si estuviera presente, tomará la protesta de ley al nuevo Ayuntamiento, en los siguientes términos: "Protestáis cumplir leal y patrióticamente el cargo de Autoridades Municipales que el pueblo os ha conferido, y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Campeche, y las leyes que de ellas emanen, mirando en todo por el bien del Municipio y la prosperidad de la Nación"; **los Municipales entrantes: "Si Protesto"; el Presidente saliente o el Gobernador: "Si no lo hicieris así, que la Nación, el Estado y el Municipio os lo demanden".**

**Artículo 14.-** En el acto de la protesta, solamente deberán ponerse de pie los concejales que la rinden, debiendo permanecer sentados todos los demás asistentes.

**Artículo 15.-** Si el día señalado por la ley para la instalación no concurrieran uno o más miembros de los electos, sin acreditar justa causa para ello, se procederá según lo que disponga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado en vigor, para tal efecto

**Artículo 16.** A las nueve horas del día primero de octubre del año de que se hubiesen efectuado las elecciones municipales, el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del entrante, que hubiera rendido la protesta de Ley. Inmediatamente después, el nuevo presidente hará la siguiente declaratoria "Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Tenabo que deberá fungir por un periodo de tres años comprendido desde el día uno de Octubre del año..... al treinta de Septiembre del año...."

**Artículo 17.-** Al término de la ceremonia de instalación, el Presidente Municipal o el síndico saliente, hará entrega al H. Ayuntamiento entrante a través del Presidente Municipal de un acta de Entrega-Recepción pormenorizada acompañada de:

- I. Un inventario pormenorizado de los bienes propiedad del municipio que estará autorizado por el Síndico de Hacienda saliente:
- II. El estado de origen y aplicación de fondos y además estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal anterior así como las copias de las cuentas públicas mensuales del año en que se verifiquen el cambio de Ayuntamiento que se hubiere remitido al H. Congreso del Estado y, un informe con números al 30 de Septiembre del mismo año, en el que se asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos que se encuentre en vigor;
- III. Los libros de actas de cabildo de los Ayuntamientos anteriores;
- IV. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras en ejecución, tanto en forma directa como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación; y
- V. La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos municipales. Tanto el inventario como los informes serán verificados posteriormente para todos los efectos legales y administrativos que procedan, sujetándose invariablemente a las disposiciones normativas contenidas en las bases para la entrega-recepción de las Administraciones Municipales.

**Artículo 18.-** Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedo integrado el Ayuntamiento a la legislatura del Estado, al Gobernador



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"*



000032

Constitucional del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**Artículo 19.-** La sesión en que se instale el Ayuntamiento será declarada sesión solemne; si a dicha sesión asistiere el Ejecutivo del Estado o algún representante de éste o de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, se seguirá el ceremonial previsto en el presente reglamento.

**Artículo 20.-** En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo 17 de este reglamento, en lo referente al acta de entrega-recepción y sus anexos, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y proceder en términos de lo que determine la Ley de la Materia, y hasta que esto se haya cumplido, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

**Artículo 21.-** La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación.

**Artículo 22.-** Si el día señalados por la Ley para el acto de protesta o de instalación, no concurrieran uno o más miembros de los electos sin acreditar justa causa para ello se procederá según lo que dispongan para tales efectos la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

### **CAPITULO III DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 23.-** El Presidente Municipal es el encargado de realizar la Administración del Municipio y de ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento con base en los criterios y políticas establecidas en el seno del mismo; de igual forma tendrá las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables y vigentes.

**Artículo 24.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señale el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, con apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativas, siempre que sean aprobadas por el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos.

**Artículo 25.-** El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del municipio.

**Artículo 26.-** Los Síndicos Municipales son los encargados de vigilar, defender y procurar los intereses municipales; así como de la conservación del patrimonio y de representar al Ayuntamiento en los casos señalados por las leyes y reglamentos.

**Artículo 27.** El Sindico de Asunto Jurídicos deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el municipio sea parte.

**Artículo 28.-** Los Síndicos Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que señalen la Ley Orgánica de los Municipios de Campeche, y otras leyes y ordenamientos jurídicos vigentes aplicables.

**Artículo 29.-** Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

**Artículo 30.-** Los Regidores Municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargado de vigilar la correcta prestación de los servicios



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del  
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las  
Mujeres Mexicanas"



000033

públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**Artículo 31.-** Los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las Comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

**Artículo 32.-** Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones; igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

**Artículo 33.-** Los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe Trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

**Artículo 34.-** Los Regidores municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las demás leyes y reglamentos jurídicos vigentes aplicables.

**Artículo 35.-** Tanto el Ayuntamiento en pleno, como sus miembros en el ejercicio particular de sus cargos tendrán las atribuciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que les establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y demás leyes y reglamentos en vigor.

#### **CAPITULO IV DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 36.-** Son atribuciones del Presidente Municipal además de las dispuestas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche y todas las leyes que ambas emanen;
- II. Recibir herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- III. derogado
- IV. derogado
- V. Velar por la conservación de las servidumbres publicas y de las señales que marquen los límites de las poblaciones y de los municipios;
- VI. derogado
- VII. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Urbano Municipal, en términos de la Ley de la materia;
- VIII. Nombrar y remover libremente a los Servidores Públicos cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento;
- IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento en los términos de las disposiciones legales aplicables el Plan Municipal de Desarrollo y las declaratorias de uso, reservas y de uso reservas y de destinos de las áreas y predios del Municipio;
- X. Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión en las Sesiones, atendándose preferentemente aquellos que se refieran a utilidad pública, a no ser que por mayoría de votos de los componentes del Ayuntamiento de decida otro orden;
- XI. Asistir con derecho a voz y voto; y con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido del Secretario de ese mismo cuerpo colegiado;
- XII. Iniciar las sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión";
- XIII. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, procurando que la intervención de cada uno de ellos no exceda de tres veces sobre un mismo punto. Pero en el caso de que se observe que el miembro respectivo, solo pretende dilatar el asunto sin contar con bases sólidas, le retirará el uso de la palabra y se proseguirá con la sesión;

3

X

e

f





públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**Artículo 31.-** Los Regidores en ningún caso podrán excusarse de participar en las Comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

**Artículo 32.-** Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones; igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

**Artículo 33.-** Los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe Trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

**Artículo 34.-** Los Regidores municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las demás leyes y reglamentos jurídicos vigentes aplicables.

**Artículo 35.-** Tanto el Ayuntamiento en pleno, como sus miembros en el ejercicio particular de sus cargos tendrán las atribuciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que les establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y demás leyes y reglamentos en vigor.

#### CAPITULO IV DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 36.-** Son atribuciones del Presidente Municipal además de las dispuestas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche y todas las leyes que ambas emanen;
- II. Recibir herencias, legados y donaciones que se hagan al municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- III. derogado
- IV. derogado
- V. Velar por la conservación de las servidumbres publicas y de las señales que marquen los limites de las poblaciones y de los municipios;
- VI. derogado
- VII. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Programa de Desarrollo Urbano Municipal, en términos de la Ley de la materia;
- VIII. Nombrar y remover libremente a los Servidores Públicos cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento;
- IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento en los términos de las disposiciones legales aplicables el Plan Municipal de Desarrollo y las declaratorias de uso, reservas y de uso reservas y de destinos de las áreas y predios del Municipio;
- X. Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión en las Sesiones, atendándose preferentemente aquellos que se refieran a utilidad pública, a no ser que por mayoría de votos de los componentes del Ayuntamiento de decida otro orden;
- XI. Asistir con derecho a voz y voto; y con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido del Secretario de ese mismo cuerpo colegiado;
- XII. Iniciar las sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión";
- XIII. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, procurando que la intervención de cada uno de ellos no exceda de tres veces sobre un mismo punto. Pero en el caso de que se observe que el miembro respectivo, solo pretende dilatar el asunto sin contar con bases sólidas, le retirará el uso de la palabra y se proseguirá con la sesión;

3

X

e

f



000034

- XIV. Hacer uso de la palabra en las sesiones de cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Ayuntamiento;
- XV. Observar y hacer que los demás miembros del ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones;
- XVI. Conminar al miembro del Ayuntamiento que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto donde se efectúe la sesión;
- XVII. Procurar la amplia y propositiva discusión de cada asunto;
- XVIII. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
- XIX. Citar a los Funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;
- XX. Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda;
- XXI. Cerrar la sesión cuando este agotado la orden del día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión";
- XXII. Suspender la sesión respectiva, cuando rebase las tres horas de duración, debiéndose reanudar al día siguiente en la hora que fije al respecto; a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del Ayuntamiento continuarla hasta agotar los asuntos a tratar;
- XXIII. Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le concedan o fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que ostenta;
- XXIV. Exhortar a los Regidores que integran el Ayuntamiento, para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas, cuando las desatiendan, y en su caso suspender temporalmente del ejercicio de sus funciones a aquel que no cumpla, pidiendo al suplente hacerse cargo de ellas;
- XXV. Velar porque los Síndicos que forman parte de ese cuerpo colegiado cumplan con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo;
- XXVI. Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones, formando para tal caso, comisiones permanentes o transitorias, en las que designará a los ediles que la integrarán;
- XXVII. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial en unión del Secretario;
- XXVIII. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales; e
- XXIX. Imponer correcciones disciplinarias a los empleados del Ayuntamiento por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.

3  
X  
e  
d

## **CAPITULO V DE LOS SÍNDICOS**

**Artículo 37.-** El Ayuntamiento de Tenabo se compondrá de dos Síndicos, uno electo por mayoría relativa y uno por representación proporcional, el primero será el de Hacienda y el otro será de Asuntos Judiciales.

**Artículo 38.-** Los Síndicos tendrán en común además de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de los Municipios de Campeche, las atribuciones siguientes.

- I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ellas. Las intervenciones que hagan sobre un mismo tema no podrán excederse de tres veces;
- II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las sesiones;



- III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda;
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Rendir un informe mensual por escrito, al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante ese lapso;
- VI. Proponer al órgano ejecutor del cuerpo colegiado al que pertenecen, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones legales, reglamentarias o el Ayuntamiento.

**Artículo 39.-** El Síndico de Asuntos Judiciales además de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y en el numeral que precede de este Reglamento, tiene específicamente las atribuciones siguientes:

- I. Realizar una investigación exhaustiva en coordinación con el Órgano Interno de Control, respecto a las quejas que presenten el público en contra de los servicios públicos municipales informando de los resultados a la corporación;
- II. Consignar ante las autoridades competentes a los servidores públicos que incurrieran en responsabilidad oficial o penal el ejercer sus funciones o encargo;
- III. Elaborar los proyectos de los Reglamentos que requiera el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus fines o proponer modificaciones a los ya existentes para mantenerlos actualizados; y
- IV. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones legales, reglamentarias o el Ayuntamiento.

**Artículo 40.-** El Síndico de Hacienda además de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y en el numeral 38 de este Reglamento, tiene específicamente las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que con oportunidad se presente al Congreso Local la cuenta pública anual y el inventario de bienes del Municipio y sus modificaciones;
- II. Cuidar en coordinación con el Órgano Interno de Control que la hacienda municipal no sufra menoscabo;
- III. Dilucidar las cuestiones relativas a cuenta pública, haciendo las observaciones del caso;
- IV. Proponer la forma más conveniente para imponer capitales del Ayuntamiento;
- V. Revisar los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos que han de regir en el año inmediato posterior, mismos que deberán presentar para aprobación de los demás integrantes del Ayuntamiento, a más tardar en los meses de Noviembre y Diciembre del año respectivo; y
- VI. Y las demás que resulten procedentes conforme a las disposiciones legales reglamentarias o contenidas en otros ordenamientos jurídicos, así como por disposiciones del Ayuntamiento.

#### **CAPITULO VI DE LOS REGIDORES**

**Artículo 41.-** Los Regidores tendrán además de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las atribuciones siguientes:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento participando con voz y voto;
- II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema;



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"



50  
000036

- III. Guardar el orden y el respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde celebren las sesiones;
- IV. Cumplir con las obligaciones que le hayan sido encomendadas;
- V. Proponer a los demás miembros del Ayuntamiento, los proyectos que revistan vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones, con la finalidad de atender con eficiencia todos los ramos de la administración municipal;
- VI. Solicitar que se continúe la sesión cuando ésta haya excedido de las tres horas de su inicio, a fin de agotar los temas a tratar;
- VII. Manifiestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en sus actividades a través de la comisión o comisiones que les sean encomendadas;
- IX. Rendir un informe mensual por escrito al Presidente Municipal, de las actividades realizadas durante ese lapso;
- X. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos y del propio Ayuntamiento, en las áreas de la administración municipal que les hayan sido asignadas;
- XI. Vigilar que las obras que el Ayuntamiento haya confiado a su vigilancia sean ejecutadas con estricta sujeción al proyecto respectivo, procurando además que el costo de ellas no exceda de las cantidades que se hayan asignado para su realización;
- XII. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones; y
- XIII. Las demás que les fijen las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento.

## TITULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

### CAPITULO I

#### DE LAS SESIONES

**Artículo 42.-** Se domina Cabildo al Ayuntamiento en Sesión, independientemente del carácter de esta o de las circunstancias y lugar que tuviera que efectuarse.

**Artículo 43.-** Las sesiones del Ayuntamiento se celebraran en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

El Ayuntamiento por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar alguna sesión en forma abierta a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

**Artículo 44.-** El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, las cuales a su vez serán públicas o privadas; o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento interno para cada uno de los casos.

**Artículo 45.-** Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento será suplido por el Primer Regidor a falta de éste presidirá uno de los Regidores por riguroso orden subsecuente.

**Artículo 46.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán validas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros integrantes, debiendo presidirlas el Presidente Municipal.

**Artículo 47.-** Son Sesiones ordinarias las que se celebren una vez al mes, en la fecha y hora que señale el orden del día respectivo. Los acuerdos que se tomen en las mismas, podrán ser dados al conocimiento de la comunidad cuando así lo determinen los integrantes del cuerpo colegiado en cuestión y las convocatorias para estas, las hará el Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento.



7300037

**Artículo 48.-** Serán extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera y a solicitud de cuando menos dos de los miembros de Ayuntamiento, y en ellas se tratará exclusivamente el asunto por el que fueren convocadas.

El escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse al Presidente Municipal, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión.

**Artículo 49.-** Serán solemnes aquellas a las que el Ayuntamiento les de ese carácter por la importancia del asunto de que se trate. Siempre serán sesiones solemnes las siguientes:

- I. La protesta del nuevo Ayuntamiento;
- II. La lectura del informe anual del Presidente Municipal;
- III. A las que concurran el Presidente de la República y/o el Gobernador del Estado;
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios o distinguidos del Municipio de Tenabo a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción;
- V. A las que concurran los miembros de los poderes públicos estatales, de otros Municipios y de organismos que lo ameriten; y
- VI. En las que se haga entrega de algún premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar en ese tipo de caso.

**Artículo 50.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán preferentemente públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva en cuyo caso serán privadas.

**Artículo 51.** En las sesiones privadas queda prohibido el acceso al público o a cualquier persona ajena al Ayuntamiento.

**Artículo 52.-** Cuando en una sesión privada se trate un asunto que exija estrictamente reserva, el Presidente Municipal consultará al Cabildo si se debe guardar sigilo y siendo afirmativa la respuesta, los presentes estarán obligados a guardarlo.

**Artículo 53.-** A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones e incluso hacer arrestar a quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

**Artículo 54.-** En aquellas sesiones que el Ayuntamiento haya acordado darles el carácter de públicas, éste podrá utilizar la potestad facultativa de oír al auditorio en sus opiniones, sobre el asunto que se está tratando, siempre y cuando se cubran los siguientes requisitos:

- I. Que sea propuesta la intervención por algún miembro del cabildo;
- II. Que el cabildo apruebe la intervención; y
- III. Que la intervención sea estrictamente sobre el tema que se esté tratando y dure el tiempo señalado por el cabildo.

Por ningún motivo se permitirá la intervención del público si no se llenan los requisitos antes enumerados.

**Artículo 55.-** Las sesiones privadas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello y cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer y;
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.



*"2018, Año del Secenta y Cinco Aniversario del Reconstituido al Ejecutivo del Estado de Yucatán a Yucatán de las Mujeres Yucatanas"*



000035

A las sesiones secretas solo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario.

**Artículo 56.-** El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos, de que se ocupe exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado emergencia que lo amerite.

**Artículo 57.-** Solo el Presidente de la República y el Gobernador del Estado podrán recurrir a las sesiones privadas del Ayuntamiento con el carácter de autoridades en atención a su investidura.

**Artículo 58.-** En las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo quien únicamente tendrá voz informativa y dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Pase de lista;
- II. Declaratoria de quórum, en su caso y de apertura de la sesión;
- III. Lectura del acta anterior para su aprobación o corrección; si ocurriera discusión sobre alguno de los puntos de ésta, podrán hacer uso de la palabra dos miembros en pro y dos en contra, después de lo cual se consultará la opinión de los demás integrantes sobre su aprobación o modificación; y en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad. Si el acta fuera aprobada se procederá a su firma por cada uno de los integrantes del cabildo;
- IV. Lectura de la correspondencia expedida y recibida más importante;
- V. Iniciales propuestas por los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. Asuntos específicos a tratar por las comisiones; VII. Asuntos generales; y VIII. Clausura.

**Artículo 59.-** Los funcionarios que se estimen pertinentes podrán, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento; pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaiga.

**Artículo 60.-** En la primera sesión del Cabildo, el Ayuntamiento distribuirá entre sus miembros las comisiones y designara al Secretario, al Tesorero y al Contralor Municipal, debiéndose levantar un acta de la instalación y designaciones para enviarla a la Legislatura del Estado.

**Artículo 61.** Los acuerdos del Ayuntamiento se tomara por mayoría de votos salvo el caso en que por disposición reglamentaria, se exija votación calificada: teniendo el Presidente Municipal o quien haga las veces, el voto de calidad. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citara una nueva sesión y esta se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal o del primer Regidor y demás asistentes salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

**Artículo 62.-** De cada sesión del Ayuntamiento se levantará un acta en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El Acta deberá estar firmada por quienes participaron en la sesión y por el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 63.-** Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

**Artículo 64.-** Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento pero en todo caso para proceder a su expedición se deberá acreditar el legítimo interés del solicitante.

**Artículo 65.-** Para que las sesiones de cabildo sean válidas, se necesita como requisito previo, que se haya citado a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento y la presencia de la mitad más uno de los componentes.



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"*



000035

A las sesiones secretas solo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario.

**Artículo 56.-** El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado emergencia que lo amerite.

**Artículo 57.-** Solo el Presidente de la República y el Gobernador del Estado podrán recurrir a las sesiones privadas del Ayuntamiento con el carácter de autoridades en atención a su investidura.

**Artículo 58.-** En las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo quien únicamente tendrá voz informativa y dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Pase de lista;
- II. Declaratoria de quórum, en su caso y de apertura de la sesión;
- III. Lectura del acta anterior para su aprobación o corrección; si ocurriera discusión sobre alguno de los puntos de ésta, podrán hacer uso de la palabra dos miembros en pro y dos en contra, después de lo cual se consultará la opinión de los demás integrantes sobre su aprobación o modificación; y en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad. Si el acta fuera aprobada se procederá a su firma por cada uno de los integrantes del cabildo;
- IV. Lectura de la correspondencia expedida y recibida más importante;
- V. Iniciativas propuestas por los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. Asuntos específicos a tratar por las comisiones; VII. Asuntos generales; y VIII. Clausura.

**Artículo 59.-** Los funcionarios que se estimen pertinentes podrán, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento; pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaiga.

**Artículo 60.-** En la primera sesión del Cabildo, el Ayuntamiento distribuirá entre sus miembros las comisiones y designara al Secretario, al Tesorero y al Contralor Municipal, debiéndose levantar un acta de la instalación y designaciones para enviarla a la Legislatura del Estado.

**Artículo 61.** Los acuerdos del Ayuntamiento se tomara por mayoría de votos salvo el caso en que por disposición reglamentaria, se exija votación calificada; teniendo el Presidente Municipal o quien haga las veces, el voto de calidad. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citara una nueva sesión y esta se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal o del primer Regidor y demás asistentes salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

**Artículo 62.-** De cada sesión del Ayuntamiento se levantará un acta en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El Acta deberá estar firmada por quienes participaron en la sesión y por el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 63.-** Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

**Artículo 64.-** Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento pero en todo caso para proceder a su expedición se deberá acreditar el legítimo interés del solicitante.

**Artículo 65.-** Para que las sesiones de cabildo sean válidas, se necesita como requisito previo, que se haya citado a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento y la presencia de la mitad más uno de los componentes.



"2018, Una Decena y Cinco Aniversario del  
Reconocimiento al Estado del Suroeste a Vista de las  
Mujeres Mexicanas"



**Artículo 66.-** El miembro del Ayuntamiento que no hubiere sido citado a una sesión, podrá solicitar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la sesión, que se le informe de él o los acuerdos tomados en su ausencia.

**Artículo 67.-** Los Regidores tienen la obligación de asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento cuando hayan sido convocados previamente para tal efecto, salvo causa justificada que comunicarán oportunamente al Presidente Municipal; asimismo deberán cumplir adecuadamente con las comisiones que les sean encomendadas.  
Cuando sin justa causa, alguno de los Regidores no cumpla con las obligaciones previstas en el párrafo que antecede, primeramente será exhortado por el Presidente Municipal para que corrija su conducta, pero en caso de continuar desatendiendo dichas obligaciones, se le suspenderá en sus funciones y se llamará a su suplente para que sea él quien se haga responsable de desempeñar las mismas con toda diligencia.

**Artículo 68.-** La suspensión de un regidor por no cumplir con el desarrollo de la comisión encomendada o por no asistir a las sesiones correspondientes, podrá ser temporal o definitiva; la primera será impuesta por Presidente Municipal y la última por el Ayuntamiento reunido en pleno.

**Artículo 69.-** Los ediles asistirán a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de éstas y tomarán asientos sin preferencia de lugar.  
Se considerará ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento que no esté presente al pasarse lista, y en el caso de que se presentara después de ella, no participará en las votaciones que se lleven a efecto durante el desarrollo de dicha sesión.

**Artículo 70.-** El edil que por indisposición u otro grave motivo no pudiere asistir a las sesiones o continuar en ellas, lo avisará al Presidente por medio de un oficio o de palabra en su caso.

**Artículo 71.-** El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal cuando se discuta algún asunto de su competencia y siempre que así lo requiera la mayoría de los integrantes del cabildo. Dichos funcionarios rendirán los informes solicitados y no podrán tomar parte en las discusiones.

## CAPITULO II DE LAS DISCUSIONES DE LOS ACUERDOS

**Artículo 72.-** El Presidente Municipal o quien lo sustituya, presidirá las sesiones y dirigirá los debates, proporcionando la información necesaria para el mayor entendimiento de los asuntos.

**Artículo 73.-** La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento se deberá sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

**Artículo 74.-** En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico, electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea, de igual forma podrá solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio de que se trate, si fuera procedente en las asambleas.

**Artículo 75.-** Llegada la hora de la discusión se leerá la iniciativa, proposición u oficio que la hubiere provocado, y después, el dictamen de la comisión a cuyo examen se remitió.

**Artículo 76.-** Siempre que al principio de la discusión lo pida algún munícipe, la comisión dictaminadora deberá explicar los fundamentos de su dictamen y leer constancias del expediente, si fuere necesario, acto seguido, se seguirá el debate.

**Artículo 77.-** El miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

000039





*"1908, Año del Secenta y Cinco Aniversario del  
Reconocimiento al Ejecicio del Juecchia a Plata de las  
Mujeres Guatemalas"*



000040

**Artículo 78.-** Si al ponerse a discusión una propuesta, ninguno de los miembros del Ayuntamiento hace uso de la palabra en contra de ésta, no se tomara inmediatamente la votación sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

**Artículo 79.-** El integrante del Ayuntamiento que haga uso de la palabra, ya sea para informar o discutir, tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

**Artículo 80.-** Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema tratado, el Presidente Municipal hará volver a cualquier munícipe al tema en discusión y procurará centrar la discusión y llamar al orden a quien lo quebrante. Si después de tres llamadas al orden un munícipe no obedeciere, el Presidente Municipal podrá hacerlo salir del recinto donde se lleve a efecto la sesión.

**Artículo 81.-** Cuando un dictamen, moción o proposición constare de más de un artículo, se discutirá primero en lo general, y se declarará que hay lugar a votar, se discutirá después cada artículo en lo particular. Siempre que un munícipe lo pida, podrá el Ayuntamiento acordar por mayoría de votos que se divida un artículo en las partes que sean necesarias para facilitar la discusión.

**Artículo 82.-** Si se propusieran enmiendas a un artículo, el autor o autores de la proposición, dictamen o moción, que se discuta, manifestarán si están conformes con aquellas. En este caso se discutirá al artículo enmendado, en el sentido que se hubiere propuesto, y de lo contrario, se discutirá tal como se propuso al principio.

**Artículo 83.-** Todo miembro del Ayuntamiento tiene facultad para hacer en la sesión las proposiciones que juzgue de interés, debiendo presentarlas verbalmente y en caso necesario por escrito al Secretario. Estas proposiciones deberán redactarse en términos claros y precisos, firmándolas su autor o autores.

**Artículo 84.-** Leída la proposición por el Secretario, su autor, si lo solicita, la ampliará y fundará de palabra o por escrito; seguidamente se preguntará si se da entrada a la proposición, si la resolución fuese en sentido afirmativo pasará a la comisión que corresponda; en caso contrario, se desechará.

**Artículo 85.-** No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

**Artículo 86.-** El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto en cuyo caso declarara cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

### CAPITULO III DE LAS VOTACIONES

**Artículo 87.-** Antes de comenzar la votación, el Presidente hará la declaración: "se pone a votación", seguidamente el Secretario procederá a recogerla en la forma que este Reglamento previene.

**Artículo 88.-** Habrá tres clases de votaciones: nominales, económicas y por cédula.

- I. Votación nominal: que consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no;
- II. Votación económica: que consistirá en levantar la mano los que voten por la aprobatoria, no hacerlo significa votación en sentido contrario; y
- III. Votación por cédula: es aquella en que se eligen personas haciéndose por cédulas impersonales, que se depositarán en un ánfora.

**Artículo 89.-** La votación nominal se hará del modo siguiente:



"2018, Año del Secenta y Cinco Aniversario del  
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las  
Mujeres Mexicanas"



- I. Cada miembro del Ayuntamiento dirá en alta voz su apellido y añadirá la expresión sí o no;
- II. El Secretario apuntará los que voten afirmativamente y los que voten en sentido negativo; y
- III. Terminada la votación el Secretario hará enseguida el cómputo de los votos y dirá el número total de cada lista

3

**Artículo 90.-** Las votaciones serán precisamente nominales

**PRIMERO:** Cuando se pregunte si ha o no lugar a aprobar algún proyecto de reglamento, circular o disposiciones administrativas de carácter general;

**SEGUNDO:** Cuando se pregunte si se aprueba o no reformar la Constitución Política del Estado; y

**TERCERO:** Cuando lo pida uno de los municipios y sea apoyado por otro dos.

**Artículo 91.-** Las demás votaciones sobre resoluciones del cabildo serán económicas.

**Artículo 92.-** Las votaciones para elegir personas se harán por cedula que se depositara en una ánfora cumplida la votación, el Secretario hará el recuento en voz alta y dará el resultado. Las cédulas depositadas en blanco se tomaran como votos negativos.

**Artículo 93.-** Ningún municipio podrá abstenerse de votar en las sesiones, excepto en los casos permitidos por este Reglamento.

**Artículo 94.-** En caso de empate por cualquiera de los medios de votación el asunto se resolverá por el voto de calidad de quien presida la sesión.

**Artículo 95.-** Se abstendrán de votar y también de discutir los que tuvieran interés personal en el asunto o discusión, los que sean apoderados de la persona interesada o parientes de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o de afinidad.

**Artículo 96.-** Si el Presidente Municipal estuviere en el caso del párrafo anterior, no podrá ejercer su voto de calidad en caso de empate, y se hubiere éste, se deberá volver a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al Primer Regidor y en su falta, al que le sigue en la nominación.

**Artículo 97.-** Las resoluciones o acuerdos se tomarán con el voto de la mayoría de los presentes. Sólo tratándose de la aprobación para reformar la Constitución del Estado, del Bando de Gobierno Municipal, de los Reglamentos o de la designación del Secretario, Tesorero o Contralor Municipal, o a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá de las dos terceras partes de los votos.

- I. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del municipio;
- III. Cuando se proceda a enajenar la municipalización de algún servicio público; y
- IV. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del municipio.

**Artículo 98.-** El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar tendrá que manifestarlo expresamente.

**Artículo 99.-** Para la revocación de los acuerdos del Ayuntamiento, se requiere el voto de la mayoría simple de los miembros del mismo.

**Artículo 100.-** Mientras la votación se verifica, ningún municipio deberá salir del salón de sesiones.

1400041



*"2018, Año del Secenta y Cinco Aniversario del  
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las  
Mujeres Mexicanas"*



2100042

**Artículo 112.-** Las comisiones solamente podrán ser cambiadas por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, y después de una discusión en la que deberán estar presentes el o los Regidores o Síndicos interesados.

**Artículo 113.-** Las comisiones que se nombren tendrán las atribuciones que en la misma sesión se aprueben.

**Artículo 114.-** Las comisiones fundarán por escrito sus dictámenes y concluirán la parte resolutive con proposiciones claras y precisas que puedan sujetarse a discusión.

**Artículo 115.-** Si la comisión consta de dos o más miembros, y éstos disintieran en sus opiniones, presentarán cada uno de sus dictámenes poniéndose a discusión y votación separadamente, para que el Cabildo resuelva cual es el que debe aprobarse; el mismo procedimiento se seguirá cuando algún concejal impugnase el dictamen de una comisión y presentare por escrito los puntos de impugnación.

**Artículo 116.-** Las comisiones despacharán los negocios que se les encomienden dentro de un término razonable; debiendo dar preferencia a los asuntos que sean calificados con la nota de urgentes o importantes.

**Artículo 117.-** Cuando alguna comisión juzgase necesario o conveniente demorar o suspender el despacho de algun negocio lo manifestará al Cabildo en sesión privada.

**Artículo 118.-** El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del municipio; dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 119.-** Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

#### CAPITULO VI DEL SECRETARIO

**Artículo 120.-** El Secretario ocupará en las sesiones un lugar al lado del Presidente Municipal y desde ahí dará cuenta de todos los negocios, leyendo íntegros los dictámenes de las comisiones y demás documentos.

**Artículo 121.-** En sus faltas eventuales, el Secretario será suplido en las sesiones por uno de los dos Síndicos y, a falta de éstos, por el Regidor que designe por mayoría de votos la corporación.

**Artículo 122.-** El Secretario del Ayuntamiento además de las obligaciones contempladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, tiene las siguientes:

- I. Presentarse treinta minutos antes de la hora señalada para que dé inicio la sesión de Cabildo, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentra en condiciones necesarias para llevarse a cabo la reunión correspondiente;
- II. En las sesiones, pasar lista de asistencia a los síndicos y regidores;
- III. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Extender las actas de las sesiones de cabildo cuidando que contengan el nombre de quien presida cada sesión, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación nominal de los municipes presentes y de los ausentes, con permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones;
- V. Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- VI. Cuidar de la publicación de los reglamentos y/o acuerdos del cabildo en su caso;

3

4

2

1



**Artículo 101.-** Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

#### CAPITULO IV DE LA REVOCACIÓN DE ACUERDOS

**Artículo 102.-** Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse sino en sesión a la que concurren más de las dos terceras partes de los municipales.

**Artículo 103.-** No podrán resolverse las proposiciones o dictámenes en que se consultare la revocación de acuerdo en la misma sesión, sino que se resolverá en la ordinaria siguiente, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se tratare de revocar.

#### CAPITULO V DE LAS COMISIONES

**Artículo 104.-** En la primera sesión posterior a la instalación del Ayuntamiento, este, a propuesta del Presidente Municipal, procederá a establecer las comisiones para el mejor desempeño de sus funciones, en base a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y al Bando de Gobierno.

**Artículo 105.-** Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Ayuntamiento en pleno de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal. Las comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición. En cualquier momento por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 106.-** Las comisiones que se nombrarán en la primera sesión del año de gestión, serán las siguientes:

- I. De Gobernación y Seguridad Pública, que presidirá el Presidente Municipal;
- II. De Hacienda, que presidirá el síndico de Hacienda;
- III. De Protección al Medio Ambiente, que presidirá el Presidente Municipal; y
- IV. Aquellas que determine el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del municipio.

**Artículo 107.-** Las comisiones del Ayuntamiento podrán estar integradas hasta por tres Regidores en cada una de ellas, sin embargo por decisión del propio Ayuntamiento podrán ser ocupadas solamente por uno de ellos como Presidente de la misma.

**Artículo 108.-** Los miembros de una comisión que tuvieren interés personal en algún asunto que se remita en el examen de ésta, se abstendrán de votar y firmar el dictamen y lo avisarán por escrito al Presidente Municipal, a fin de que sean substituidos para el solo efecto del despacho de aquel asunto.

**Artículo 109.-** Las comisiones estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejor a su cargo.

**Artículo 110.-** Las comisiones por medio del munícipe que la presida podrán pedir a cualesquiera archivos y oficinas del municipio, todas las instrucciones y copias de documentos que estimen convenientes para el despacho o los negocios, y estas constancias les serán proporcionadas siempre que el asunto a que se refiere no sea de los que deban observarse en secreto; en la inteligencia de que la negativa a proporcionar dichas copias en plazos razonables, autorizará a las mencionadas comisiones para dirigirse oficialmente en queja al Presidente Municipal.

**Artículo 111.-** Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.



**Artículo 101.-** Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

#### CAPITULO IV DE LA REVOCACIÓN DE ACUERDOS

**Artículo 102.-** Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse sino en sesión a la que concurren más de las dos terceras partes de los municipales.

**Artículo 103.-** No podrán resolverse las proposiciones o dictámenes en que se consultare la revocación de acuerdo en la misma sesión, sino que se resolverá en la ordinaria siguiente, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se tratare de revocar.

#### CAPITULO V DE LAS COMISIONES

**Artículo 104.-** En la primera sesión posterior a la instalación del Ayuntamiento, este, a propuesta del Presidente Municipal, procederá a establecer las comisiones para el mejor desempeño de sus funciones, en base a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y al Bando de Gobierno.

**Artículo 105.-** Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Ayuntamiento en pleno de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal. Las comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición. En cualquier momento por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 106.-** Las comisiones que se nombrarán en la primera sesión del año de gestión, serán las siguientes:

- I. De Gobernación y Seguridad Pública, que presidirá el Presidente Municipal;
- II. De Hacienda, que presidirá el síndico de Hacienda;
- III. De Protección al Medio Ambiente, que presidirá el Presidente Municipal; y
- IV. Aquellas que determine el Ayuntamiento de acuerdo con las necesidades del municipio.

**Artículo 107.-** Las comisiones del Ayuntamiento podrán estar integradas hasta por tres Regidores en cada una de ellas, sin embargo por decisión del propio Ayuntamiento podrán ser ocupadas solamente por uno de ellos como Presidente de la misma.

**Artículo 108.-** Los miembros de una comisión que tuvieren interés personal en algún asunto que se remita en el examen de ésta, se abstendrán de votar y firmar el dictamen y lo avisarán por escrito al Presidente Municipal, a fin de que sean substituidos para el solo efecto del despacho de aquel asunto.

**Artículo 109.-** Las comisiones estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejor a su cargo.

**Artículo 110.-** Las comisiones por medio del munícipe que la presida podrán pedir a cualesquiera archivos y oficinas del municipio, todas las instrucciones y copias de documentos que estimen convenientes para el despacho o los negocios, y estas constancias les serán proporcionadas siempre que el asunto a que se refiere no sea de los que deban observarse en secreto; en la inteligencia de que la negativa a proporcionar dichas copias en plazos razonables, autorizará a las mencionadas comisiones para dirigirse oficialmente en queja al Presidente Municipal.

**Artículo 111.-** Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.



- VII. Cuidar de que se impriman y circulen con toda oportunidad entre los concejales, los dictámenes de las comisiones y las iniciativas o proposiciones que las motiven;
- VIII. Recoger las votaciones de los municipales;
- IX. Informar al cabildo del estado que guarden los negocios y suministrarle todos los datos de que pueda disponer;
- X. Llevar los libros siguientes: El de actas de las sesiones de cabildo, donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados, de conformidad con este Reglamento. El libro en que se registren en orden cronológico los reglamentos y demás disposiciones generales que expida el cabildo; y el libro en el que se registre la entrada de personas sujetas a arresto administrativo;
- XI. Conservar el archivo del Ayuntamiento, ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice de los correspondientes a él, coleccionando todos los del año en uno o más legajos en forma de libros;
- XII. Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo que ayude para aclaraciones futuras;
- XIII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado y las decisiones del Presidente Municipal;
- XIV. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento, los libros, documentos y expedientes del archivo municipal, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones;
- XV. No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o el Archivo, sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la que consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría;
- XVI. Realizar el trámite de pre cartilla del Servicio Militar obligatorio;
- XVII. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, como de aquellos que se le encomienden; y
- XVIII. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, el Presidente Municipal o el propio Ayuntamiento.

3

X

e

f

**CAPITULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 123.-** Para las faltas temporales y definitivas de los servidores Públicos Municipales se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES**

**Artículo 124.-** Las sanciones podrán ser las siguientes:

- I. Amonestaciones; y II. Desalojo.

**Artículo 125.-** Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de sanciones previo acuerdo del cabildo.

**Artículo 126.-** Procede la amonestación contra Regidores y Síndicos que alteren el orden durante las sesiones o por incumplimiento a sus comisiones.

**Artículo 127.-** Procede el desalojo cuando los Regidores, Síndicos o Público asistente se comporten en forma violenta, en contra de personas o cosas durante las sesiones del Ayuntamiento o persistan en su conducta incorrecta, aun después de haber sido amonestados.

**CAPITULO IX PREVENCIONES GENERALES**

**Artículo 128.-** Para todo lo no provisto en este Reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y en su defecto al acuerdo específico que para ello determinen las dos terceras partes del Ayuntamiento el que no podrá contravenir la citada Ley del presente Reglamento.

**ARTICULOS TRANSITORIOS**



*"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del  
Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las  
Mujeres Mexicanas"*



000045

**Primero.-** El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche

**Segundo.-** Se ordena que el presente Reglamento sea remitido al Ejecutivo del Estado para su debida y pronta publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

**Tercero.-** Quedan derogadas todas y cada una de las disposiciones legales que en contrario existan en cualquier ordenamiento reglamentario vigente.

Dado para su debida publicación, observancia, expedición y cumplimiento por mayoría de votos, en la **SEXTA SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO** sito en la calle **DIECINUEVE** colonia **CENTRO** de la Ciudad de Tenabo del Estado de Campeche, a los **NUEVE** días del mes de **ENERO** del año dos mil **TRECE**.

El Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, C. **DANIEL EDILBERTO CALAN CANUL**; los Regidores CC. **ALMA LUZ CU CU**, **JUAN MARCOS CAN KU**, **MARIA VICTORIA UC KU**, **DANIEL ENRIQUE MUÑOZ CEH**, **MARIA DEL CARMEN COB CAN**, **JUAN MANUEL MENA UC**, **ERIKA ADELAIDA CARRILLO PERERA**, **EUDALDO CHAVEZ MOLINA**; los Síndicos CC. **JOSE GILBERTO MOO UC** y **MIGUEL ANGEL PUC HERNANDEZ**; el Secretario del Ayuntamiento, C. **FREDY ALBERTO CHI KU**. Rúbrica.

Reformado el día 31 de diciembre de 2018, en la octava sesión extraordinaria de cabildo del H. ayuntamiento de Tenabo, en la sala de Cabildo que ocupa el H. Ayuntamiento; Ubicado en la calle 19 s/n entre calles 8 y 10 Colonia centro.

C. **MARIA DEL CARMEN UC CANUL**, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. **CECIL DAMIAN NARVAEZ KU**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- C. **DARLINDA ISABEL MIJANGOS MOO**, SINDICO DE HACIENDA.- C. **HENRY ARSENIO POOT MOO**, SINDICO JURIDICO.- C. **CARLOS JOSE PACHECO CAAMAL**, PRIMER REGIDOR.- C. **GABRIELA UC KU**, SEGUNDO REGIDOR.- C. **MAURICIO UICAB TUYUB**, TERCER REGIDOR.- C. **MARTHA ELENA CEN RAMIREZ**, CUARTO REGIDOR.- C. **MANUEL ANTONIO CAN HAU**, QUINTO REGIDOR.- C. **MARCO ANTONIO POOT CHAN**, SEXTO REGIDOR.- C. **BRENDA ADELAIDA MOO CHAN**, SEPTIMO REGIDOR.- C. **ERICK DE LA CRUZ EUAN CAAMAL**, OCTAVO REGIDOR.-  
RÚBRICAS



**M. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



E-R05		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

- 1) Se adjunta 1 foja del Manual de Organización. Administración 2018-2021 de la Dirección de Administración del Municipio de Tenabo, que contempla dentro de su estructura a la Subdirección de Recursos Materiales.
- 2) Se adjuntan 13 fojas del Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales, con la estructura del área y personal por plazas, así como, subordinaciones, objetivo y funciones.

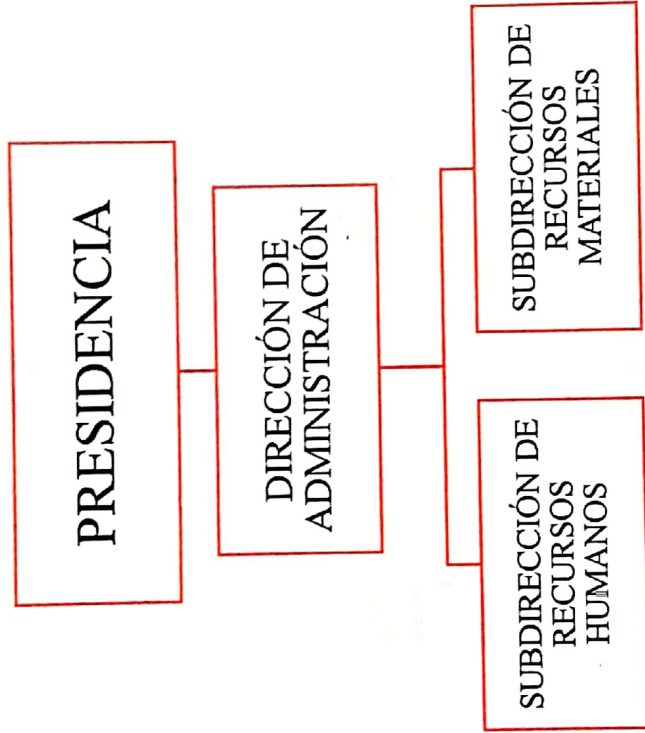
<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul Moo</i>  C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>[Firma]</i>  C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>
--	--





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021

MANUAL ORGANIZACIONAL  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



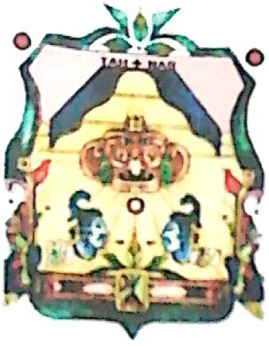
RESPONSABLE

  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
 C.MANUEL PECH BAAS

  
 V.O. Ipo.  
 CONTRALOR INTERNO  
 C.P. JOSE MANUEL CANCHE MONROY

DIRECCION: ADMINISTRACIÓN

000047



000049

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ADMINISTRACIÓN 2018-2021

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES  
MUNICIPIO DE TENABO



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



000049

### Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2	}
ANTECEDENTES HISTORICOS.....	3	}
MARCO JURIDICO.....	4	}
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5	}
CARTA DE ORGANIZACIÓN.....	6	}
ANALITICO DE PLAZAS.....	7	}
<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.....</b>	8	}
OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	9	}
<b>SECRETARIA.....</b>	11	}
OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	12	}

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

000050

### INTRODUCCIÓN

La organización como parte de la administración es un factor muy importante dentro de la función del gobierno municipal, ya que a través de ello se obtiene el orden en todos los niveles jerárquicos, sean directivos, mandos medios y mandos operativos; la profesionalización de los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal, es el objetivo primordial, el cual fortalece institucionalmente a los municipios del país.

Los Manuales, Reglamentos, Sistemas, Procesos y todos los instrumentos diseñados para que la función pública sea más ágil y eficiente, deben de ser implementados en la Administración Pública Municipal, y de esta manera proporcionar obras, servicios y acciones hacia la población con eficiencia y eficacia para lograr un desarrollo municipal programado.

Para el logro de tales fines se hace necesario que los servidores públicos, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas unidades administrativas, por tal motivo se elabora este manual que representa la estructura funcional de cada una de las áreas que conforman la administración pública municipal.

El presente manual, pretende tener en un solo documento, las funciones que integran cada una de las unidades administrativas y áreas funcionales de la administración pública municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



000050

## INTRODUCCIÓN

La organización como parte de la administración es un factor muy importante dentro de la función del gobierno municipal, ya que a través de ello se obtiene el orden en todos los niveles jerárquicos, sean directivos, mandos medios y mandos operativos; la profesionalización de los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal, es el objetivo primordial, el cual fortalece institucionalmente a los municipios del país.

Los Manuales, Reglamentos, Sistemas, Procesos y todos los instrumentos diseñados para que la función pública sea más ágil y eficiente, deben de ser implementados en la Administración Pública Municipal, y de esta manera proporcionar obras, servicios y acciones hacia la población con eficiencia y eficacia para lograr un desarrollo municipal programado.

Para el logro de tales fines se hace necesario que los servidores públicos, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas unidades administrativas, por tal motivo se elabora este manual que representa la estructura funcional de cada una de las áreas que conforman la administración pública municipal.

El presente manual, pretende tener en un solo documento, las funciones que integran cada una de las unidades administrativas y áreas funcionales de la administración pública municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



000051

## 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.

La Subdirección de Recursos Materiales surge con el propósito de vigilar y contralar asignación de los recursos materiales dentro de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES.



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



000052

7

MARCO JURIDICO

1. CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
3. LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
4. BANDO MUNICIPAL DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TENABO.
5. REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE TENABO.
6. REGLAMENTO DE LA ADMNISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TENABO.
7. REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES.
8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE TENABO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.



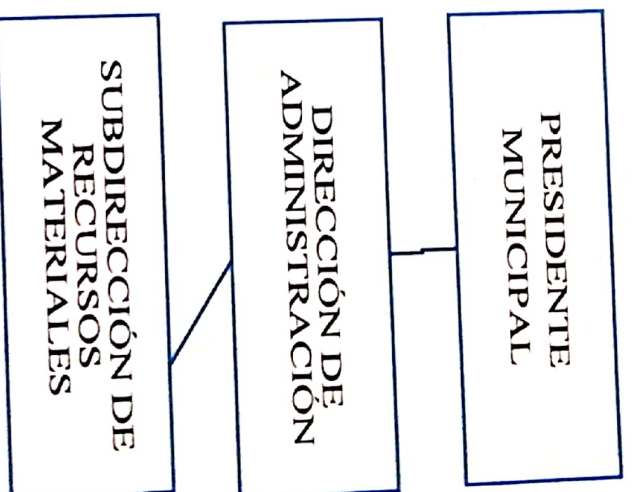
**H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



000053

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Responsable

Vo. Bo.

C. Manuel Pech Baas  
Director de Administración

C.P. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



000054

CARTA DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECTOR DE  
RECURSOS MATERIALES

SECRETARIA

AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO

AUXILIAR  
GENERAL 1

AUXILIAR  
GENERAL 2

AUXILIAR  
GENERAL 3

Responsable

Vo. Bo.

C. Manuel Pech Baas  
Director de Administración

C.P. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANALITICO DE PLAZAS



000055

PUESTO	Nº PERSONAL
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	1
SECRETARIA TEC.	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUXILIAR GENERAL	3
TOTAL	6

Responsable

C. Manuel Pech Baas  
Director de Administración

C.P. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

Vo. Bo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



000050

**SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

**PUESTO:** SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

**JEFE INMEDIATO:** DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**SUPERVISA:** SECRETARIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y AUXILIARES GRALES.

**RELACION DE COORDINACIÓN:**

**INTERNAS:**

TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO.

**EXTERNAS:**

CON PROVEEDORES.

Responsable

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
C. Manuel Pech Baas  
Director de Administración

\_\_\_\_\_  
C.P. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



000057

### OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### OBJETIVO:

Apoyar al Director de Administración en la elaboración y determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales.

#### FUNCIONES:

- La Subdirección de Recursos Materiales, además de las funciones genéricas citadas con anterioridad, tendrá las siguientes:
- Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las dependencias municipales;
- Organizar y vigilar el funcionamiento del almacén y bodega municipal;
- Integrar el expediente con la documentación comprobatoria y evidencias del gasto de los servicios o bienes contratados, incluyendo comprobante de entrega a la dependencia o área del Municipio que requirió el servicio o bien.
- Adquirir, previa autorización del Presidente Municipal y la suficiencia presupuestaria autorizada por Tesorería, los bienes muebles e inmuebles, materiales y útiles de escritorio, en coordinación y supervisión del Órgano Interno de Control;
- Cuidar el exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que en materia de Recursos Materiales y servicios generales existan o se dictaminen;
- Asegurar los vehículos propiedad del Municipio;

Responsable

Vo. Bo.

C. Manuel Pech Baas  
Director de Administración

C.P. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES.



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



000058

- Cotizar con diferentes casas comerciales y proveedores los precios de bienes y servicios;
- Elaborar el Padrón de proveedores de la administración pública municipal; en conjunto con la Tesorería Municipal.
- Llevar el control para un mantenimiento adecuado de los automotores, propiedad del H. Ayuntamiento;
- Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- Proporcionar a las dependencias municipales, la papelería que requieran para su buen funcionamiento;
- Las demás que le señalen como de su competencia el Cabildo, el Presidente Municipal, el Director de Administración y las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.

3  
X  
L  
f

Responsable

Vo. Bo.

C. Manuel Pech Baas  
Director de Administración

C.P. José Manuel Canche Momroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES.



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARIA



000058

**DESCRIPCION DE PUESTO:**

**PUESTO:** SECRETARIA

**JEFE INMEDIATO:** SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.

**SUPERVISA:** AUXILIARES GENERALES.

**RELACION DE COORDINACION:**

**INTERNAS:**

TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN EL  
H. AYUNTAMIENTO.

**EXTERNA:**

DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.  
ORGANIZACIONES CREDITICIAS  
ORGANIZACIONES POLITICAS, Y SOCIALES Y PRIVADAS.  
REPRESENTACIONES POPULARES MUNICIPALES.  
POPLACION EN GENERAL.

Responsable

Vo. Bo.

C. Manuel Pech Baas  
Director de Administración

C.P. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES.



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



000060

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**OBJETIVO:**

Lograr un trabajo organizado y coordinado con la dirección de administración

**FUNCIONES:**

- A. Recepcionar los oficios que entran en el H. Ayuntamiento para coadyuvar con el buen funcionamiento y darles una contestación a las peticiones de las distintas áreas
- B. Llevar el control adecuado del material de trabajo
- C. Darle seguimiento a los oficios que son recibidos por este departamento.

Responsable

C. Manuel Pech Baas  
Director de Administración

C.P. José Manuel Canche Monroy  
Contralor interno

Vo. Bo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS EN PROCESO



E-R06

Información al: 

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

No. de Obra/Exp.	Objeto de la Obra	Localización (Municipio/ Localidad)	Fuente de Financiamiento y Programa (Federal, Estatal, Otros)	Procedimiento de Contratación	No. de Contrato	Vigencia		Monto de la obra			Anticipo			% de Avanza		Convenios	Contratista	Residente
						Inicial	Final	Contratado	Ejercido	Por ejercer	Fecha	Monto otorgado	Amortizado	Saldo	Fis.			
De conformidad con las fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, no es competencia de la Subdirección de Recursos Materiales lo relativo a: Obras Públicas y/o Servicios relacionados en proceso, toda vez que las funciones del área son principalmente orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos. En ese sentido, dicha información corresponde a la Dirección de Obras Públicas Municipal, prevista en la fracción VI del artículo 13 del Reglamento aludido.																		

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>[Signature]</i> C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>
---	---

000061





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**RELACIÓN DE ANTICIPOS**



**E-R07**

Información al:

Día 01	Mes OCTUBRE	Año 2021
-----------	----------------	-------------

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

No. de Contrato	Nombre de Contratista	Importe del Contrato	Anticipo			Fecha de anticipo	Fecha del último pago
			Otorgado	Amortizado	Saldo		
De conformidad con las fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, no es competencia de la Subdirección de Recursos Materiales lo relativo a: Anticipos, toda vez que las funciones del área son principalmente orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos. En ese sentido, dicha información corresponde a la Dirección de Obras Públicas Municipal, prevista en la fracción VI del artículo 13 del Reglamento aludido.							

**NO APLICA**

Servidor Público Saliente  <i>Francisco Javier Cupul Moo</i> <b>C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</b>	Servidor Público Entrante   <b>C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</b>
--	--

000062



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
 FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
 CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y RELACIONADOS



E-R08

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Número de Contrato	Fuente de financiamiento y Programa (Federal, Estatal, Otros)	Procedimiento de Contratación	Objeto del Contrato	Vigencia		Monto			Convenios	Proveedor	Administrador del contrato
				Inicial	Final	Contrato	Ejercido	Por ejercer			
<p>De conformidad con las fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, no es competencia de la Subdirección de Recursos Materiales lo relativo a: Contratos de obra pública y relacionados, toda vez que las funciones del área son principalmente orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos. En ese sentido, dicha información corresponde a la Dirección de Obras Públicas Municipal, prevista en la fracción VI del artículo 13 del Reglamento aludido.</p>											

Servidor Público Saliente  <i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CÚPUL MOO	Servidor Público Entrante   C. ISIDRO CRUZ CHAN UC
---	---

000063



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y/O SERVICIOS RELACIONADOS EN  
EN PROCESO COMPLEMENTARIO



E-R09

Información al: 

Día	MES	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

No. de Exp.	Nombre de la Obra	Localidad o Colonia	Programa y Fuente de Financiamiento	Procedimiento de Illicitación	Monto Contratado	Inversión Ejercida			Fecha de Término	Avance Físico Final	Numero de Carpeta
						Federal	Estatad	Mun.			
<p>De conformidad con las fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, no es competencia de la Subdirección de Recursos Materiales lo relativo a: Obras Públicas y/o Servicios relacionados en proceso complementario, toda vez que las funciones del área son principalmente orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos. En ese sentido, dicha información corresponde a la Dirección de Obras Públicas Municipal, prevista en la fracción VI del artículo 13 del Reglamento aludido.</p>											

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>[Signature]</i> C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>
---	---

000064



II: AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN



CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

E-R10

Información al: 

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Número de Contrato	Fuente de financiamiento y Programa (Federal, Estatal, Otros)	Procedimiento de Contratación	Objeto del Contrato	Vigencia		Monto			Convenios	Proveedor	Administrador del contrato
				Inicial	Final	Contrato	Ejercido	Por ejercer			
De conformidad con las fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, no es competencia de la Subdirección de Recursos Materiales lo relativo a: Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, toda vez que las funciones del área son principalmente orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos. En ese sentido, la información corresponde a la Tesorería o a la Dirección de Administración, previstas en las fracciones III y V del Reglamento aludido.											

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>[Firma]</i> C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>
---	---

000065



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN



CONCESIONES, AUTORIZACIONES, LICENCIAS O PERMISOS OTORGADOS

E-R11

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Tipo (Concesión, permiso, licencia, autorización, derecho, etc,	Objeto	Nombre o razón social del Beneficiario	Fecha de otorgamiento	Fecha de conclusión	Observaciones
De conformidad con las fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, no es competencia de la Subdirección de Recursos Materiales lo relativo a: Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados, toda vez que las funciones del área son principalmente orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos. En ese sentido, la información corresponde, conforme sus atribuciones a las diversas Dependencias de la administración pública municipal centralizada, que en sus diversas fracciones establece el artículo 13 del Reglamento aludido.					

NO APLICABLE

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
<i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	 C. ISIDRO CRUZ CHAN UC

000066



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
 FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
 INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE



E-R12

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

No. de Expediente	Sección	Serie	Subserie	Descripción	Fecha de Apertura	Área Responsable	No. de Fojas	Ubicación física (ID, Cajón, Anaquel, Archivero)
1) Se adjuntan 2 fojas de la Guía Documental con las claves archivísticas y documentales (sección, subsección, serie y subseries), para la apertura y control de expedientes en trámite, que contempla a la Subdirección de Recursos Materiales.								
2) Se adjunta 1 foja con la relación de Carpetas de archivo de trámite (Lefort), que amparan 11 Tomos con un total de 1,749 fojas, que se encuentran en una caja de archivo.								

Servidor Público Saliente  <i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	Servidor Público Entrante   C. ISIDRO CRUZ CHAN UC
---	---

000067

# GUÍA DOCUMENTAL

DOMICILIO INSTITUCIONAL: CALLE 10 S/N entre 10 y 11 Centro, Tenabo Compadre. TELEFONO DE OFICINA Y CORREO INST: NAL:administracion\_municipal@tenabo.mx

SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIE		SUBSERIE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DE APERTURA	VOLUMEN Y NUMERO DE EXPEDIENTE	UBICACIÓN FÍSICA / TOPOGRÁFICA DE LOS EXPEDIENTES
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE				
			SUBDIRECCIÓN III RECURSOS MATERIALES	SD1	ENTREGA DE MATERIALES	SD1.1	REC. MATERIALES	CONTIENE SOLICITUD DE PAPELERIA, APOYOS, FERRERIA	10/01/2021	6111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.2	SERVICIOS PUBLICO MUNICIPAL	CONTIENE SOLICITUDES DE PAPELERIA Y SOLICITUD DE MATERIALES DE PAPELERIA Y LIMPIEZA	01/01/2021	4111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.3	RASTRO PÚBLICO MPAL.		01/01/2021	3111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.4	DES. ECO Y SOCIAL	CONTIENE SOLICITUD DE PAPELERIA, LIMPIEZA Y FERRERIA	01/01/2021	1211/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.5	PLAN. Y DES. SOC.	SOLICITUD DE MATERIALES DE PAPELERIA	01/01/2021	1011/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.6	REC. HUMANOS	SOLICITUD DE MATERIAL DE PAPELERIA	01/01/2021	2311/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.7	DIR. ADMINISTRACIÓN	SOLICITUD DE PAPELERIA, FERRERIA	01/01/2021	1311/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.8	CATASTRO	SOLICITUD DE MATERIAL DE PAPELERIA, FERRERIA Y LIMPIEZA	01/01/2021	1011/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.9	SECRETARIA DEL M. AYUNTAMIENTO	SOLICITUD DE MATERIAL DE PAPELERIA Y SOLICITUD DE MATERIALES	01/01/2021	1011/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.10	COMUNICACIÓN SOCIAL	FERRERIA, PAPELERIA Y LIMPIEZA	01/01/2021	7111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.11	DEPORTE	SOLICITUDES DE MATERIAL DE PAPELERIA Y FERRERIA	01/01/2021	1311/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.12	CONTRALORIA	SOLICITUDES DE MATERIALES DE PAPELERIA Y SOLICITUDES DE MATERIALES PAPELERIA Y FERRERIA	01/01/2021	1311/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.13	ASUNTOS JURIDICOS	SOLICITUDES DE MATERIALES DE PAPELERIA Y FERRERIA	01/01/2021	1311/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.14	DESARROLLO RURAL	SOLICITUDES DE MATERIALES DE PAPELERIA Y FERRERIA	01/01/2021	9111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.15	MERCADO MUNICIPAL	SOLICITUDES DE MATERIALES DE PAPELERIA Y FERRERIA	01/01/2021	1411/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.16	OBRAS PUBLICAS	SOLICITUDES DE MATERIALES DE PAPELERIA, LIMPIEZA Y FERRERIA	01/01/2021	1211/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.17	EDUC. CULT. Y DEPORTE	SOLICITUDES DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y FERRERIA	01/01/2021	2111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.18	TESORERIA	SOLICITUDES DE MATERIALES DE PAPELERIA Y FERRERIA	01/01/2021	3111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.19	SECRETARIA PARTICULAR	SOLICITUDES DE MATERIALES DE PAPELERIA Y FERRERIA	01/01/2021	2111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.20	DIF MUNICIPAL	SOLICITUDES DE MATERIALES DE PAPELERIA Y FERRERIA	01/01/2021	9111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.21	ARCHIVO MUNICIPAL	SOLICITUDES DE MATERIALES DE PAPELERIA, LIMPIEZA Y FERRERIA	01/01/2021	2111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.22	ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	SOLICITUDES DE MATERIALES DE PAPELERIA Y FERRERIA	01/01/2021	3111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.23	BIBLIOTECA MUNICIPAL	SOLICITUDES DE MATERIALES DE PAPELERIA Y FERRERIA	01/01/2021	9111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.24	ACCION CIVICA	SOLICITUDES DE MATERIALES DE PAPELERIA Y LIMPIEZA	01/01/2021	2711/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.25	AGUA POTABLE	SOLICITUDES DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y PAPELERIA	01/01/2021	1311/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.26	PROTECCION CIVIL	SOLICITUDES DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y PAPELERIA	01/01/2021	3311/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.27	SEGURIDAD PUBLICA	SOLICITUDES DE MATERIALES DE PAPELERIA	01/01/2021	1211/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.28	GOBERNACION	SOLICITUDES DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y FERRERIA	01/01/2021	7111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.29	INSTITUTO DE LA MUJER	SOLICITUDES DE MATERIALES DE LIMPIEZA Y FERRERIA	01/01/2021	9111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.30	JURTA MPAL. DE RECLUTAMIENTO	SOLICITUD DE OFICINA Y PAPELERIA	01/01/2021	9111/1EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.31	TRANSPARENCIA	SOLICITUD DE OFICINA Y PAPELERIA	01/01/2021	2111/EXP	ARCHIVO DE TRAMITE
						SD1.32	GESTION SOCIAL	SOLICITUDES DE MATERIALES DE LIMPIEZA, Y PAPELERIA	01/01/2021	2111/EXP	ARCHIVO DE TRAMITE

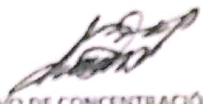
NO.	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN
001.1	...	...	...	...	...	...	...
001.2	...	...	...	...	...	...	...
001.3	...	...	...	...	...	...	...
001.4	...	...	...	...	...	...	...
001.5	...	...	...	...	...	...	...
001.6	...	...	...	...	...	...	...
001.7	...	...	...	...	...	...	...
001.8	...	...	...	...	...	...	...
001.9	...	...	...	...	...	...	...
001.10	...	...	...	...	...	...	...
001.11	...	...	...	...	...	...	...

C. FRANCISCO MUCHIN UC



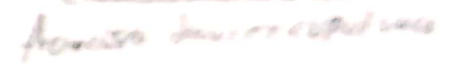
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA

C. LANDY MARIELA KU ESTRELLA



RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENABO

C. FRANCISCO JAVIER CUMPA NICO



SUBDIRECTOR DE REC. MATERIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENABO





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



000070

**RELACION DE CARPETAS LEFORT DEL ARCHIVO DE TRÁMITE 2021 DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, QUE AMPARAN UN TOTAL DE 1,749  
FOJAS EN 11 EXPEDIENTES**

	<b>No. DE FOJAS</b>	
1.- COPIAS DE RECIBOS Y FACTURAS 2021.	45	}
2.- COPIAS DE FACTURAS DE PROVEEDORES. 2021.	63	
3.- EVIDENCIAS DE ENERO Y MARZO DE 2021.	104	f
4.- EVICENCIAS DE MATERIALES SOLVENTADOS DE FEBRERO 2021.	165	
5.- SOLICITUDES DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO. 2021	452	e
6.- REQUERIMIENTO DE INFORMACION. CONTRALORIA.	273	
7.- REQUERIMIENTO Y DOCUMENTACION, EJERCICIO FISCAL 2019. 2020	115	f
8.- RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES 2018-2021	202	
9.- ENTREGA RECEPCION 2015-2018	70	
10.- ACTA DE RECORRIDO DE VERIFICACION DE LA RELACION DE BIENES MUEBLES INMUEBLES QUE CORRESPONDEN AL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE TENABO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.	13	
11.- COPIAS DE FACTURAS DE DISTINTOS PROVEEDORES. 2021	247	





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



**INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

E-R13		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

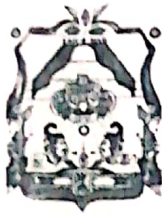
No. de caja	No. de Expediente	Sección	Serie	Subserie	Nombre del expediente y descripción	Valor Documental			Plazo de conservación	Clasificación de la Información	Fecha de cierre del expediente
						Activo	Legal	Contable o fiscal			

Se adjunta una foja del Oficio No. MTC/RM/38/2021 de fecha 24 de Agosto de 2021, por el cual la Subdirección de Recursos Materiales envió al Archivo de Concentración a cargo de la Br. Landy Mariela Kú Estrella, en carácter de Coordinadora de Archivo Municipal, recibió para su debido resguardo 7 cajas con los expedientes de los años 2018, 2019 y 2020.

Dicho Oficio se integra con 8 anexos de las relaciones o inventarios que en cada tapa de las cajas en mención fueron documentadas, y una fotografía de evidencia, para lo cual se remite a dichos soportes documentales.

Servidor Público Saliente  <i>Francisco Javier Cúpol Moo</i> <b>C. FRANCISCO JAVIER CÚPOL MOO</b>	Servidor Público Entrante   <b>C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</b>
--	--

000071



DEPENDENCIA: MPIO. DE TENABO.

SECCION: RECURSOS MATERIALES.

NUM. DE OFICIO: MTC/RM/38/2021

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

Tenabo, Camp., a 24 de Agosto de 2021

B.R.LANDY MARIELA KU ESTRELLA .  
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL  
P R E S E N T E.

Por este medio me dirijo a Usted y al digno cargo que ocupa, para enviarle los Archivos de la subdirección de Recursos Materiales, los cuales constan de 7 cajas que a continuación le describo.

1 caja con 8 lefort correspondiente al año 2018  
4 cajas con 17 lefort correspondientes al año 2019  
2 cajas con 11 lefort correspondiente al año 2020

ANEXO : relación del contenido en la tapa de cada caja .

Sin otro asunto que tratar me despido de Usted enviándole un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

*Francisco Javier Cupul Moo*

C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES



C.C.P. ARCHIVO

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
TENABO, CAMPECHE

24 AGO 2021  
**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL  
10:55



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



## CONTENIDO DE CAJA NUM. 1

NUM. DE LEFORT	CONTENIDO	NUM. DE FOJAS
1	RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PATRIMONIAL DEL MPO. DE TENABO 2018.	42 FOJAS
2	ACTA DE CIERRE DE TOMA FISICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL MPO. 2018.	83 FOJAS
3	SOLICITUD DE TODAS LAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO 2018.	314 FOJAS
4	COPIAS DE RECIBOS DE MATERIALES ENTREGADOS	281 FOJAS
5	COPIAS DE RECIBOS DE MATERIALES ENTREGADOS 2018.	305 FOJAS
6	COPIAS DE FACTURAS DE MATERIALES ENTREGADOS 2018	534 FOJAS
7	CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES 2015-2018	155 FOJAS
8	GUÍA DOCUMENTAL 2016-2017-2018	128 FOJAS

ATENTAMENTE

"JUNTOS CREANDO HISTORIA"

*Francisco Javier Cupul Moo*

C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES



DEPTO. DE  
RECURSOS  
MATERIALES  
H. AYUNTAMIENTO  
TENABO,  
CAMPECHE  
2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



7200074

CONTENIDO DE CAJA NUMERO 2

NUM. DE LEFORT	CONTENIDO	NUM. DE FOJAS
1	RELACIÓN DE VERIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL MPIO. DE TENABO. 2019	32 FOJAS
2	INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DE REC. MATERIALES 2019.	78 FOJAS
3	2 LEFORT DEL #3 OFICIOS RECIBIDOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO 2019	681 FOJAS
4	OFICIOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO 2019.	371 FOJAS
5	COPIAS DE FACTURAS DE DIFERENTES PROVEEDORES 2019.	493 FOJAS

ATENTAMENTE

"JUNTOS CREANDO HISTORIA"

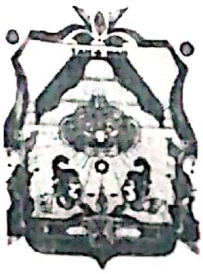
*Francisco Javier Cupul Moo*

C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
MATERIALES  
EL AYUNTAMIENTO  
TENABO.  
CAMPECHE  
2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000075

CONTENIDO DE CAJA NUMERO 3

NUM. DE LEFORT	CONTENIDO	NUM. DE FOJAS
6	COPIAS DE FACTURAS DE PROVEEDORES 2019.	467 FOJAS
7	COPIAS DE RECIBOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO 2019-	462 FOJAS
8	COPIAS DE RECIBOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO 2019.	380 FOJAS
9	COPIAS DE RECIBOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES DEL H, AYUNTAMIENTO 2019	184 FOJAS

ATENTAMENTE

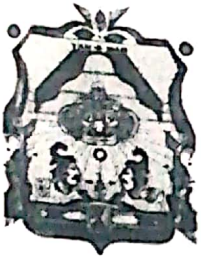
"JUNTOS CREANDO HISTORIA"

*Francisco Javier Cupul Moo*

C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000070

CONTENIDO DE CAJA NUMERO 4

NUM. DE LEFORT	CONTENIDO	NUM. DE FOJAS
10	COPIAS DE FOTOS DE MATERIALES ENTREGADOS 2019.	201FOJAS
11	COPIAS DE FOTOS DE LAS DIF. DIRECCIONES 2019 (LIMPIEZA, FERRETERÍA, Y PAPELERÍA)	347 FOJAS
12	COPIAS DE RECIBOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES 2019.	499 FOJAS
13	COPIAS DE FACTURAS 2018-2019	138 FOJAS

ATENTAMENTE

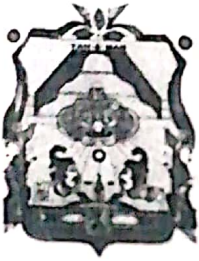
"JUNTOS CREANDO HISTORIA"

*Francisco Javier Cupul Moo*

C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



CONTENIDO DE CAJA NUMERO 5

NUM. DE LEFORT	CONTENIDO	NUM. DE FOJAS
14	CERTIFICADO DE VALOR CATASTRAL DE LOS INMUEBLES 27/05/2019.	54 FOJAS
15	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018.	174 FOJAS
16	COPIAS DE FOTOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES 2019.	381 FOJAS
17	COPIAS DE RECIBOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO 2019.	313 FOJAS

ATENTAMENTE

"JUNTOS CREANDO HISTORIA"

*Francisco Javier Cupul Moo*

C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.



DEPTO. DE  
RECURSOS  
MATERIALES  
H. AYUNTAMIENTO  
TENABO,  
CAMPECHE  
2018 - 2021





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000073

CONTENIDO DE CAJA NUMERO 6

NUM. DE LEFORT	CONTENIDO	NUM. DE FOJAS
1	COPIAS DE FACTURAS DE LOS PROVEEDORES 2020.	262 FOJAS
2	COPIAS DE RECIBOS DE MATERIALES ENTREGADOS 2020.	418 FOJAS
3	OFICIOS RECIBIDOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES 2020.	336 FOJAS
4	OFICIOS RECIBIDOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES 2020.	356 FOJAS
5	COPIAS DE RECIBOS DE MATERIALES ENTREGADOS 2020.	302 FOJAS
6	EVIDENCIAS DE MATERIALES ENTREGADOS 2020.	479 FOJAS

DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES  
H. AYUNTAMIENTO TENABO, CAMPECHE  
2018 - 2021

ATENTAMENTE

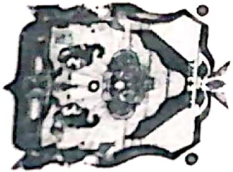
"JUNTOS CREANDO HISTORIA"

*Francisco Javier Cupul Moo*

C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



5200078

CONTENIDO DE CAJA NUMERO 6

NUM. DE LEFORT	CONTENIDO	NUM. DE FOJAS
1	COPIAS DE FACTURAS DE LOS PROVEEDORES 2020.	262 FOJAS
2	COPIAS DE RECIBOS DE MATERIALES ENTREGADOS 2020.	418 FOJAS
3	OFICIOS RECIBIDOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES 2020.	336 FOJAS
4	OFICIOS RECIBIDOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES 2020.	356 FOJAS
5	COPIAS DE RECIBOS DE MATERIALES ENTREGADOS 2020.	302 FOJAS
6	EVIDENCIAS DE MATERIALES ENTREGADOS 2020.	479 FOJAS

ATENTAMENTE

"JUNTOS CREANDO HISTORIA"

*Francisco Javier Cupul Moo*

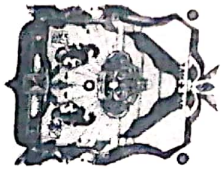
C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.



SECRETARÍA DE  
RECURSOS  
MATERIALES  
H. AYUNTAMIENTO  
TENABO,  
CAMPECHE  
2018 - 2021





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000079

CONTENIDO DE CAJA NUMERO 7

NUM. DE LEFORT	CONTENIDO	NUM. DE FOJAS
7	EVIDENCIAS DE MATERIALES ENTREGADOS A LAS DISTINTAS DIRECCIONES 2020.	485 FOJAS
8	COPIAS DE FACTURAS DE PROVEEDORES 2020.	276 FOJAS
9	COPIAS DE FACTURAS DE PROVEEDORES 2020.	293 FOJAS
10	COPIAS DE FACTURAS DE PROVEEDORES 2020.	63 FOJAS
11	INFORME MENSUAL DE RECURSOS MATERIALES.	50 FOJAS

"JUNTOS CREANDO HISTORIA"

*Francisco Javier Cupul Moo*

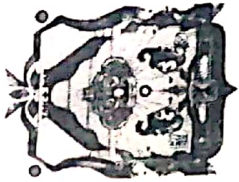
C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.

ATENTAMENTE

  
DEPTO. DE  
RECURSOS  
MATERIALES  
H. AYUNTAMIENTO  
TENABO,  
CAMPECHE  
2018 - 2021





H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



000079

CONTENIDO DE CAJA NUMERO 7

NUM. DE LEFORT	CONTENIDO	NUM. DE FOJAS
7	EVIDENCIAS DE MATERIALES ENTREGADOS A LAS DISTINTAS DIRECCIONES 2020.	485 FOJAS
8	COPIAS DE FACTURAS DE PROVEEDORES 2020.	276 FOJAS
9	COPIAS DE FACTURAS DE PROVEEDORES 2020.	293 FOJAS
10	COPIAS DE FACTURAS DE PROVEEDORES 2020.	63 FOJAS
11	INFORME MENSUAL DE RECURSOS MATERIALES.	50 FOJAS



DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES  
H. AYUNTAMIENTO TENABO, CAMPECHE  
2018 - 2021

ATENTAMENTE

"JUNTOS CREANDO HISTORIA"

*Francisco Javier Cupul Moo*

C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.







II. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
 FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
 INVENTARIO DE ARCHIVO EN HISTÓRICO



E-R14

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

No. de Expediente	Serie	Subserie	Descripción	Fecha de Apertura y cierre	Área Responsable	No. de Fojas	Ubicación física (ID, Cajón, Anaquel, Archivero)
<p>La Subdirección de Recursos Materiales no genera información histórica derivada de las gestiones y expedientes que lleva a cabo, solamente cuenta con el archivo de trámite y en su caso aquélla que es turnada al archivo de concentración para su resguardo temporal, hasta su baja documental. No se tiene noticia de que exista alguna instalación donde a los documentos se les dé tratamiento de histórico.</p>							

NO APLICA

Servidor Público Saliente  <i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	Servidor Público Entrante   C. ISIDRO CRUZ CHAN UC
---	---

. 000081



II. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
INVENTARIO DE ARCHIVO EN HISTÓRICO



E-R14			
Información al:	Día 01	Mes OCTUBRE	Año 2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

No. de Expediente	Serie	Subserie	Descripción	Fecha de Apertura y cierre	Área Responsable	No. de Fojas	Ubicación física (ID, Cajón, Anaquel, Archivero)
La Subdirección de Recursos Materiales no genera información histórica derivada de las gestiones y expedientes que lleva a cabo, solamente cuenta con el archivo de trámite y en su caso aquella que es turnada al archivo de concentración para su resguardo temporal, hasta su baja documental. No se tiene noticia de que exista alguna instalación donde a los documentos se les dé tratamiento de histórico.							

NO APLICA

Servidor Público Saliente  Francisco Javier Cupul Moo C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	Servidor Público Entrante   C. ISIDRO CRUZ CHAN UC
--	---

. 000081



**M. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS**



**E-R15**

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

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
El disco duro del CPU que emplea la secretaria del área contiene los archivos electrónicos con lo que cotidianamente se llevan a cabo las gestiones, oficios, evidencias fotográficas, etc. Se puede acceder a los archivos sin contraseña.				
El volumen de la información del disco duro es de 46.6 GB				

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
<i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	 C. ISIDRO CRUZ CHAN UC

000082





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE POR ATENDER EN LOS SIGUIENTES 30 DÍAS



E-R16

Información al:

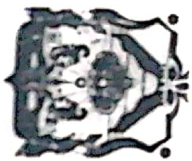
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

No. Consecutivo	Descripción del compromiso, asunto o actividad por atender	Acciones / Actividades a realizar	Fecha de Atención	Área Responsable	Documentación que se incluye	Observaciones
<p>Conforme los registros y expedientes de la Subdirección de Recursos Materiales no se tienen gestiones pendientes por atender dentro de los siguientes 30 días que deba asumir el servidor público entrante, ya sea de material o insumos pendientes de entrega, toda vez que por la pandemia covid-19, desde el año 2020 disminuyeron los eventos, que son parte de la operatividad del área, lo que se suma el cierre de la administración en el presente año 2021, siendo que la ejecución del gasto y la entrega de bienes e insumos fueron asumidas por las autoridades superiores como la Dirección de Administración, y como evidencia de ello se adjuntan 2 fojas que contiene la evidencia de entrega de material de papelería por parte del Tesorero del H. Ayuntamiento de Tenabo, así como la factura de fecha 27 de septiembre de 2021 correspondiente.</p>						

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CÚPUL MOO</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>[Firma]</i> C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>
---	---

000083



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021  
"2021 AÑO DE INDEPENDENCIA Y DE LA GRANDEZA DE MEXICO"



EVIDENCIAS DEL MATERIAL DE PAPELERÍA QUE SE LE PROPORCIONÓ AL  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.



X  
Z  
A

"JUNTOS CREANDO HISTORIA"

C.P. LUIS EDUARDO POOL CHIN

TESORERO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENABO.



# ABC PAPELERIA

00085

Folio fiscal: 0450889D-C57B-44A4-9FEE-FFECA280C1F672  
 No. de serie del CSD: 00001000000504872946  
 Serie: A  
 Código postal, fecha y hora de emisión: 24700 2021-09-27 13:32:03  
 Efecto de comprobante: Ingreso  
 Régimen fiscal: Incorporación Fiscal

RFC emisor: MAKJ920413755  
 Nombre emisor: JESUS DE LOS ANGELES MATU KU  
 Folio: 124  
 RFC receptor: MTE740101193  
 Nombre receptor: MUNICIPIO DE TENABO  
 Uso CFDI: Gastos un general

## Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. Identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial	
44111515	44111515	10	H07	PIEZA	95.00	950.00				
Descripción	CAJA PARA ARCHIVO MUERTO TC				Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
					IVA	Traslado	950.00	Tasa	16.0000%	152.00

Subtotal \$ 950.00  
 Impuestos Traslados IVA 16.0000% \$ 152.00  
**Total \$ 1,102.00**

Moneda: Peso Mexicano  
 Sistema de pago: Transferencia electronica de fondos (incluye SPEI)  
 Modo de pago: Pago en una sola exhibición

Salto digital del CFDI:  
 UKKXNWJ2SjCR4uokKQNIL5B/CRAO9pkh4ZvmRijjz2EkgGTUxUWZS9W6v/PW3qjRmhXb6vJmNkKvB1cdgX+prk4f5J9k14RDCINXzcx091JwROCbwl1CH2Y0vBYAmlL0IEH7HipoYB  
 K01RRF3gWvTgZdZRRaisaer0VqzXUMFipqnlEPn6QLS5G650UDGpWgDFRFRbz0xumZLl808JlTqIobXy1D0Y673A1VTJKzHs3UllaAqPnen+n3wSOLQAZymqpb06K181X8BjJ  
 DemHGdA/VXyAZA1V08RQCqKKBQF79ZE/ZBYEVbIgw==

Salto digital del SAT:  
 bPU-EgNASFAPRCHNPZn0phtKFPp77IESXL3kabYPMgFL E85JLUAA0RcRA3R9h1a3hEgZ7IQIXHHWEfjqanYkVcgzuz+O3PpAHLK2WYKN5Zz0s4A09AD5TK7S7hSkca9j8i0  
 4Ikmd7TUpeZBctVc0+126XYyAQIDZR+I0US0VST7NehXepJl91J+PfhqlyZayqOBnU8QgUHXEDNDCHU0M2XibI9R4fXlmpmMvgOZ+aadY16RdxmtZ5K9JZHdIqYKSK5IhPpKCbq  
 1QdSWhfTYPVvZz29SqH4yEIMKpOCClB+Vuf+d+GyhZ4mhJpD9Zosg==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:  
 lI.1.16450689D-C57B-44A4-9FEE-FFECA280C1F62021-09-27T13:38:07SAT1970701NN3UKKXNWJ2SjCR4uokKQNIL5B/CRAO9pkh4ZvmRijjz2EkgGTUxUWZS9W6v/PW3qjRmhXb6vJmNkKvB1cdgX+prk4f5J9k14RDCINXzcx091JwROCbwl1CH2Y0vBYAmlL0IEH7HipoYBk01RRF3gWvTgZdZRRaisaer0VqzXUMFipqnlEPn6QLS5G650UDGpWgDFRFRbz0xumZLl808JlTqIobXy1D0Y673A1VTJKzHs3UllaAqPnen+n3wSOLQAZymqpb06K181X  
 eOVqzXUMFipqnlEPn6QLS5G650UDGpWgDFRFRbz0xumZLl808JlTqIobXy1D0Y673A1VTJKzHs3UllaAqPnen+n3wSOLQAZymqpb06K181X  
 618JlDemHGdA/VXyAZA1V08RQCqKKBQF79ZE/ZBYEVbIgw==|00001000000504465028||  
 RFC del proveedor de certificación: SAT1970701NN3 Fecha y hora de certificación: 2021-09-27 13:38:07  
 No. de serie del certificado SAT 00001000000504465028





**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**RELACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES EN PROCESO**



E-R17		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

No. Consecutivo	Expediente	Descripción del Proceso	Tipo de Proceso (Civil, Penal, Administrativo, Laboral)	Estado que guarda a la fecha	Autoridad que lleva el caso	Plazos de término
De conformidad con las fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, no es competencia de la Subdirección de Recursos Materiales lo relativo a: Asuntos judiciales en proceso, toda vez que las funciones del área son principalmente orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos. En ese sentido, la información corresponde a la Dirección Jurídica Municipal, prevista en la fracción XV del artículo 13 de la norma aludida.						

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
 C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	 C. ISIDRO CRUZ CHAN UC

100

000086



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COORDINACIÓN  
O CONCERTACIÓN EN PROCESO



E-R18

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021



Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

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:	
De conformidad con las fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, no es competencia de la Subdirección de Recursos Materiales lo relativo a: los Acuerdos y Convenios de Coordinación o Concertación en proceso, toda vez que las funciones del área son principalmente orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos. No se omite mencionar que la Dirección de Administración y otras autoridades superiores conforme sus atribuciones documentan los Convenios o Contratos de Proveedores o de cualquier otra índole en la ejecución de recursos públicos.									

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
<i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	 C. ISIDRO CRUZ CHAN UC

. 000087

000083

Servidor Publico Empleado  C. ISIDRO CHUZ CHAN UC	Servidor Publico Boleante  C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO
--	---

No.	Descripción de la información brindada	Fecha a la cual se realizó la entrega	Fecha límite de entrega	Observaciones
	Se informa que conforme los registros de la Subdirección de Recursos Materiales, no se tiene a la fecha solicitudes de información pública que hayan sido turnadas por la Dirección de Administración y otra autoridad superior, o por la unidad de transparencia			

Dirección e Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Información a:

Día	Mes	Año

CLASIFICACION



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
 FORMATO DE ENTREGA RECEPCION  
 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN PROCESO DE ATENCION



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENIZO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN



INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



Fecha	Mes	Año
15	SEPTIEMBRE	2021

Información al: E-420

División o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Se adjuntan 16 fojas que acreditan el cumplimiento de actualización de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) del INA. Actualmente se han actualizado los registros del 1° y 3er Trimestre del ejercicio fiscal 2021, por lo que el 4° trimestre de la información quedará a cargo del servidor público entrante. Como parte de los anexos se documenta los Acuses del Sistema electrónico que acreditan el cumplimiento en los plazos exigidos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a las obligaciones de información de oficio de las fracciones II, IV y VI, del ART. 33, del XXXI, del artículo 74 de la Ley, conforme a la Tabla de Aplicabilidad correspondiente.

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
<i>Francisco Javier Cupul MDO</i> C FRANCISCO JAVIER CUPUL MDO	<i>[Signature]</i> C. ISIDRO CRUZ CHAN UC

000057

FRACCIONES	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA																														
III - Facultades de cada área (trimestral, información vigente)	<p>Facultades de cada área</p> <p>Filtros Avanzados</p> <p> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Opciones de Descarga"/> </p> <p>Se encontraron 1 registros.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Usuario</th> <th>Ejercicio</th> <th>Fecha de inicio del</th> <th>Fecha de término del</th> <th>Descripción del fin</th> <th>Clase</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>recursos_materiales@</td> <td>2021</td> <td>01/07/2021</td> <td>30/09/2021</td> <td>Quedamiento de fines</td> <td>Regio</td> </tr> </tbody> </table>	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del	Fecha de término del	Descripción del fin	Clase	recursos_materiales@	2021	01/07/2021	30/09/2021	Quedamiento de fines	Regio																		
Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del	Fecha de término del	Descripción del fin	Clase																										
recursos_materiales@	2021	01/07/2021	30/09/2021	Quedamiento de fines	Regio																										
IV - Objetivos y metas institucionales (anual, actual y anteriores)	<p>Objetivos y metas institucionales</p> <p>Filtros Avanzados</p> <p> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Opciones de Descarga"/> </p> <p>Se encontraron 4 registros.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Usuario</th> <th>Ejercicio</th> <th>Fecha de inicio del</th> <th>Fecha de término del</th> <th>Descripción del fin</th> <th>Descripción de meta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>recursos_materiales@</td> <td>2019</td> <td>01/01/2019</td> <td>30/12/2019</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>recursos_materiales@</td> <td>2019</td> <td>01/01/2019</td> <td>30/06/2019</td> <td>Compra de productos</td> <td>Compra con dinero</td> </tr> <tr> <td>recursos_materiales@</td> <td>2020</td> <td>01/01/2020</td> <td>31/12/2020</td> <td>Meta de control de</td> <td>Programas y Servici</td> </tr> <tr> <td>recursos_materiales@</td> <td>2021</td> <td>01/01/2021</td> <td>31/12/2021</td> <td>Meta de control de</td> <td>Programas y Servici</td> </tr> </tbody> </table>	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del	Fecha de término del	Descripción del fin	Descripción de meta	recursos_materiales@	2019	01/01/2019	30/12/2019			recursos_materiales@	2019	01/01/2019	30/06/2019	Compra de productos	Compra con dinero	recursos_materiales@	2020	01/01/2020	31/12/2020	Meta de control de	Programas y Servici	recursos_materiales@	2021	01/01/2021	31/12/2021	Meta de control de	Programas y Servici
Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del	Fecha de término del	Descripción del fin	Descripción de meta																										
recursos_materiales@	2019	01/01/2019	30/12/2019																												
recursos_materiales@	2019	01/01/2019	30/06/2019	Compra de productos	Compra con dinero																										
recursos_materiales@	2020	01/01/2020	31/12/2020	Meta de control de	Programas y Servici																										
recursos_materiales@	2021	01/01/2021	31/12/2021	Meta de control de	Programas y Servici																										

000030



V.-  
Indicadores  
de interés  
público  
(información actual y  
ejercicios  
anteriores)

Indicadores de interés público

Filtros Avanzados

Limpiar Buscar Agregar Opciones de Descarga

Se encontraron 3 registros.

Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del	Fecha de término del	Clasificación	Nombre del/los
recursos_materiales@	2021	01/01/2021	31/03/2021	Recursos Materiales	Indicador de
recursos_materiales@	2021	01/04/2021	30/06/2021	Recursos Materiales	Indicador de
recursos_materiales@	2021	01/07/2021	30/09/2021	Recursos Materiales	Indicador de

VI.-  
Indicadores  
de  
resultados  
(información actual y  
anteriores)

Indicadores de resultados

Filtros Avanzados

Limpiar Buscar Agregar Opciones de Descarga

Se encontraron 3 registros.

Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del	Fecha de término del	Nombre de programa	Clasificación
recursos_materiales@	2021	01/01/2021	31/03/2021	Recursos Materiales	Recursos Materiales
recursos_materiales@	2021	01/04/2021	30/06/2021	Recursos Materiales	Recursos Materiales
recursos_materiales@	2021	01/07/2021	30/09/2021	Recursos Materiales	Recursos Materiales

000091

Handwritten marks: a blue checkmark and some scribbles.

Indicadores de interés público

Filtros Avanzados

Limpiar + Buscar + Agregar + Borrar Opciones de Descarga

Se encontraron 3 registros.

Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Objetivo institución ...	Nombre del(os) in
recursos_materiales@...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Apoyar al Director d...	proporcionar sillas
recursos_materiales@...	2021	01/04/2021	30/06/2021	Apoyar al Director d...	proporcionar sillas
recursos_materiales@...	2021	01/07/2021	30/09/2021	Apoyar al Director d...	proporcionar sillas

V.-  
Indicadores de interés público (información actual y ejercicios anteriores)

Indicadores de resultados

Filtros Avanzados

Limpiar + Buscar + Agregar + Borrar Opciones de Descarga

Se encontraron 3 registros.

Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Nombre del programa ...	Objetivo institución...
recursos_materiales@...	2021	01/01/2021	31/03/2021	Sillas para eventos	Apoyar al Director d
recursos_materiales@...	2021	01/04/2021	30/06/2021	Sillas para eventos	Apoyar al Director d
recursos_materiales@...	2021	01/07/2021	30/09/2021	Sillas para eventos	Apoyar al Director d

VI.-  
Indicadores de resultados (información actual y ejercicios anteriores)

000091

*(Handwritten signatures and initials)*

**XIX.-  
Servicios  
Ofrecidos  
(Información  
Vigente)**

**Servicios ofrecidos**

**Filtros Avanzados**

Se encontraron 1 registros.

Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Denominación del ser...	Tipo
recursos_materiales@...	2021	01/07/2021	30/09/2021	Actualización de Inv...	Directo

**XX.-  
Tramites  
Ofrecidos  
(Información  
Vigente)**

**Trámites ofrecidos**

**Filtros Avanzados**

Se encontraron 1 registros.

Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Denominación del trá...	T
recursos_materiales@...	2021	01/07/2021	31/12/2021	distribuir sillas y ...	H. a

000092

## Estadísticas generadas

### Filtros Avanzados

Limpiar    Buscar    + Agregar    Borrar    Opciones

Se encontraron 3 registros.

XXX.-  
Estadísticas  
Generadas  
(información actual y anteriores)

Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Tema de la
recursos_materiales@...	2021	01/01/2021	31/03/2021	
recursos_materiales@...	2021	01/04/2021	30/06/2021	
recursos_materiales@...	2021	01/07/2021	30/09/2021	

*(Handwritten blue marks)*

000093

**FRACCION XL (a).-  
Evaluación y encuesta  
programas financiados-  
Encuestas sobre  
programas financiados  
con recursos públicos  
(Anual, Actual y Ejercicio  
Anterior)**

**Evaluación y encuesta programas financiados\_ Encuestas sobre programas financiados con recursos públicos**

**Filtros Avanzados**

Limpiar    Buscar    + Agregar    Borrar    Opciones de Descarga

**Se encontraron 4 registros.**

Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del ...	Tipo de encuesta
recursos_materiales@...	2018	01/01/2018	30/03/2018	
recursos_materiales@...	2018	01/04/2018	30/06/2018	
recursos_materiales@...	2019	01/04/2019	30/06/2019	
recursos_materiales@...	2021	01/01/2021	31/12/2021	

**FRACCION XL (b).-  
Evaluación y encuesta  
programas financiados-  
Evaluaciones y encuestas  
a programas financiados  
con recursos públicos  
(Anual, Actual y Ejercicio  
Anterior)**

**Evaluación y encuesta programas financiados\_ Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos**

**Filtros Avanzados**

Limpiar    Buscar    + Agregar    Borrar    Opciones de Descarga

**Se encontraron 4 registros.**

Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del ...	Denominación del pro...
recursos_materiales@...	2018	01/01/2018	30/03/2018	
recursos_materiales@...	2018	01/04/2018	30/06/2018	
recursos_materiales@...	2019	01/01/2019	31/12/2019	
recursos_materiales@...	2021	01/01/2021	31/12/2021	

000094

Información de Interés público

Filtros Avanzados

Limpiar + Agregar + Buscar + Agregar + Opciones de Descarga

Se encontraron 1 registros.

Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del ...	Descripción breve, c...	Fecha de elab...
recursos_materiales@...	2021	01/01/2021	31/12/2021		

Más información relacionada\_Preguntas frecuentes

Filtros Avanzados

Limpiar + Agregar + Buscar + Opciones de Descarga

Se encontraron 2 registros.

Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del ...	Temática de las preg...	Plan
recursos_materiales@...	2021	01/07/2021	30/09/2021	materiales de limpie...	¿Cuá...
recursos_materiales@...	2021	01/07/2021	31/12/2021	como solicitar silla ...	¿Qué

FRACCION XLVIII (a).- Información de Interés público (Información Vigente)

FRACCION XLVIII (b).- Más Información relacionada - Preguntas frecuentes (Información Vigente)

000095

*Handwritten marks and signatures*

Acuse

**Folio:** 163233824257604

**Organismo Garante:**

**Sujeto Obligado:** Municipio de Tenabo

**Fecha de Alta:** 22/09/2021 14:17:22

**Método utilizado:** Vía formulario Web

**Tipo de operación:** Alta

**Normatividad:**

**Artículo:** - ARTICULO 74 - FRACCION III

**Usuario**

transptenabo18-21@hotmail.com

**Formato**

N\_F3\_LTAIPEC\_Art74FrIII

000096

*Handwritten marks: a signature, a checkmark, and a bracket.*

**Folio:** 163233881682004

**Organismo Garante:**

**Sujeto Obligado:** Municipio de Tenabo

**Fecha de Cambio:** 22/09/2021 14:26:56

**Método utilizado:** Vía formulario Web

**Tipo de operación:** Cambio

**Normatividad:**

**Artículo:** - ARTICULO 74 - FRACCION IV

Usuario

transptenabo18-21@hotmail.com

Formato

N\_F4\_LTAIPEC\_Art74FrIV

000097



**Acuse**

**Folio:** 163233902380804  
**Organismo Garante:**  
**Sujeto Obligado:** Municipio de Tenabo  
**Fecha de Alta:** 22/09/2021 14:30:23  
**Método utilizado:** Vía formulario Web  
**Tipo de operación:** Alta  
**Normatividad:**  
**Artículo:** - ARTICULO 74 - FRACCION V

---

Formato	Usuario
N_F5_LTAIPEC_Art74FrV	transptenabo18-21@hotmail.com 000098

*f* *r* *X* *w*

Acuse

**Folio:** 163234023667104  
**Organismo Garante:**  
**Sujeto Obligado:** Municipio de Tenabo  
**Fecha de Alta:** 22/09/2021 14:50:36  
**Método utilizado:** Vía formulario Web  
**Tipo de operación:** Alta  
**Normatividad:**  
**Artículo:** - ARTICULO 74 - FRACCION VI

**Formato**

N\_F6\_LTAIPEC\_Art74FrVI

**Usuario**

transptenabo18-21@hotmail.com

000099

Acuse

**Folio:** 163234075800804  
**Organismo Garante:**  
**Sujeto Obligado:** Municipio de Tenabo  
**Fecha de Alta:** 22/09/2021 14:59:18  
**Método utilizado:** Vía formulario Web  
**Tipo de operación:** Alta  
**Normatividad:**  
**Artículo:** - ARTICULO 74 - FRACCION XIX

Formato	Usuario
N_F19_LTAIPEC_Art74FrXIX	transptenabo18-21@hotmail.com

*Handwritten marks*

000100

Acuse

**Folio:** 163234096697404  
**Organismo Garante:**  
**Sujeto Obligado:** Municipio de Tenabo  
**Fecha de Alta:** 22/09/2021 15:02:46  
**Método utilizado:** Vía formulario Web  
**Tipo de operación:** Alta  
**Normatividad:**  
**Artículo:** - ARTICULO 74 - FRACCION XX

Formato	Usuario
N_F20_LTAIPEC_Art74FrXX	transptenabo18-21@hotmail.com

000101

*Handwritten marks: a signature and several scribbles.*

Acuse

**Folio:** 163234118091904

**Organismo Garante:**

**Sujeto Obligado:** Municipio de Tenabo

**Fecha de Alta:** 22/09/2021 15:06:20

**Método utilizado:** Vía formulario Web

**Tipo de operación:** Alta

**Normatividad:**

**Artículo:** - ARTICULO 74 - FRACCION XXX

**Usuario**

transptenabo18-21@hotmail.com · 000102

**Formato**

N\_F30\_LTAIPEC\_Art74FrXXX

*Handwritten marks:* a signature, a large 'X', and a squiggle.

Acuse

**Folio:** 163234153337104

**Organismo Garante:**

**Sujeto Obligado:** Municipio de Tenabo

**Fecha de Alta:** 22/09/2021 15:12:13

**Método utilizado:** Via formulario Web

**Tipo de operación:** Alta

**Normatividad:**

**Artículo:** - ARTICULO 74 - FRACCION XL

**Formato**

N\_F40b\_LTAIPEC\_Art74FrXL

**Usuario**

transptenabo18-21@hotmail.com

Handwritten signature and initials

Acuse

**Folio:** 163234167942604

**Organismo Garante:**

**Sujeto Obligado:** Municipio de Tenabo

**Fecha de Alta:** 22/09/2021 15:14:39

**Método utilizado:** Via formulario Web

**Tipo de operación:** Alta

**Normatividad:**

**Artículo:** - ARTICULO 74 - FRACCION XI

**Formato**

**Usuario**

N\_F40a\_LTAIPEC\_Art74FrXL

transptenabo18-21@hotmail.com

Acuse

**Folio:** 163234200323004

**Organismo Garante:**

**Sujeto Obligado:** Municipio de Tenabo

**Fecha de Alta:** 22/09/2021 15:20:03

**Método utilizado:** Vía formulario Web

**Tipo de operación:** Alta

**Normatividad:**

**Artículo:** - ARTICULO 74 - FRACCION XLVIII

**Formato**

N\_F48b\_LTAIPEC\_Art74FrXLVIII

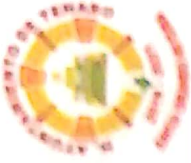
**Usuario**

transptenabo18-21@hotmail.com





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



**OBSERVACIONES, REVISIONES, RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN**

E-R21	
Día «01»	Mes «OCTUBRE»
Año «2021»	

Información a:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

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
<p>De conformidad con las fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, no es competencia de la Subdirección de Recursos Materiales lo relativo a: Observaciones, revisiones, recomendaciones en proceso de atención, toda vez que las funciones del área son principalmente orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos. No se omite mencionar que a esta unidad administrativa no le corresponde dar atención a las observaciones, solventaciones, revisiones, auditorías de entes fiscalizadores tales como la Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM) u otra instancia. En ese sentido la Tesorería, la Dirección de Administración, la de Obras Públicas, y demás que conforman la administración pública municipal centralizada, con motivo de la ejecución de recursos públicos pueden ser sujetos de auditorías y/o revisiones. Información de la cual también puede tener conocimiento el Órgano Interno de Control municipal, entidades previstas en las diversas fracciones del artículo 13 del Reglamento en mención.</p>							

<p>Francisco Javier Cupul Moo</p> <p>C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</p>	<p>Servidor Público Saliente</p>
<p></p> <p>C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>	<p>Servidor Público Entrante</p>



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

RELACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DE GOBIERNO (CABILDO)



E-R22

Información al:

Día	Mes	Año
«01»	«OCTUBRE»	«2021»

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Numero de Acta	Fecha de Acta	Tipo de Sesión		Observaciones
		Ordinaria	Extraordinaria	
De conformidad con las fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, no es competencia de la Subdirección de Recursos Materiales lo relativo a: las Actas de las Sesiones de Cabildo, toda vez que las funciones del área son principalmente orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos. Como se indica, la competencia corresponde al Cabildo o Instancias de máxima representación municipal.				

NO APLICA

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>[Firma]</i> C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>
---	---

000107



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CONTRASEÑAS Y ACCESOS A SISTEMAS, PROGRAMAS Y OTROS DISPOSITIVOS




E-R23

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Consecutivo	Nombre del sistema, programa, mecanismo, bien, dispositivo, etc.	Objeto / Finalidad / Uso	Modo de acceso (contraseña, dispositivo físico, etc.)	Observaciones / Comentarios
1	Correo electrónico de la Subdirección de Recursos Materiales que la Unidad de Transparencia habilitó para dar cumplimiento y para actualizar la información trimestral de la Plataforma Nacional de Transparencia:  <b>recursos_materiales@tenabo.mx</b>	Cumplir con la información de Oficio para su divulgación a la ciudadanía en general.	Materiales21	El servidor público entrante deberá cambiar la contraseña para seguridad en el manejo de la cuenta.

Servidor Público Saliente  <i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CÚPUL MOO	Servidor Público Entrante   C. ISIDRO CRUZ CHAN UC
---	--

000108



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
 FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
 OTROS ASUNTOS



E-R24

Información al: Día «01» Mes «OCTUBRE» Año «2021»

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

No. Consecutivo	Descripción asunto	Documentos Adjuntos	Observaciones/Ublación
1	Se entregan llaves de puertas y/o candados de acceso a las Subdirección de Recursos Materiales, así como bodegas en los bajos del Palacio Municipal.	Llaves de la Subdirección de Recursos Materiales, y espacios habilitados para resguardo de material y consumibles, papelería, herramientas, ferretería, etc.	Se entregan las llaves al Servidor Público entrante.

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
<i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	 C. ISIDRO CRUZ CHAN UC

000103



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
PLANTILLA DE PERSONAL



E-R25

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Denominación del Puesto	Nombre del servidor público	Tipo de plaza (Base, Confianza, etc.)	Fecha de Ingreso	Estatus (Comisionado, permiso licencia, etc.)
Subdirector de Recursos Materiales	Francisco Javier Cupul Moo	Confianza	01 de octubre del 2018	
Auxiliar Administrativo	Francisco Huchín Uc	Eventual	01 de octubre 2018	
Ayudante General	Oscar Orlando Tuz Cohuó	Eventual	01 de octubre 2018	
Secretaria Técnica	María Magdalena Pat Estrella	Sindicalizado	01 enero de 1992	

Servidor Público Saliente  <i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	Servidor Público Entrante   C. ISIDRO CRUZ CHAN UC
---	---



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



E-R26		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

**Se adjunta 1 foja con la estructura orgánica de la Subdirección de Recursos Materiales**

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul Moo</i>  C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>[Firma]</i>  C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>
--	--

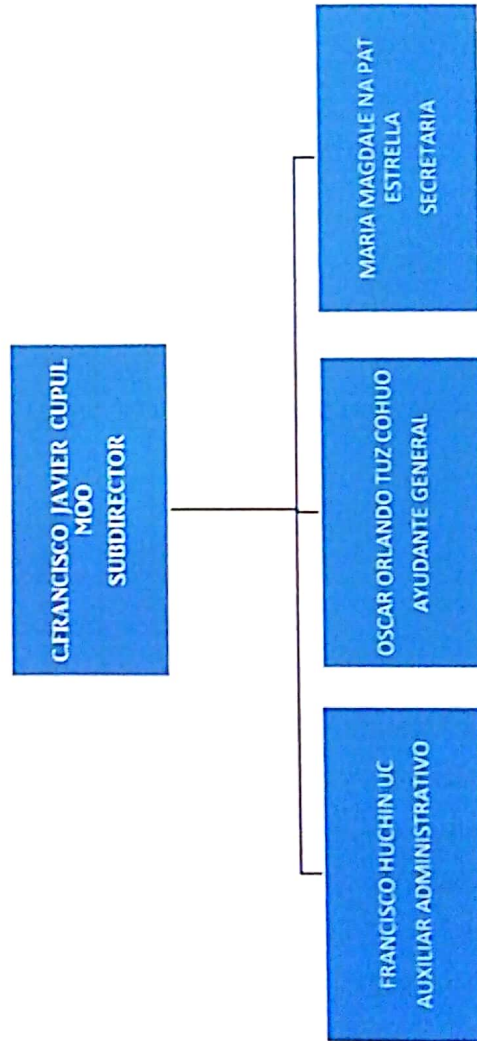
000111



H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPIO DE TENABO 2018-2021



ESTRUCTURA ORGANICA



Handwritten signatures and marks in blue ink.



**M. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN**



**E-R27**

Información al:

Día «01»	Mes «OCTUBRE»	Año «2021»
-------------	------------------	---------------

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECION DE RECURSOS MATERIALES

Nombre	Situación (licencia, permiso o comisión)	Puesto	Área de adscripción	Área a la que está comisionado	Periodo de licencia permiso o comisión	
					Del:	Al:
En congruencia con lo informado en el Anexo E-R25 de la presente entrega recepción, no existe personal con licencia, permiso o comisión, siendo que ninguno de los cuatro integrantes de la Subdirección de Recursos Materiales se encuentran en tales supuestos.						

Servidor Público Saliente  <i>Francisco Javier Cupul Moo</i> <b>C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</b>	Servidor Público Entrante   <b>C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</b>
--	--

000113





**M. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**



E-R28		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información all:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

No. Inventario	Descripción del bien	No. de Serie	Marca	Modelo	Estado del Bien	Resguardante	Fecha de adquisición
1) Se adjuntan 7 fojas del Inventario Físico de la Relación de Bienes Muebles que componen el Patrimonio del Municipio de Tenabo, al 30 de septiembre de 2021, generada por la Dirección de Administración y contando con la intervención de la Subdirección de Recursos Materiales.							

2) BIENES MUEBLES EN USO O ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

No. Inventario	Descripción del bien	No. de Serie	Marca	Modelo	Estado del Bien	Resguardante	Fecha de adquisición
5111000099-1	mesa de 2 metros de largo	S/N	S/M	S/M	bueno	Subdirección de Recursos Materiales	1 de febrero 2016
5151000125-15	lap top	5CD5062023	HP 14	14-Y002LA	malo	Subdirección de Recursos Materiales	01 de noviembre 2016
51111000097-2	archivero metálico 4 gavetas	S/N	S/M	S/M	bueno	Subdirección de Recursos Materiales	

000114

*[Handwritten signatures and marks]*



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

E-R28

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

REC. MAT. 2018	1 silla secretarial color negro	S/N	S/M	S/M	bueno	Subdirección de Recursos Materiales	
	1 mesa para computadora	S/N	S/M	S/M	bueno	Subdirección de Recursos Materiales	
511011227	mesa sencilla	S/N	S/M	S/M	bueno	Subdirección de Recursos Materiales	
5151000137- 11	computadora de escritorio	GO210513091900008	Vorago	LED- W19-204	bueno	Subdirección de Recursos Materiales	07 de junio 2019
	impresora función b/n y de color	CN84C1F187	HP Ink Tank115		bueno	Subdirección de Recursos Materiales	
	impresora multifuncional		Brother		bueno	Subdirección de Recursos Materiales	
5211000074-1	lap top		HP	14- AC101L A	bueno	Subdirección de Recursos Materiales	31 de diciembre 2018
	72 sillas metálicas				bueno	Subdirección de Recursos Materiales	

000115



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



E-428

Información al:

Día	Mes	Año
21	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

	3 sillas metálicas				malo	Subdirección de Recursos Materiales
	23 sillas negras				bueno	Subdirección de Recursos Materiales
	7 sillas negras				malo	Subdirección de Recursos Materiales
	anaquel 5 repisas				regular	Subdirección de Recursos Materiales

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
<i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	 C. ISIDRO CRUZ CHAN UC

000116



LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE LA RELACIÓN DE BIENES  
MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE TENABO AL  
30 DE SEPTIEMBRE DE 2021

CÓDIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR EN FACTURA	UBICACIÓN
5151000094-1	SISTEMA INALAMBRICO SHURE CON	\$ 6,499.00	ACCION CIVICA
5151000094-2	SISTEMA INALAMBRICO SHURE CON	\$ 6,499.00	ACCION CIVICA
5151000127-14	LAPTOP HP 15-DA0001LA 15.6 HD, INTEL CELERON N400 2.60GHZ, 4GB,500GB WINDOWS 10 HOME 64-BIT,GRIS PLATA	\$ 8,950.56	ACCION CIVICA
5151000127-17	EQUIPO DE SONIDO C/MICROFONO ENTRADA USB, AMPLIFIC	\$ 17,400.00	ACCION CIVICA
5411000002-1	CHEVY MOD.2005 SERIE 3G1SF61X65S205045	\$ 56,000.00	ACCION CIVICA
5111000097-3	CAMARA DIGITAL NIKON PIX A 100 NEGRO	\$ 3,000.00	ADMINISTRACION
5151000006-1	COMPUTADORA LENOVO S200z ALL IN ONE	\$ 9,396.00	ADMINISTRACION
5151000029-5	MULTI FUNCIPONAL BROTHER DCP L5600DN	\$ 7,649.00	ADMINISTRACION
5151000058-1	IMP.SP75 PLUS C/LECTOR HUELLAS P/ LICENCIAS	\$ 107,294.20	ADMINISTRACION
5151000125-21	HP PAVILION ALL IN ONE 24-BO13LA	\$ 15,999.00	ADMINISTRACION
5151000125-23	COMPUTADORA COMPAQ CQ2304	\$ 7,999.00	ADMINISTRACION
5191000040-2	FOTOCOPIADORA KONICA BIZHUB.211	\$ 28,704.00	ADMINISTRACION
5411000008-1	CHEVROLET EXPRESS VAN 8 ORO .MOD.2008	\$ 230,120.00	ADMINISTRACION
5411000008-2	VOYAGER CHRYSLER DE MEXICO SERIE 1A4GJ25R36B637972	\$ 123,000.00	ADMINISTRACION
5151000125-19	LAP TOP DELL 2EN 1 13-7346	\$ 9,999.00	ADMINISTRACION
5151000044-6	IMPRESORA HP LASER JET	\$ 3,358.20	ADMINISTRACION
5671000158-6	PODADORA HOSHI,MODELO 125 HLM-20"	\$ 3,800.00	AGENCIA DE EMILIAN
5671000159-1	DESMALEZADORA A GAS STILL F5-38 0.9 HP	\$ 3,165.64	AGENCIA DE XCUNCH
5111000028-15	ESCRITORIO	\$ 4,287.71	AGUA POTABLE
5111000028-7	ESCRITORIO	\$ 2,537.48	AGUA POTABLE
5111000028-8	ESCRITORIO DE 1.20X60 MOD-103	\$ 3,016.05	AGUA POTABLE
5151000044-15	IMPRESORA HP LASSER JET GL SER 361589	\$ 5,500.00	AGUA POTABLE
5151000044-25	MULTI FUNCIONAL HP NEVERSTOP LASER,20000 PAGINAS POR MES 20PPM,600X600 DPI,64MB.	\$ 10,862.37	AGUA POTABLE
5151000125-24	COMPUTADORA EN SAMBLADA 850	\$ 7,130.00	AGUA POTABLE
5151000125-26	COMPUTADORA PORTATIL NB AISPIRE E5-522-45JP 15.6	\$ 16,042.50	AGUA POTABLE
5151000132-1	ANTENA DE RECEPCION INALAMBRICA,EN FRECUENCIA	\$ 3,364.00	AGUA POTABLE
5191000040-4	FOTO COPIADORA SHARP MOD.AL 1642 CS.	\$ 21,671.50	AGUA POTABLE
5291000125-1	BOTARGA GOTA DE AGUA RIGIDA	\$ 8,000.00	AGUA POTABLE
5621000299-17	BOMBA SUMERGIBLE PARA UN GASTO DE 10LPS Y CDT DE 70MTS DE ACERO INOXIDABLE DESCARGA DE 3 PLG.	\$ 22,040.00	AGUA POTABLE
5621000299-20	PIEZA DE HIPOCLORADOR LMI MODELO#PD051-838NI	\$ 78,857.11	AGUA POTABLE
5671000160-1	MOTOR SUM FRANKLIN 6 " 15 HP 3F 220V	\$ 33,808.20	AGUA POTABLE
5621000299-21	DOSIFICADOR DE HIPOCLORITO DE SODIO	\$ 16,820.00	AGUA POTABLE
5621000299-22	BOMB DOSIFICADORA QUICH START	\$ 15,602.00	AGUA POTABLE

5621000299-23	BOMB DOSIFICADORA QUICH START	\$ 15,602.00	AGUA POTABLE
5621000299-24	BOMB DOSIFICADORA QUICH START	\$ 15,602.00	AGUA POTABLE
5111000086-2	SILLA SECRETARIAL	\$ 2,151.70	AGUA POTABLE
5151000125-25	COMPUTADORA DE ESCRITORIO TARJETA MADRE, PROCESAD	\$ 8,236.00	AGUA POTABLE
5111000098-1	10 ANAQUELES DE 5 ENTRE PAÑOS METALICO.	\$ 6,785.00	ARCHIVO
5151000125-4	COMPAQ A10 CQ1-1009LA	\$ 5,999.00	ARCHIVO MUNICIPAL
5151000125-9	CPU ALL ONE LENOVO THINK IDEACENTRE S20 00DCJ1800.	\$ 9,802.23	BIBLIOTECA
5111000028-1	ESCRITORIO	\$ 2,537.47	BODEGA DE RM
5151000044-1	IMPRESORA OFICEJET PRO SERIE: CN2B3BVHV5	\$ 3,364.00	BODEGA DE RM
5651000025-1	EQUIPO DE RECEPCION INALAMBRICO ANTENA DE REJILLA	\$ 3,364.00	BODEGA DE RM
5131000026-1	MURAL ARTISTICO	\$ 28,000.00	CASA DE LA CULTURA
5151000029-2	IMPRESORA HP LASERJET P1102W.	\$ 4,450.31	CASA DE LA CULTURA
5151000097-1	PANEL DE PARCHE DE 24 PUERTOS CAT6	\$ 2,946.40	CASA DE LA CULTURA
5291000036-1	PAR DE GONGAS MARCA LP SPIRE	\$ 4,370.00	CASA DE LA CULTURA
51000052-1	GUIARRA ACUSTICA PALMER.	\$ 8,016.01	CASA DE LA CULTURA
5291000052-2	GUIARRA ACUSTICA PALMER.	\$ 8,016.01	CASA DE LA CULTURA
5291000052-3	GUIARRA ACUSTICA PALMER.	\$ 8,016.01	CASA DE LA CULTURA
5291000052-4	GUIARRA ACUSTICA PALMER.	\$ 8,016.01	CASA DE LA CULTURA
5291000052-5	GUIARRA ACUSTICA PALMER.	\$ 8,016.01	CASA DE LA CULTURA
5291000101-1	PRACTICADOR DE BATERIA THUNDER, BATERIA DE ENSAYO	\$ 5,520.00	CASA DE LA CULTURA
5651000025-3	EQUIPO DE RECEPCION INALAMBRICO ANTENA DE REJILLA	\$ 4,060.00	CASA DE LA CULTURA
5651000025-4	SWITCH GABINETE DE 16 PUERTOS 10/100/100 MBPS	\$ 3,364.00	CASA DE LA CULTURA
5151000056-1	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS MOTOROLA	\$ 2,679.60	CATASTRO
5151000125-20	COMPUTADORA COMPAQ CQ40-627	\$ 7,999.00	COMITÉ DEPORTIVO
5611000016-1	DESBROZADORA A GASOLINA 43CC TRUPER	\$ 5,710.42	COMITÉ DEPORTIVO
5671000158-7	PODADORA DE GASOLINA 149 CC 21" LAWIN BOY	\$ 12,175.25	COMITÉ DEPORTIVO
5671000158-8	PODADORA DE GASOLINA 149 CC 21" LAWIN BOY	\$ 12,175.25	COMITÉ DEPORTIVO
5671000159-6	DESBROZADORA MAKITA MOD EBH34U	\$ 10,557.00	COMITÉ DEPORTIVO
5671000159-7	DESBROZADORA MAKITA MOD EBH34U	\$ 10,556.00	COMITÉ DEPORTIVO
5151000006-4	COMPUTADORA LENOVO IDEA PAD 120S-14IAP14"MODELO:	\$ 9,396.00	COMUNICACIÓN SOC
5151000019-1	DISCO DURO 2TB TOSHIBA	\$ 2,999.00	COMUNICACIÓN SOC
5151000125-10	PRO INTEL C17 7700 3.6GHZ	\$ 16,655.00	COMUNICACIÓN SOC
511000049-1	MICROFONO LAVALIER	\$ 5,009.36	COMUNICACIÓN SOC
5231000010-1	VIDEO CAMARA HANDY	\$ 7,999.00	COMUNICACIÓN SOC
5231000010-2	VIDEOCAMARA GO PRO HERO	\$ 7,999.00	COMUNICACIÓN SOC
5231000029-1	LENTE AF-P DX NIKON EQUIPO COMPLETO	\$ 9,499.00	COMUNICACIÓN SOC
5231000058-3	CAMARA SAMSUNG CA	\$ 3,499.00	COMUNICACIÓN SOC
5231000058-9	KIT DE CAMARA CANON REBEL T6 E	\$ 18,769.01	COMUNICACIÓN SOC
5291000124-1	DRON PHANTON 4 ADVANCED	\$ 35,550.90	COMUNICACIÓN SOC
5291000124-2	OSMO MOBILE	\$ 10,140.90	COMUNICACIÓN SOC
5291000124-3	BATERIA PHANTON 4(ALTA CAPACIDAD)	\$ 7,016.91	COMUNICACIÓN SOC
5151000029-1	IMPRESORA HP LASERJET PRO M127FN MULTIFUNCIONAL	\$ 4,450.31	COMUNICACIÓN SOC
5151000029-3	MULTI FUNCIONAL EPSON ECOTANK L220	\$ 4,532.35	COMUNICACIÓN SOC
5231000058-2	CAMARA REFLEX D53 LENTE NIKO 18-55MM	\$ 12,375.32	COMUNICACIÓN SOC
5151000029-4	MULTIFUNCIONAL HP PRO M125a LASER JET NP CZ172	\$ 3,636.60	CONTRALORIA
5151000044-19	IMPRESORA EPSON ECOTANK SERIE VHKK075191	\$ 4,234.40	CONTRALORIA
5151000044-20	IMPRESORA LEXMARK MS417DN B/N SERIE 45147PLM436ND	\$ 2,605.65	CONTRALORIA
5151000125-16	LAPTOP DELL INSPIRON 14 5458 C15 5200U 4G	\$ 13,783.22	CONTRALORIA
5151000139-1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ALL IN ONE DELL INSPIRON3	\$ 24,592.00	CONTRALORIA

00018

5191000060-1	MULTIMEDIA SCREENS PANTALLA PANTALLA DE PROLECCIÓN MANUAL MSC-178B,100" BLANCO.	\$ 4,524.00	CONTRALORIA
5211000074-1	LAPTOP HP 14-AC101LA G4 CELERON PROSES.305QN10.	\$ 9,164.00	CONTRALORIA
5111000002-2	ARCHIVERO METALICO DE 4 GAVETAS	\$ 4,619.12	DESARROLLO ECONO
5111000028-10	ESCRITORIO CON ARCHIVADOR	\$ 2,199.00	DESARROLLO ECONO
5151000127-12	LAPTOP HP 15-DA0001LA 15.6 HD, INTEL CELERON N400 2.60GHZ, 4GB,500GB WINDOWS 10 HOME 64-BIT,GRIS PLATA	\$ 8,950.56	DESARROLLO ECONO
5111000028-13	ESCRITORIO SECRETARIAL	\$ 1,205.30	DESARROLLO RURAL
5111000028-9	UN ESCRITORIO SECRETARIAL C 2 CAJONES	\$ 2,233.31	DESARROLLO RURAL
5111000083-2	SILLA EJECUTIVA PIEL NEGRA.	\$ 2,959.00	DESARROLLO RURAL
5151000006-5	COMPUTADORA LENOVO IDEA PAD 120S-14IAP14"MODELO:	\$ 9,396.00	DESARROLLO RURAL
5151000044-8	IMPRESORA HP LASER JET PRO P1102W	\$ 2,591.56	DESARROLLO RURAL
5411000008-3	CAMIONETA TIPO VAN MARCA FIAT TIPO DUCATO 2016	\$ 634,248.56	DIF
5411000001-5	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT FREYVER by CARRIER 2 TO	\$ 22,736.00	DIR. DE ADMINISTRAC
5111000028-6	ESCRITORIO METALICO DE 1.20 X 60 CON CAJONERA	\$ 3,941.30	ECOLOGÍA
5651000004-3	ANTENA PLATO DE 500 MM 450 MBPS THROUGHPU.	\$ 10,482.00	EMILIANO ZAPATA
5231000058-4	CAMARA DIGITAL CANON POWERSHOT ELPH 160	\$ 4,756.00	GOBERNACIÓN
5151000044-5	IMPRESORA HP LASSER JET	\$ 4,405.97	INSTITUTO DE LA MU
5151000125-49	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ENSAMBLADA LG 18.5	\$ 8,999.99	JUNTA DE TINUN
5151000125-50	COMPUTADORA DE ESCRITORIO ENSAMBLADA SAMSUNG 1	\$ 10,000.00	JUNTA DE TINUN
5151000125-51	LAPTOP HACER ASPIRE ES15 ES1-533-P6A5	\$ 15,544.00	JUNTA DE TINUN
5191000152-3	REFRIGERADOR IEM DE 7"	\$ 4,950.00	JUNTA DE TINUN
5211000011-1	BAFLES CON BOCINAS KRACK INCLUIDAS	\$ 12,000.00	JUNTA DE TINUN
5211000011-2	KIT DE ENLACE DIRECTO REPETIDOR CON PLATO Y ROUT	\$ 17,400.00	JUNTA DE TINUN
5211000011-3	BAFLES CON BOCINAS KRACK INCLUIDAS	\$ 12,000.00	JUNTA DE TINUN
5411000012-4	MOTOCICLETA SERIE:MOTOR 163FMLH1701614, CHASIS: 3C	\$ 47,900.00	JUNTA DE TINUN
5651000105-1	7 TRAMOS DE TORRE MODELO T229 GALVANIZADO	\$ 13,398.00	JUNTA DE TINUN
5651000105-2	12 TRAMOS DE TORRE MODELO T230 GALVANIZADO	\$ 27,144.00	JUNTA DE TINUN
5661000058-1	PAQUETE SISTEMA DE PARA RAYO	\$ 12,500.00	JUNTA DE TINUN
5671000158-3	PODADORA SERIE 622190000387 HYM3520 DE 3.5 HP GASO	\$ 3,850.00	JUNTA DE TINUN
5671000158-4	PODADORA SERIE 62219000074 HYM3520 DE 3.5 HP GASOLI	\$ 3,850.00	JUNTA DE TINUN
571000158-5	PODADORA HYUNDAI/3-5 HP	\$ 3,700.00	JUNTA DE TINUN
5151000125-22	LAPTOP HP 14Y002LAN2840 4G 500G	\$ 14,635.27	JURIDICO
5151000127-7	LAPTOP HACER ASPIRE A515-51-50TD 15.6 HD INTEL CORE 15-7200U 2.50GHZ, 8GB,1 TB,WINDOWS 10 HOME64 BIT,	\$ 19,490.32	JURIDICO
5111000028-5	ESCRITORIO SEMI EJECUTIVO 150X75X75	\$ 2,537.47	MERCADO
5151000125-1	EMACHINES EL 1850-10M.	\$ 10,997.99	MERCADO
5631000015-1	UN COMPRESOR DE 1/2HP	\$ 3,421.25	MERCADO
5111000028-2	ESCRITORIO EJECUTIVO P EQUIPO DE COMP.	\$ 2,257.45	OBRAS PUBLICAS
5151000044-3	IMPRESORA LASER JET HP.	\$ 6,552.70	OBRAS PUBLICAS
5151000125-12	COMPUTADORA LAPTOP 80 GB.	\$ 15,500.00	OBRAS PUBLICAS
5151000125-13	COMPAQ A10 CQ1-1009LA	\$ 5,999.00	OBRAS PUBLICAS
5151000127-8	LAPTOP HACER ASPIRE A515-51-50TD 15.6 HD INTEL CORE 15-7200U 2.50GHZ, 8GB,1 TB,WINDOWS 10 HOME64 BIT, COLOR NEGRO CON ROJO.	\$ 19,490.32	OBRAS PUBLICAS
5191000061-1	MINIESPLIT 18000 BTU 220 YORK	\$ 12,388.80	OBRAS PUBLICAS
5411000003-1	FORD 350 ROJO BRAVO MOD.2008 SERIE 3FEKF36L38MA060	\$ 250,000.00	OBRAS PUBLICAS
5411000004-1	VOLTEO REFORZADO CHASIS CABINA SERIE 3HAMMAAR9DL	\$ 1,153,005.20	OBRAS PUBLICAS
5411000012-1	MOTOCICLETA SERIE: MOTOR 163FMLH1701432, CHASIS 3U	\$ 42,998.00	OBRAS PUBLICAS

021000

5631000033-1	EQ.TOPOGRAFICO RUNNER 24 NIVEL A	\$ 11,844.57	OBRAS PUBLICAS
5641000001-4	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT FREYVER by CARRIER 2 TO	\$ 22,736.00	OBRAS PUBLICAS
5671000002-1	BASE PARA DESLIZAR TARIMA (TORTUGA)	\$ 11,600.00	OBRAS PUBLICAS
5671000131-1	SIERRA ELECTRICA BLACK AND DECKER	\$ 4,060.00	OBRAS PUBLICAS
5671000159-2	DESBROZADORA 24.5 CC DE 4 TIEMPOS, 71KW.97HP MANGC	\$ 7,238.40	OBRAS PUBLICAS
5671000159-5	DESBROZADORA MAKITA MOD EBH34U	\$ 10,558.00	OBRAS PUBLICAS
5691000170-1	PAQUETE ESTACIÓN TOTAL RUIDE Mod RQS 2" 600M SP, PTO.USB	\$ 69,165.00	OBRAS PUBLICAS
5151000127-18	COMPUTADORA DELL	\$ 15,660.00	OBRAS PUBLICAS
5151000125-52	MONITOR HP LV1911 SERIE 6CM2281 Y CPU INTEL HP MOD C	\$ 16,292.20	OFICIALÍA MAYOR
5111000028-11	ESCRITORIO PENINSULA	\$ 4,500.00	PLANEACION
5111000028-14	3 ESCRITORIO SECRETARIAL JUNIOR	\$ 1,366.72	PLANEACION
5111000028-3	ESCRITORIO SENCILLO	\$ 2,587.50	PLANEACION
5111000028-4	ESCRITORIO METALICO 6X1,20 MTS.	\$ 3,248.00	PLANEACION
511000086-1	SILLA	\$ 2,132.40	PLANEACION
5151000019-2	DISCO DURO	\$ 2,728.31	PLANEACION
5151000029-6	MULTI FUNCIONAL XEROX WC 6025	\$ 15,556.55	PLANEACION
5151000029-7	MULTI FUNCIONAL XEROX WC 6025	\$ 15,556.55	PLANEACION
5151000029-8	MULTI FUNCIONAL XEROX WC 6025	\$ 6,588.86	PLANEACION
5151000044-14	IMPRESORA EPSON ECOTANK L575	\$ 13,913.26	PLANEACION
5151000044-16	IMPRESORA	\$ 2,849.99	PLANEACION
5151000044-2	IMPRESORA BROTHER HL 22	\$ 7,072.50	PLANEACION
5151000044-4	IMPRESORA LASER 2605 HP.	\$ 950.04	PLANEACION
5151000072-1	NO-BREAK	\$ 950.04	PLANEACION
5151000072-2	NO-BREAK	\$ 12,180.01	PLANEACION
5151000101-1	TABLETA DIGITALIZADORA	\$ 11,948.00	PLANEACION
5151000124-1	CPU	\$ 19,809.08	PLANEACION
5151000125-45	LAPTOP HP 240 GB NOTE BOOK INTEL CORE 13"	\$ 19,809.08	PLANEACION
5151000125-46	LAPTOP HP 240 GB NOTE BOOK INTEL CORE 13"	\$ 19,809.08	PLANEACION
5151000125-47	LAPTOP HP 240 GB NOTE BOOK INTEL CORE 13"	\$ 19,809.08	PLANEACION
5151000125-48	LAPTOP HP 240 GB NOTE BOOK INTEL CORE 13"	\$ 19,809.08	PLANEACION
5151000127-1	LAPTOP	\$ 15,080.00	PLANEACION
5151000127-10	LAPTOP HACER ASPIRE A515-51-50TD 15.6 HD INTEL CORE 15-7200U 2.50GHZ, 8GB,1 TB,WINDOWS 10 HOME64 BIT, COLOR NEGRO CON ROJO.	\$ 19,490.32	PLANEACION
5151000127-3	COMPUTADORA LAPTOP DELL INSPIRON 000I3567 COREI 3.5	\$ 17,864.00	PLANEACION
5151000127-4	COMPUTADORA LAPTOP DELL INSPIRON 000I3567 COREI 3.5	\$ 17,864.00	PLANEACION
5151000127-5	COMPUTADORA LAPTOP DELL INSPIRON 000I3567 COREI 3.5	\$ 17,864.00	PLANEACION
5151000127-9	LAPTOP HACER ASPIRE A515-51-50TD 15.6 HD INTEL CORE 15-7200U 2.50GHZ, 8GB,1 TB,WINDOWS 10 HOME64 BIT, COLOR NEGRO CON ROJO.	\$ 19,490.32	PLANEACION
5151000135-1	MULTI FUNCIONAL EPSON ECOTANK L4150 COLOR INYECCIO	\$ 6,380.00	PLANEACION
5151000135-2	MULTI FUNCIONAL EPSON ECOTANK L4150 COLOR INYECCIO	\$ 6,380.00	PLANEACION
5151000135-3	MULTI FUNCIONAL EPSON ECOTANK L4150 COLOR INYECCIO	\$ 6,380.00	PLANEACION
5151000135-4	MULTI FUNCIONAL EPSON ECOTANK L4150 COLOR INYECCIO	\$ 6,380.00	PLANEACION
5151000135-5	MULTI FUNCIONAL EPSON ECOTANK L4150 COLOR INYECCIO	\$ 6,380.00	PLANEACION
5151000135-6	MULTI FUNCIONAL EPSON ECOTANK L4150 COLOR INYECCIO	\$ 6,380.00	PLANEACION
5151000136-1	HP LASER JET PRO M402N,BLANCO Y NEGRO,LASER PRINT	\$ 7,482.00	PLANEACION
5151000136-2	HP LASER JET PRO M402N,BLANCO Y NEGRO,LASER PRINT	\$ 7,482.00	PLANEACION
5151000137-1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO VORAGO SB4	\$ 13,913.26	PLANEACION

3  
X  
e  
f

000121

5151000137-10	COMPUTADORA DE ESCRITORIO VORAGO SB4	\$ 13,913.26	PLANEACION
5151000137-11	COMPUTADORA DE ESCRITORIO VORAGO SB4	\$ 13,913.26	PLANEACION
5151000137-12	COMPUTADORA DE ESCRITORIO VORAGO SB4	\$ 13,913.26	PLANEACION
5151000137-13	COMPUTADORA DE ESCRITORIO VORAGO SB4	\$ 13,913.26	PLANEACION
5151000137-2	COMPUTADORA DE ESCRITORIO VORAGO SB4	\$ 13,913.26	PLANEACION
5151000137-3	COMPUTADORA DE ESCRITORIO VORAGO SB4	\$ 13,913.26	PLANEACION
5151000137-4	COMPUTADORA DE ESCRITORIO VORAGO SB4	\$ 13,913.26	PLANEACION
5151000137-5	COMPUTADORA DE ESCRITORIO VORAGO SB4	\$ 13,913.26	PLANEACION
5151000137-6	COMPUTADORA DE ESCRITORIO VORAGO SB4	\$ 13,913.26	PLANEACION
5151000137-7	COMPUTADORA DE ESCRITORIO VORAGO SB4	\$ 13,913.26	PLANEACION
5151000137-8	COMPUTADORA DE ESCRITORIO VORAGO SB4	\$ 13,913.26	PLANEACION
5151000137-9	COMPUTADORA DE ESCRITORIO VORAGO SB4	\$ 12,180.00	PLANEACION
5151000138-1	IMPRESORA BROTHER MULTIFUNCIONAL DCP-L5650DN LASE	\$ 3,265.62	PLANEACION
5151000138-3	IMPRESORA BROTHER MULTIFUNCIONAL DCP L5650DN	\$ 14,384.00	PLANEACION
51000138-4	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BROTHER dep1254dw	\$ 14,384.00	PLANEACION
5151000138-5	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BROTHER dep1254dw	\$ 7,424.00	PLANEACION
5151000138-6	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BROTHER dep1254dw	\$ 6,661.88	PLANEACION
5151000140-1	COMPUTADORA ENSAMBLADA	\$ 6,661.88	PLANEACION
5151000140-2	COMPUTADORA ENSAMBLADA	\$ 3,000.00	PLANEACION
5231000058-5	GABINETE METALICO 2 PUERTAS C/LLAVE	\$ 4,050.14	PLANEACION
5231000058-6	CAMARA DIGITAL CANON POWER SHOT.	\$ 6,566.30	PLANEACION
5231000058-7	CAMARA FOTOGRAFICA CANON POWERSHOT ELH180	\$ 17,594.74	PLANEACION
5621000299-1	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$ 35,476.52	PLANEACION
5621000299-2	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$ 49,012.32	PLANEACION
5621000299-4	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$ 49,012.32	PLANEACION
5621000299-5	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$ 11,600.00	PLANEACION
5621000299-6	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$ 20,126.00	PLANEACION
5621000299-7	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$ 34,104.00	PLANEACION
5641000001-3	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT FREYVER by CARRIER 3 TO	\$ 7,888.00	PLANEACION
5641000001-6	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT FREYVER by CARRIER 1 TO	\$ 59,428.56	PLANEACION
591117830	DOS LICENCIAS OPUS 16 SUITE DE OBRA.	\$ 21,000.00	PLANEACION
5621000299-8	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$ 20,710.18	PLANEACION
5621000299-3	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$ 9,839.92	PLANEACION
5111000083-1	6 SILLAS ACOJINABLES APILABLES NEGRO MARCA GENOVEVA	\$ 9,390.00	PLANEACION
5191000061-2	MINISPLIT LG MOD. PL	\$ 29,174.00	PLANEACION
5151000125-31	LAPTOP HP SPECTRO PRO CORE 15-3317U	\$ 13,862.00	PLANEACION
5151000125-33	PC HP DESKTOP MINI 280 CELERON P5V47LT#ABM	\$ 13,862.00	PLANEACION
5151000125-34	PC HP DESKTOP MINI 280 CELERON P5V47LT#ABM	\$ 13,862.00	PLANEACION
5151000125-35	PC HP DESKTOP MINI 280 CELERON P5V47LT#ABM	\$ 13,862.00	PLANEACION
5151000125-36	PC HP DESKTOP MINI 280 CELERON P5V47LT#ABM	\$ 13,862.00	PLANEACION
5151000125-37	PC HP DESKTOP MINI 280 CELERON P5V47LT#ABM	\$ 13,862.00	PLANEACION
5151000125-38	PC ELITE DESK 800 G1 K6Q40L T#ABM INTEL CORE 17	\$ 25,511.76	PLANEACION
5151000125-39	MONITOR HP V193BLCD DE 18.5" (L4S23-80001)	\$ 3,480.00	PLANEACION
5151000125-40	MONITOR HP V193B LCD DE 18.5" (L4S23-80001)	\$ 3,480.00	PLANEACION
5151000125-41	MONITOR HP V193B LCD DE 18.5" (L4S23-80001)	\$ 3,480.00	PLANEACION
5151000125-42	MONITOR HP V193B LCD DE 18.5" (L4S23-80001)	\$ 3,480.00	PLANEACION
5151000125-43	MONITOR HP V193B LCD DE 18.5" (L4S23-80001)	\$ 3,480.00	PLANEACION
5151000125-44	MONITOR HP V193B LCD DE 18.5" (L4S23-80001)	\$ 3,480.00	PLANEACION
5411000012-3	MOTOCICLETA NUEVA TRIBU TB110 COLOR NEGRO SERIE LY4	\$ 25,000.00	PLANEACION

3  
X  
e  
b



000004-2	ANTENA Y RADIO TRASMISOR PARA ENLACE INALAMBRI	\$	5,220.00	PLANEACIÓN
1000028-12	ESCRITORIO DE 3 PIEZAS COLOR NATURAL	\$	5,649.99	PLANEACIÓN Y/O DES
11000083-3	SILLA EJECUTIVA VINIL PIEL NEGRO C/BASE CROMADA TRUFI	\$	6,902.00	PLANEACIÓN Y/O DES
111000097-4	ARCHIVERO TIPO LIBRERO	\$	4,649.99	PLANEACIÓN Y/O DES
5111000097-5	ARCHIVERO TIPO LIBRERO	\$	4,649.99	PLANEACIÓN Y/O DES
5111000099-3	MESA DE TRABAJO GEBESA REDONDA MILLENIUM 1.20X0.75	\$	7,540.00	PLANEACIÓN Y/O DES
5151000044-10	IMPRESORA HP LASER JET PRO-400 CF286A	\$	13,005.92	PLANEACIÓN Y/O DES
5151000044-11	IMPRESORA HP LASERJET	\$	8,137.40	PLANEACIÓN Y/O DES
5151000044-12	IMPRESORA SAMSUNG C460W	\$	2,760.80	PLANEACIÓN Y/O DES
5151000044-13	IMPRESORA BROTHER MPC 692DW	\$	4,714.99	PLANEACIÓN Y/O DES
5151000044-9	IMPRESORA HP LASER JET PRO-400 CF286A	\$	13,005.92	PLANEACIÓN Y/O DES
5151000125-29	LAPTOP HP MOD450 PROD C7A67LT 5CG2391MBV	\$	15,602.00	PLANEACIÓN Y/O DES
5151000125-30	MONITOR HP LV1911 LED 18.5 SER 6CM216012B	\$	3,306.00	PLANEACIÓN Y/O DES
5151000125-32	CPU HP SERIE MXL203116W	\$	8,849.99	PLANEACIÓN Y/O DES
5191000040-3	COPIADORA WEROX CENTER 3500	\$	11,249.99	PLANEACIÓN Y/O DES
111000002-1	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS 46X74	\$	4,619.12	PRESIDENCIA
5111000096-1	PODIUM DE AGRILICO DE 9MM TRANSPARENTE	\$	6,936.80	PRESIDENCIA
5151000044-7	IMPRESORA HP LASERJET PRO M127FN MULTIFUNCIONAL	\$	4,450.31	PRESIDENCIA
5191000061-6	AIRE ACONDICIONADO LG 24000 BTU MINI ESPL.	\$	12,667.20	PRESIDENCIA
5191000152-2	REFRIGERADOR SRP07JXST	\$	2,600.00	PRESIDENCIA
5191000061-4	AIRE ACONDICIONADO DE 18000 BTU SMARCH TECH	\$	12,644.00	PROFECO
5151000125-8	LAPTOP HP 240 G4 CEL N3050/4GB/1TB/14"	\$	7,492.44	PROTECCION CIVIL
5151000006-6	COMPUTADORA LENOVO IDEA PAD 1205-14IAP14"MODELO:	\$	9,396.00	PROTECCION CIVIL
5151000125-27	LAP TOP DELL INSPIRON 15 3558 C13 4005U 4GB	\$	11,563.18	PROTECCION CIVIL
5671000074-2	MOTOSIERRA	\$	5,900.00	PROTECCION CIVIL
56710000159-4	DESBROZADORA MAKITA MOD EBH34U	\$	10,559.00	PROTECCION CIVIL
5411000011-1	MOTOCARRO MODELO KW250ZH-3G MARCA KINGWAY, CH	\$	47,500.00	PROTECCION CIVIL
5231000058-1	CAMARA DIGITAL CANON EOS REBEL T5I KIT 18 55	\$	4,000.00	PROTECCION CIVIL
5671000074-1	MOTOSIERRA STHILL DE 18"	\$	8,004.00	PROTECCION CIVIL
5151000125-14	LAPTOP DELL143452	\$	6,999.00	RECURSOS HUMANOS
51000127-11	LAPTOP HACER ASPIRE A515-51-76BP 15.6 HD,INTEL CORE 17-7500U 2.50GHZ 12GB,1TB,WINDOWS 10 HOME 64 BIT NEGRO.	\$	25,298.44	RECURSOS HUMANOS
5641000001-1	Sistemas de aire acondicionado, calefaccion Y de refrigeración industrial y comercial	\$	3,679.00	RECURSOS HUMANOS
591100489	LICENCIA NOMIPAQ 2013	\$	4,744.40	RECURSOS HUMANOS
5111000097-2	ARCHIVERO	\$	4,876.00	RECURSOS MATERIAL
5111000099-1	MESA DE 2 METROS DE LARGO POLIETILENO	\$	2,772.24	RECURSOS MATERIAL
5111000099-2	MESA DE 2 METROS DE LARGO POLIETILENO	\$	2,772.24	RECURSOS MATERIAL
5151000125-15	LAPTOP HP 14V002LAN2840 4G 500G	\$	14,635.27	RECURSOS MATERIAL
5151000125-7	LAPTOP DELL INSPIRON 14 5458 C15 5200U 4G	\$	13,783.22	SECRETARIA DEL AYU
5151000127-13	LAPTOP HP 15-DA0001LA 15.6 HD, INTEL CELERON N400 2.60GHZ, 4GB, 500GB WINDOWS 10 HOME 64-BIT, GRIS PLATA	\$	8,950.56	SECRETARIA DEL AYU
5191000060-2	TRIPLE PARA PANTALLA DE PROYECCIÓN	\$	4,060.00	SECRETARIA DEL AYU
5191000061-5	AIRE ACONDICIONADO DE 12000 BTU PRIME/ GREE DE 220 V	\$	6,683.69	SECRETARIA DEL AYU
5651000004-4	PROYECTOR EPSON.	\$	9,164.00	SECRETARIA DEL AYU
5151000035-1	DATA CARD CD869 IMPRESORA DE CREDENCIALES DOBLE CARA 300X1200 DPI,USB 2.0 COLOR NEGRO.	\$	53,679.00	SEGURIDAD PÚBLICA
5151000125-28	COMPUTADORA F085005DLD P9007Q97 ALL IN ONE LENOVO	\$	13,942.57	SEGURIDAD PÚBLICA

000122

51000125-6	COMPUTADORA PENTIUM 4 TRADIG.	\$	14,375.00	SEGURIDAD PÚBLICA
510000006-3	COMPUTADORA LENOVO S200z ALL IN ONE	\$	9,396.00	SERVICIOS PÚBLICOS
5191000186-1	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA.	\$	3,157.78	SERVICIOS PÚBLICOS
5411000011-2	MOTOCARRO MODELO KW250ZH-3G MARCA KINGWAY, CH	\$	47,500.00	SERVICIOS PÚBLICOS
5411000012-2	MOTOCICLETA SERIE MOTOR 163FMLH1701698, CHASIS: 3CL	\$	47,900.00	SERVICIOS PÚBLICOS
5491000012-1	RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS MCA INTERNATIONAL N	\$	1,681,965.20	SERVICIOS PÚBLICOS
5611000016-2	DESBROZADORA A GASOLINA 43CC TRUPER	\$	5,710.42	SERVICIOS PÚBLICOS
5671000035-1	ESCALERA EXTENSION 32 ESCALONES 8.84 MTS	\$	6,317.86	SERVICIOS PÚBLICOS
5671000159-3	DESBROZADORA 24.5 CC DE 4 TIEMPOS, 71KW,97HP MANGC	\$	7,238.40	SERVICIOS PÚBLICOS
5691000302-1	PÉRTIGA TELESCOPICA 10.67MT.	\$	8,337.50	SERVICIOS PÚBLICOS
5111000086-2	PONCHADORA BURNY	\$	11,600.00	SERVICIOS PÚBLICOS
5151000029-10	SCANNER HP S/N CN8CQA101W	\$	7,540.00	TESORERIA
5151000125-11	LATOP TOSHIBA HIBRIDA L55W	\$	17,599.20	TESORERIA
5151000125-3	LAPTOP TOSHIBA A665-SP6001M	\$	12,999.00	TESORERIA
51000125-53	HP 280 G2 SFF CORE I5 6600 3.2 GHZ/4GB/1TB/DVD/W10 PR	\$	14,930.99	TESORERIA
5151000140-3	DESKTOP LANIX TITAN HX 4310 21485 C15 8G 1TB WIN 10 NEGRO	\$	17,075.22	TESORERIA
5191000012-1	CAJA FUERTE COMPACTA	\$	3,899.00	TESORERIA
5191000040-1	COPIADORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG M4072FD	\$	10,440.00	TESORERIA
5191000040-5	COPIADORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG M4072FD	\$	8,700.00	TESORERIA
5191000061-3	MINISPLIT TRANE DE 24000 BTUS TRANE COD. DE EVAPORA	\$	11,275.00	TESORERIA
5191000152-1	FRIGOBAR MABE MOD.MA004Y07	\$	3,500.20	TESORERIA
5191000186-2	MAQUINA DE ESCRIBIR OLYMPIA MECANICA	\$	3,999.70	TESORERIA
5651000069-1	SISTEMA DE INGRESOS MUNICIPALES	\$	17,400.00	TESORERIA
591103252	SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMEN	\$	16,000.00	TESORERIA
5151000125-17	ANTENA PARABOLICA PARA ROCKET M5 DE 34 DBI	\$	9,164.00	TESORERIA
5151000128-1	ROUTERBOARD CONFIGURABLE RB2011 ,1 PTO SPF, 5 GB.	\$	8,236.00	TESORERIA
5151000125-2	LAPTOP DELL INSPIRON NB3558 C13 4005U 4G SER 382DB32	\$	11,563.18	TURISMO
5151000125-5	LAPTOP HP 450 CPO610/WIN7/15.6	\$	35,322.00	UNIDAD DE TRANSPA
5111000097-1	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS	\$	4,619.12	UNIDAD DE TRANSPA
5151000128-2	ROCKET M5 GHZ.2XRMA,2X2 MMO,ARMAX	\$	3,712.00	UNIDAD DE TRANSPA
5151000128-3	ROUTER CONFIGURABLE RB2011 1PTO DE5GB	\$	6,960.00	UNIDAD DE TRANSPA
51000025-2	EQUIPO DE RECEPCION INLAMBRICA INCLUYE ANTENA	\$	3,364.00	UNIDAD DE TRANSPA
5151000125-18	COMPUTADORA HP ELITEDESK 800 MT	\$	15,330.55	
5641000002-1	REFRIGERADOR (COCINA)	\$	3,394.00	
<b>TOTAL</b>			<b>\$7,798,638.48</b>	

Vo.Bo

C.MANUEL PECH BASS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



INVENTARIO REALIZADO POR LA SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMON

*FRANKISSO JAVIER CUPUL MOO*  
CUPUL MOO

SUB DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**INVENTARIO DE PARQUE VEHICULAR Y MAQUINARIA**



**E-R29**

Información al:

Día «01»	Mes «OCTUBRE»	Año «2021»
-------------	------------------	---------------

Dirección o Departamento: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Marca	Modelo /Tipo	No. de Serie	Especificaciones	Área de adscripción	Resguardante	Situación (Marcar con una X)			
						Propiedad	Arrendamiento	Comodato	Otro (Señalar)
<p>1) Se adjunta 7 fojas de la Relación de Mobiliario y equipo 2021, pertenecientes al Municipio de Tenabo, generada por la Dirección de Administración y contando con la intervención de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>Aclaración: Que conforme los registros y expedientes que obran en la Subdirección de Recursos Materiales, ésta no tiene a su cargo el inventario del parque vehicular y maquinaria, siendo que el mantenimiento preventivo y/o correctivo, aseguramiento, etc, están a cargo y bajo la responsabilidad de la Dirección de Administración, de conformidad con la fracción XXXIX del artículo 34 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo.</p> <p>Lo anterior, independientemente que en la fracción XI del artículo 36 del citado Reglamento que corresponde a las atribuciones de la Subdirección de Recursos Materiales, indique que se lleve un control de mantenimiento de los vehículos oficiales. Siendo que la Subdirección de Recursos Materiales es un área operativa cuyas funciones principales están orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos, tal como se encuentra debidamente documentado en las carpetas de evidencia de los bienes y consumibles entregados durante la gestión de la Subdirección de Recursos Materiales.</p>									

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul Moo</i>  <b>C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</b></p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>[Firma]</i>  <b>C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</b></p>
---	---

000124 57

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

UNTONS CREAENDO HISTORIA



**MOBILIARIO Y EQUIPO PERTENECIENTES AL MUNICIPIO DE TENABO 2021**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCION DEL BIEN</b>	<b>UBICACIÓN</b>
MOB01	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	DIR. DE GOBERNACION
MOB02	2 SILLAS GRISES	DIR. DE GOBERNACION
BO3	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES COLOR GRIS	DIR DE TRANSPARENCIA A LA INFORMAC
MOB04	MUEBLE DE COMPUTO	DIR DE TRANSPARENCIA A LA INFORMAC
MOB05	VENTILADOR DE PEDESTAL	DIR DE TRANSPARENCIA A LA INFORMAC
MOB06	2 SILLAS ITALIANAS COLOR NEGRO	DIR DE TRANSPARENCIA A LA INFORMAC
MOB07	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	DIR DE AGUA POTABLE
MOB08	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	DIR DE AGUA POTABLE
MOB09	MESA DE COMPUTO AMARILLA	DIR DE AGUA POTABLE
MOB10	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	DIR DE AGUA POTABLE
MOB11	ARCHIVERO METALICO 3 GAVETAS	DIR DE AGUA POTABLE
MOB12	ARCHIVERO METALICO 3 GAVETAS	DIR DE AGUA POTABLE
MOB13	3 SILLAS ITALIANAS COLOR NEGRO	DIR DE AGUA POTABLE
MOB14	SILLON SECRETARIAL COLOR NEGRO	DIR DE AGUA POTABLE
MOB15	SILLON SECRETARIAL COLOR NEGRO	DIR DE AGUA POTABLE
MOB16	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	DIR DE AGUA POTABLE
MOB17	VENTILADOR DE PEDESTAL	DIR DE AGUA POTABLE
MOB18	MESA DE FORMAICA	DIR DE SERVICIOS PUBLICOS
MOB19	MESA DE COMPUTO DE FORMAICA	DIR DE SERVICIOS PUBLICOS
MOB20	SILLA PLEGABLE BLANCA	DIR DE SERVICIOS PUBLICOS
MOB21	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS	DIR DE SERVICIOS PUBLICOS

000125

MOB22	MESA SENCILLA	DIR DE DESARROLLO RURAL.
MOB23	ARCHIVERO METALICO 2 GAVETAS	DIR DE DESARROLLO RURAL.
MOB24	SILLA CAFÉ DE MADERA	DIR DE DESARROLLO RURAL.
MOB25	SILLA SECRETARIAL GRIS	DIR DE DESARROLLO RURAL.
MOB26	ANAQUEL DE 5 ENTREPAÑOS METALICO	DIR DE DESARROLLO RURAL.
MOB27	SILLA SECRETARIAL	DIR DE DESARROLLO RURAL.
MOB28	VENTILADOR MITEK	DIR DE DESARROLLO RURAL.
MOB29	IMPRESORA HP LASER JET 1006	DIR DE DESARROLLO RURAL.
MOB30	PANTALLA DE PARED PARA VIDEO PROYECCIONES	DIR DE DESARROLLO RURAL.
MOB31	ANAQUEL DE 6 ENTREPAÑOS METALICO	DIR DE DESARROLLO RURAL.
MOB32	COMPUTADORA ENSAMBLADA COMPLETA COLOR NEGRO	DIR DE DESARROLLO RURAL.
MOB33	ESCRITORIO DE METAL SIN CAJONES	DIR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MOB34	ESCRITORIO METALICO SENCILLO	DIR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MOB35	ESCRITORIO DE MADERA DE 6 CAJONES	DIR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MOB36	ARCHIVERO METALICO 3 GAVETAS COLOR GRIS	DIR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MOB37	ANAQUEL DE 5 ENTREPAÑOS METALICO	DIR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MOB38	2 SILLAS NEGRAS METAL	DIR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MOB39	2 SILLAS DE PLASTICO BLANCAS	DIR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MOB40	VENTILADOR DE PEDESTAL MITEK	DIR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MOB41	VENTILADOR OSCILATORIO FRESCO	DIR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MOB42	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	DIR DE GESTION SOCIAL
MOB43	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS	DIR DE GESTION SOCIAL
MOB44	IMPRESORA HP LASER JET 1002	DIR DE GESTION SOCIAL
MOB45	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	ACCION CIVICA
MOB46	SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRO	ACCION CIVICA
MOB47	PODIUM DE MADERA CAFÉ	ACCION CIVICA
MOB48	SILLA ITALIANA COLOR NEGRO	ACCION CIVICA

000127

MOB49	VENTILADOR DE PEDESTAL BLANCO	ACCION CIVICA
MOB50	MUEBLE DE COMPUTO	DIR DE SEGURIDAD PUBLICA
MOB51	MUEBLE DE COMPUTO DE FORMAICA	DIR DE SEGURIDAD PUBLICA
MOB52	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	PROTECCION CIVIL
MOB53	ESCRITORIO FORMAICA CAFÉ	PROTECCION CIVIL
MOB54	MESITA SECRETARIAL	PROTECCION CIVIL
MOB55	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS	PROTECCION CIVIL
MOB56	SILLA NEGRA METALICA	PROTECCION CIVIL
MOB57	ESCRITORIO EJECUTIVO MADERA CAFÉ	PRESIDENCIA
MOB58	ARCHIVERO DE 5 REPISAS CAFÉ	PRESIDENCIA
MOB59	20 SILLAS ITALIANAS NEGRAS	PRESIDENCIA
MOB60	GAVETA METALICA 2 PUERTAS	PRESIDENCIA
MOB61	MUEBLE DE COMPUTO	PRESIDENCIA
MOB62	2 MESAS LARGAS DE PLASTICO DE 2.40 MTS	PRESIDENCIA
MOB63	ESCRITORIO DE FORMAICA CAFÉ	PRESIDENCIA
MOB64	4 SILLAS GENOVA COLR NEGRO	PRESIDENCIA
MOB65	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS	PRESIDENCIA
MOB66	MODULO DE 3 PLAZAS COLOR NEGRO	PRESIDENCIA
MOB67	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MOB68	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS COLOR GRIS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MOB69	ESCRITORIO PENINSULAR DE MADERA CAFÉ	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MOB70	MESITA SECRETARIAL CON RUEDAS CAFÉ	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MOB71	SILLA SECRETARIAL CON DESCANSA BRAZOS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MOB72	SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MOB73	SILLA PLEGABLE NEGRA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MOB74	SILLA PLEGABLE NEGRO CON GRIS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MOB75	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	CONTRALORIA INTERNA

MOB76	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	CONTRALORIA INTERNA
MOB77	ARCHIVERO METALICO 3 GAVETAS COLOR GRIS	CONTRALORIA INTERNA
MOB78	ARCHIVERO METALICO 4 CAJONES	CONTRALORIA INTERNA
MOB79	MESA DE COMPUTO PRINTA FORM CAFÉ	CONTRALORIA INTERNA
MOB80	IMPRESORA HP LASDER JET P1006	CONTRALORIA INTERNA
MOB81	COMPUTADORA ENSAMBLADA COMPLETA COMPAQ	CONTRALORIA INTERNA
MOB82	SILLA ITALIANA COLOR NEGRO	CONTRALORIA INTERNA
MOB83	AIRE ACONDICIONADO DE VENTANA LG	CONTRALORIA INTERNA
MOB84	REGULADOR DE VOLTAJE MICRO VOLT	DIR DE ADMINISTRACION
MOB85	VENTILADOR DE PEDESTAL BLANCO LASKO	CATASTRO
MOB86	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS COLOR GRIS	CATASTRO
MOB87	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS COLOR GRIS	CATASTRO
MOB88	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES GRIS	CATASTRO
MOB89	SILLA SECRETARIAL DESCANSA BRAZOS COLOR NEGRO	CATASTRO
MOB90	SILLA DE MADERA CAFÉ	CATASTRO
MOB91	MINI ESPLIT YORK	CATASTRO
MOB92	COMPUTADORA COMPAQ	DIR JURIDICA
MOB93	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	DIR JURIDICA
MOB94	MUEBLE DE COMPUTO CAFÉ	DIR JURIDICA
MOB95	ANAQUEL 6 PELDAÑOS METALICO	DIR JURIDICA
MOB96	ARCHIVERO DE FORMAICA 1 CAJON	DIR JURIDICA
MOB97	3 SILLAS PLEGABLES NEGRAS	DIR JURIDICA
MOB98	SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRO	DIR JURIDICA
MOB99	SILLA SECRETARIAL DESCANSA BRAZOS	DIR JURIDICA
MOB100	REGULADOR MULTI CONTACTOS	DIR DE ADMINISTRACION
MOB101	ESRITORIO METALICO 4 CAJONES	DIR DE ADMINISTRACION
MOB102	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS	DIR DE ADMINISTRACION

000128

MOB108	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS	DIR DE ADMINISTRACION
MOB111	ESCRITORIO METALICO CAFÉ	DIR DE ADMINISTRACION
MOB114	ESCRITORIO METALICO CAFÉ	DIR DE ADMINISTRACION
MOB106	ESCRITORIO SECRETARIAL FORMAICA	DIR DE ADMINISTRACION
MOB109	SILLA CON DESCANSA BRAZOS COLOR GRIS	DIR DE ADMINISTRACION
MOB104	SILLA CON DESCANSA BRAZOS COLOR NEGRO	DIR DE ADMINISTRACION
MOB107	SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRO	DIR DE ADMINISTRACION
MOB103	SILLA PLEGABLE CAFÉ	DIR DE ADMINISTRACION
MOB105	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	DIR DE ADMINISTRACION
MOB112	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	DIR DE ADMINISTRACION
MOB115	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	DIR DE ADMINISTRACION
MOB113	SILLA SENTADERA COLOR NEGRO	DIR DE ADMINISTRACION
MOB110	VENTILADOR LASKO COLOR BLANCO	JUNTA DE RECLUTAMIENTO
MOB116	2 SILLAS ITALIANAS COLOR NEGRO	JUNTA DE RECLUTAMIENTO
MOB117	SILLA DE MADERA CAFÉ	JUNTA DE RECLUTAMIENTO
MOB118	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES GRIS	JUNTA DE RECLUTAMIENTO
MOB119	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS COLOR GRIS	JUNTA DE RECLUTAMIENTO
MOB120	ESCRITORIO DE MADERA COLOR CAFÉ	ARCHIVO MUNICIPAL
MOB121	MESA SENCILLA 1 CAJON	ARCHIVO MUNICIPAL
MOB122	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	ARCHIVO MUNICIPAL
MOB123	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	PROFECO
MOB124	IMPRESORA HP P1002	PROFECO
MOB125	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	DIR DE CULTURA
MOB126	ESCRITORIO CAFÉ LARGO	DIR DE CULTURA
MOB127	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS	DIR DE CULTURA
MOB128	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	DIR DE PLANEACION
MOB129	SILLA SECRETARIAL CON RUEDAS	DIR DE PLANEACION

000129



000130

3

4

5

MOB130	MUEBLE PARA EQUIPO DE COMPUTO	DIR DE PLANEACION
MOB131	ENFRIADOR DE AGUA	DIR DE PLANEACION
MOB132	SILLA SECRETARIA COLOR GRIS	DIR DE PLANEACION
MOB133	ARCHIVERO METALICO 3 GAVETAS	DIR DE PLANEACION
MOB134	MUEBLE DE COMPUTO AMARILLO	DIR DE PLANEACION
MOB135	ARCHIVERO METALICO 3 GAVETAS	DIR DE PLANEACION
MOB136	MUEBLE DE COMPUTO CAFÉ	DIR DE PLANEACION
MOB137	5 SILLAS ITALIANAS NEGRAS	DIR DE OBRAS PUBLICAS
MOB138	MESAS REDONDA CAFÉ	DIR DE OBRAS PUBLICAS
MOB139	2 SILLAS ITALIANAS COLOR NEGRO	DIR DE ECOLOGIA
MOB140	SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	DIR DE ECONOMIA
MOB141	2 SILLAS SECRETARIALES	DIR DE ECONOMIA
MOB142	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES COLOR GRIS	DIR DE ECONOMIA
MOB143	SILLA ITALIANA COLOR NEGRO	DIR DE ECONOMIA
MOB144	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS COLOR NEGRO	SUB DIR DE MERCADO
MOB145	ESCRITORIO METALICO SIN CAJONES	SUB DIR DE MERCADO
MOB146	2 SILLAS NEGRAS METAL	SUB DIR DE MERCADO
MOB147	VENTILADOR DE PEDESTAL LASKO	SUB DIR DE MERCADO
MOB148	SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRO	SUB DIR DE MERCADO
MOB149	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES COLOR GRIS	TESORERIA
MOB150	ARCHIVERO METALICO 2 CAJONES COLOR GRIS	TESORERIA
MOB151	ARCHIVERO METALICO 3 GAVETAS COLOR CAFÉ	TESORERIA
MOB152	MESITA SECRETARIAL CON RUEDAS	TESORERIA
MOB153	MESA DE MADERA CAFÉ	TESORERIA
MOB154	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	TESORERIA
MOB155	ESCRITORIO DE MADERA CAFÉ	TESORERIA
MOB156	ESCRITORIO METALICO 4 CAJONES AMARILLO	TESORERIA





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
 FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES



E-R30

Información al: 


Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

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

1) Se adjunta 1 foja de la Relación de Bienes Inmuebles que conforman el Patrimonio del Municipio de Tenabo, al 30 de septiembre de 2021, generada por la Dirección de Administración y contando con la intervención de la Subdirección de Recursos Materiales.

Se aclara que la Subdirección de Recursos Materiales no tiene a su cargo de manera directa ningún bien inmueble, solamente ocupa un pequeño espacio en los bajos del Palacio Municipal y usa algunos espacios para almacenar consumibles.

Servidor Público Saliente  <i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	Servidor Público Entrante   C. ISIDRO CRUZ CHAN UC
---	--

000132



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TENABO**  
**2018-2021**  
**JUNTOS CREANDO HISTORIA**



RELACION DE BIENES INMUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE TENABO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR EN LIBROS	DIRECCIÓN	CÓDIGO CATASTRAL	Ocupantes
5891000003-1	POZO DE AGUA POTABLE	\$ 14 617.04	CALLE 29 ENTRE 27 Y 25A COLONIA PROCESADORA	U0958	AGUA POTABLE
5891000003-2	PLAZA COMUNITARIA	\$ 128 295.00	CALLE 11 ENTRE 2 Y 2A SIN COLONIA ESPERANZA	U0722	CASA DE LA CULTURA
5891000003-3	TANQUE DE AGUA POTABLE (ANTIGUO)	\$ 64 358.16	CALLE 21 ENTRE 12 Y 23 COLONIA CENTRO	U 1634	AGUA POTABLE
5891000003-4	TANQUE ELEVADO DE LA COLONIA ESPERANZA	\$ 158 814.95	CALLE 11 AVENIDA JACINTO CANEK ENTRE 2 Y 2A COL. ESP	U 2857	AGUA POTABLE
5891000003-5	CANCHA DE BASKET BOL TECHADA DE LA NORIA	\$ 781 452.95	CALLE 7 ENTRE 8 Y 10 COLONIA JACINTO CANEK	U 1126	COMITE DEPORTIVO
5891000003-6	TANQUE ELEVADO	\$ 409 372.87	CALLE 24 ENTRE 17 Y 23 SIN COLONIA ANA MARIA FARIAS	U 2869	AGUA POTABLE
5891000003-16	TERRENO DEL MERCADO MUNICIPAL	\$ 2 274 701.61	CALLE 19 ENTRE 21 Y 23 COLONIA PROCESADORA	U 2164	SERVICIOS PUBLICOS
5891000003-8	CANCHA DE BASQUET BOL	\$ 1 533 453.82	CALLE 8 ENTRE 29 Y SIN NOMBRE FRENTE AL RASTRO	U 1506	COMITE DEPORTIVO
5891000003-9	PLAZA DE LA CULTURA	\$ 710 238.95	CALLE 10 ENTRE 17 Y 19 COLONIA CENTRO	U 1885	CASA DE LA CULTURA
5891000003-3	PALACIO MUNICIPAL DE TENABO	\$ 3 410 203.05	CALLE 19 ENTRE 10 Y 8A COLONIA CENTRO	U 2280	SERVICIOS PUBLICOS
5891000003-10	PARQUE INFANTIL DETRÁS DEL HOSPITAL	\$ 281 077.83	CALLE 12 ENTRE 18 Y 13 COLONIA CENTRO	U 2581	SERVICIOS PUBLICOS
5891000003-11	CANCHA DE BASQUET BOL Y PARQUE INFANTIL Y COSTURERO LAZARETO	\$ 1 909 324.86	CALLE 17 ENTRE 24 Y 2 COLONIA LAZARETO	U 2050	SERVICIOS PUBLICOS
5891000003-11	CANCHA DE BASQUET BOL Y PARQUE INFANTIL Y COSTURERO LAZARETO	\$ 2 230 743.01	CALLE 10 ENTRE 11 Y 13 COLONIA CENTRO	U 2142	DIF
5891000001-4	DIF	\$ 1 209 057.71	CALLE 10 ENTRE 18 Y 11 COLONIA CENTRO	U2043	CASA DE LA CULTURA
5891000001-5	TEATRO DE LA CIUDAD	\$ 130 276.44	CALLE 8 ENTRE SIN NOMBRE Y SIN NOMBRE	U 1708	SERVICIOS PUBLICOS
5891000003-15	CEMENTERIO NUM 2	\$ 2 860 826.03	CALLE 10 ENTRE 11 Y 9A COLONIA JACINTO CANEK	U 1551	SERVICIOS PUBLICOS
5891000001-6	MERCADO NUEVO	\$ 1 577 230.27	CALLE 16 ENTRE 14 Y 13 COLONIA SAN PEDRO	U1 589	SERVICIOS PUBLICOS
5891000003-12	AUDITORIO MUNICIPAL "JORGE CARLOS HURTADO VALDES", CANCHA DE BASQUET BOL	\$ 883 868.10	CALLE 8 ENTRE 29 Y SIN NUMERO COLONIA PROCESADORA	U 1711	SERVICIOS PUBLICOS
5891000003-13	RASTRO MUNICIPAL	\$ 1 270 789.83	CALLE 10 ENTRE 13 Y 11 COLONIA CENTRO	U 82	CASA DE LA CULTURA
5891000001-7	CASA COLONIAL	\$ 28 104 739.16	CALLE 29 ENTRE 10 Y 8 COLONIA PROCESADORA	U0538	COMITE DEPORTIVO
5891000003-14	UNIDAD DEPORTIVA "20 DE NOVIEMBRE"				
	<b>TOTAL BIENES INMUEBLES</b>	<b>\$ 49,534,799.09</b>			

C. MANUEL PECH BASB  
 DIR. DE ADMINISTRACIÓN

C. DARLINDA ISABEL MUANGOS MOO  
 SINDICO DE HACIENDA

C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO  
 DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

000133



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
RELACIÓN DE BIENES EN ALMACEN



E-R31

Información al: Día «01» Mes «OCTUBRE» Año «2021»

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.

Artículo			Unidad de Medida	Existencia	Comentarios
Clave de Identificación del Producto	Nombre	Marca			
Actualmente la Subdirección de Recursos Materiales no tiene materiales almacenados o pendiente de entrega, por lo que no hay existencias para reportar mediante inventario.					

NO APLICA

Servidor Público Saliente <i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	Servidor Público Entrante  C. ISIDRO CRUZ CHAN UC
---	---

000134




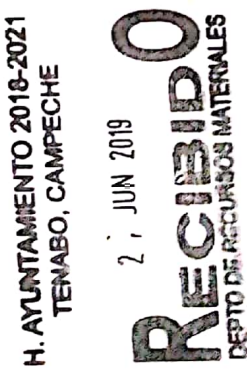
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO  
 FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES




E-R32		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Impresión del Sello	Área Usuaria	Existencia	Responsable de la Custodia	
			Nombre del servidor público	Cargo
	Recursos Materiales	1	Francisco Javier Cupul Moo	Subdirector
	Recursos Materiales	1	Francisco Javier Cupul Moo	Subdirector

Servidor Público Saliente  
 C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO  
*Francisco Javier Cupul Moo*  
 Nombre y Firma

Servidor Público Entrante  
 C. ISIDRO CRUZ CHAN UC  
  
 Nombre y Firma



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES Y/O VALORADAS**



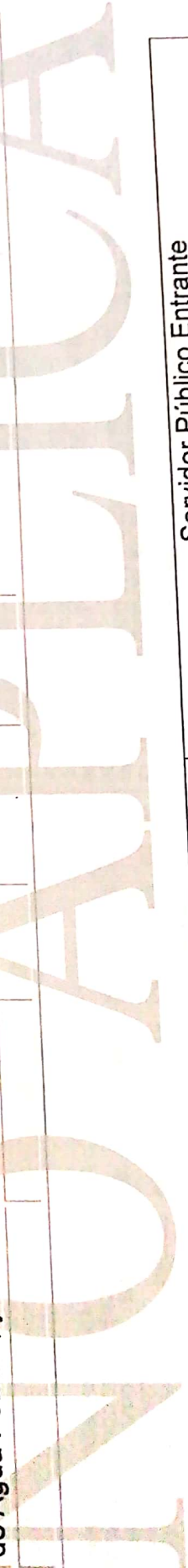
E-R33		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

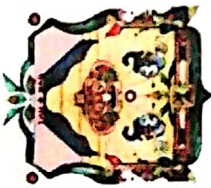
Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

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

De conformidad con las fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, no es competencia de la Subdirección de Recursos Materiales lo relativo a: Formas Oficiales y/o Valoradas, toda vez que las funciones del área son principalmente orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos. En ese sentido, la información corresponde, conforme sus atribuciones a las diversas Dependencias de la administración pública municipal centralizada, previstas en las fracciones del artículo 13 del Reglamento aludido, formas o recibos oficiales que expida la Tesorería, la Dirección de Servicios Públicos, de Agua Potable, y similares por los servicios que presten.



<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul Moo</i>          C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>[Signature]</i>          C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>
--	--



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**ESTADOS FINANCIEROS**



E-R34		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

**Información Financiera**  
 De conformidad con las fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, no es competencia de la Subdirección de Recursos Materiales lo relativo a: Estados Financieros, toda vez que las funciones del área son principalmente orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos. En ese sentido, la información corresponde, conforme sus atribuciones a las diversas Dependencias de la administración pública municipal centralizada, establecidas en sus diversas fracciones por el artículo 13 del Reglamento aludido, de las que destacan la Tesorería, la Dirección de Administración, Dirección de Obras Públicas, de Servicios Públicos, Agua Potable.

**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 POSTURA FISCAL  
 D) ENDEUDAMIENTO NETO  
 E) INTERESES DE LA DEUDA

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:**

- A) GASTOS POR CATEGORIA PROGRAMATICA  
 B) PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION  
 C) INDICADORES DE RESULTADOS

**INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA**

1. ESTADO DE SITUACIÓN 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 Saliente

*Francisco Javier Cupul Moo*  
 C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO

Servidor Público Entrante

*C. Isidro Cruz Chian UC*  
 C. ISIDRO CRUZ CHIAN UC





# AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN



## PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO, MODIFICADO Y EJERCIDO

E-R35		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

### PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO

El Presupuesto de Egresos del Municipio de Tenabo para el Ejercicio Fiscal 2021 se encuentra publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de diciembre de 2020, Tercera Sección, a partir de la página 164. Es emitido por el Cabildo, y entre sus integrantes que se encuentra el Síndico de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, motivo por el cual, de conformidad con las fracciones del artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo, no es competencia de la Subdirección de Recursos Materiales lo relativo a dicha información, toda vez que las funciones del área son principalmente orientadas a suministro de bienes y consumibles que las diversas unidades administrativas requieren para la continuidad de los servicios públicos.

El Presupuesto modificado y ejercido se informa de igual manera en la Cuenta Pública, constituye el Estado Analítico del Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa, emitido por el Síndico de Hacienda y el Tesorero Municipal.

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul Moo</i></p> <p>C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</i></p> <p>C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>
--	---



**M. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**



E-R36		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

El Programa Operativo Anual se encuentra a nivel de las áreas principales y Direcciones de la administración pública centralizada municipal, por lo que las partidas de gasto donde queda incluida la Subdirección de Recursos Materiales, se encuentran dentro de la Dirección de Administración, por lo que deberá acudir a dicha autoridad.

Puede servir de consulta el Estado Analítico del Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa, emitido por el Síndico de Hacienda y el Tesorero Municipal.

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cúpulmoo</i>  C. FRANCISCO JAVIER CÚPULMOO</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>[Firma]</i>  C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>
--	--



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



**REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO AL TRIMESTRE CONCLUIDO DEL POA**

E-R37		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Se remite al Estado Analítico del Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa, emitido por el Síndico de Hacienda y el Tesorero Municipal, donde podrá preciarse que el ejercicio del gasto, el POA, los avances físicos financieros, siendo que en la Dirección de Administración es donde queda incluida la Subdirección de Recursos Materiales.

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul</i>  <b>C. FRANCISCO JAVIER CUPUL</b></p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>[Firma]</i>  <b>C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</b></p>
---	---

000140

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



**CONVENIOS CON COMPROMISO DE RECURSOS ESTATALES VIGENTES**

E-R38		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

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.	

Los Estados Analíticos del Presupuesto de Egresos y la información correspondiente a Convenios con compromiso de recursos estatales vigentes, se informan en la Cuenta Pública por el Síndico de Hacienda y el Tesorero Municipal, así como en lo que resulte de la competencia de la Dirección de Administración, por lo que dicha información no obra en los archivos de la Subdirección de Recursos Materiales.

Servidor Público Saliante  <i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	Servidor Público Entrante   C. ISIDRO CRUZ CHAN UC
---	---

000141



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR**



E-R39		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Los Estados Analíticos del Presupuesto de Egresos y la información correspondiente a Cuentas por Cobrar, se informa en la Cuenta Pública por el Síndico de Hacienda y el Tesorero Municipal, así como en lo que resulte de la competencia de la Dirección de Administración, por lo que dicha información no obra en los archivos de la Subdirección de Recursos Materiales.

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul Moo</i>  C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>Isidro Cruz Chan UC</i>  C. ISIDRO CRUZ-CHAN UC</p>
--	--

000142



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR**



E-R40		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Los Estados Analíticos del Presupuesto de Egresos y la información correspondiente a Deudores Diversos por Cobrar, se informa en la Cuenta Pública por el Síndico de Hacienda y el Tesorero Municipal, así como en lo que resulte de la competencia de la Dirección de Administración, por lo que dicha información no obra en los archivos de la Subdirección de Recursos Materiales.

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupumoo</i>  C. FRANCISCO JAVIER CUPUMOO</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>C. Isidro Cruz Chan UC</i>  C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>
--	---



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**



E-R41		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Los Estados Analíticos del Presupuesto de Egresos y la información correspondiente a Cuentas por Pagar, se informa en la Cuenta Pública por el Síndico de Hacienda y el Tesorero Municipal, así como en lo que resulte de la competencia de la Dirección de Administración, por lo que dicha información no obra en los archivos de la Subdirección de Recursos Materiales.

**NO APLICABLE**

Servidor Público Saliente  <i>Francisco Javier Cupulmer</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL	Servidor Público Entrante   C. ISIDRO CRUZ CHAN UC
--	---



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



**FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O PAGO**

<b>E-R42</b>		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

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

Los Estados Analíticos del Presupuesto de Egresos y la información correspondiente a Fideicomisos de Inversión y/o Administración y/o pago, se informa en la Cuenta Pública por el Síndico de Hacienda y el Tesorero Municipal, así como en lo que resulte de la competencia de la Dirección de Administración, por lo que dicha información no obra en los archivos de la Subdirección de Recursos Materiales.

NO APLICABLE

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
 <b>C. FRANCISCO JAVIER CUPUL</b>	 <b>C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</b>





# H. AYUNTAMIENTO 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

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

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

Los Estados Analíticos del Presupuesto de Egresos y la información correspondiente a la Situación de Talonarios de cheques y/o transferencias bancarias realizadas, se informa en la Cuenta Pública por el Síndico de Hacienda y el Tesorero Municipal, así como en lo que resulte de la competencia de la Tesorería y la Dirección de Administración, por lo que dicha información no obra en los archivos de la Subdirección de Recursos Materiales.

NO APLICA

<p>Servidor Público Saliente</p> <p><i>Francisco Javier Cupul</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL</p>	<p>Servidor Público Entrante</p> <p><i>[Signature]</i> C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</p>
---	---

000147



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENEBRAB**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**



**RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR**

E-045		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

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

La relación de cheques pendientes de entregar, es de la competencia de la Tesorería y la Dirección de Administración, por lo que dicha información no obra en los archivos de la Subdirección de Recursos Materiales.

**NO APLICABLE**

Servidor Público Saliente  <i>Francisco Javier Cupul Moo</i> <b>C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO</b>	Servidor Público Entrante   <b>C. ISIDRO CRUZ CHAN UC</b>
--	--



# AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO

## FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

### SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS



E-R46

Información al:

Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del Servidor público	Institución que autorizó	No. de Cuenta	Fecha de Solicitud	Documento que Acredita la Cancelación		Estatus
				Número	Fecha	
Es competencia de la Tesorería y la Dirección de Administración, lo relativo a la cancelación de firmas de cuentas bancarias, por lo que dicha información no obra en los archivos de la Subdirección de Recursos Materiales.						

Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
<i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	 C. ISIDRO CRUZ CHAN UC

000149



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**SITUACIÓN DE FONDO FIJO O REVOLVENTE**



E-R47	
Día	01
Mes	OCTUBRE
Año	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

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

Es competencia de la Tesorería y la Dirección de Administración, lo relativo a la situación, administración y manejo del Fondo fijo o revolvente, por lo que dicha información no obra en los archivos de la Subdirección de Recursos Materiales, la cual no tiene a su cargo administrar recursos en efectivo.

**NO APLICABLE**

Servidor Público Saliente  <i>Francisco Javier Cúpúl MOO</i> C. FRANCISCO JAVIER CÚPUL MOO	Servidor Público Entrante   C. ISIDRO CRUZ CHAN UC
---	---

000150



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TENABO**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**ARQUEO DE CAJA**



E-R48		
Día	Mes	Año
01	OCTUBRE	2021

Información al:

Dirección o Departamento Administrativo: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

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)		

Toda vez que la Tesorería y la Dirección de Administración tiene a su cargo el manejo, administración y cuidado de recursos públicos y ejecución del gasto, en dichas áreas puede llevarse a cabo los Arqueos de Caja, además que, la Subdirección de Recursos Materiales, no tiene a su cargo administrar recursos en efectivo.

Servidor Público Saliente  <i>Francisco Javier Cupul Moo</i> C. FRANCISCO JAVIER CUPUL MOO	Servidor Público Entrante   C. ISIDRO CRUZ CHAN UC
---	---

105

000151