



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

8 DE SEPTIEMBRE DE 2021



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

No.- 5186

ACUERDO



SECRETARÍA



C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA NÚMERO 77, DE FECHA 30 DE ABRIL DEL 2021, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29, 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA DEROGACIÓN DEL MANUAL VIGENTE DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, PUBLICADO EL 12 DE DICIEMBRE DEL 2015, Y EN SU LUGAR SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, PARA EL AÑO 2021".

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, reconoce que es necesario establecer las normas a que se debe sujetar el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, toda vez que es una responsabilidad tanto de la Administración entrante como de la saliente, conforme se prevé en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Tabasco, se actualiza al término de un período constitucional o por cualquier otra causa por la que deba darse la transmisión del H. Ayuntamiento.

Otra situación en la entrega- recepción por término del cargo, como una obligación inherente al puesto, ha de realizarse por los servidores públicos al separarse del mismo de manera definitiva. Es también objeto de este manual, el aseguramiento de documentos, valores, bienes, programas, informes, estudios y proyectos, cuya responsabilidad y custodia recae en el servidor público saliente y que adquiere el entrante, quién de esta manera no obstante su obligación de prepararse en la materia de su nueva responsabilidad, obtiene también un panorama general del trabajo realizado.

Es vital la continuidad y seguimiento del estado que guardan los proyectos iniciados, con la posibilidad de medirlos en cuanto al alcance de las metas trazadas por quien lo antecedió en sus funciones, permitiendo de igual forma determinar la ubicación y destino que se dio a los fondos y valores encomendados y la respectiva documentación que los ampara.





SECRETARÍA



La entrega-recepción de los recursos del Municipio, es una tarea de interés público y observancia general cuyo desarrollo ordenado y sistematizado, requiere de especial reglamentación, como garantía de que el ejercicio de la función pública se enmarca dentro de los principios de legalidad, honradez, lealtad y eficacia que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los artículos 115, fracciones II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción III, 53, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; disponen que los Municipios, investidos de personalidad jurídica propia, autónomos en su régimen interior y con libertad para administrar su Hacienda, están constitucional y legalmente facultados para aprobar expedir y aplicar los reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

SEGUNDO. - Que, conforme a dichas facultades, y valorando que el actual Gobierno Municipal se encuentra en preparación de la entrega y recepción a la Administración Municipal que iniciará labores para el próximo período constitucional 2021-2024. Es necesario regular adecuadamente el proceso de Entrega y Recepción conforme en el orden legal.

TERCERO. - Que de conformidad con los numerales 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 y 53 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, está facultada para dictaminar sobre proyectos de iniciativas de leyes y decretos, bandos, reglamentos, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general en el municipio.

CUARTO. - Que, por todo ello, se considera de suma importancia que, la Contraloría Municipal de este H. Ayuntamiento, cuente con lineamientos específicos que le permitan eficientar el proceso de Entrega y Recepción. Asimismo, es importante valorar que su expedición facilitará el procedimiento y permitirá transparentar los bienes muebles e inmuebles e información procesada para el personal saliente y entrante que tienen bajo su responsabilidad y resguardo.

QUINTO. - De acuerdo a las disposiciones legales establecidas se publicó la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial número Suplemento C 7534, de fecha 19 de noviembre del 2014, Época 6a en su Primer Considerando manifiesta:





SECRETARÍA



"Que conforme a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y las respectivas leyes orgánicas del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y de los Municipios, de Estado de Tabasco, cada seis años se renueva al titular del Poder Ejecutivo del Estado, y cada tres años a los integrantes del Congreso del Estado y a los Ayuntamientos en los Municipios, respectivamente; motivo por el cual, es necesario regular adecuadamente los procedimientos de entrega y recepción, entre los servidores públicos que dejan el cargo y los que entran a dar continuidad al servicio público".

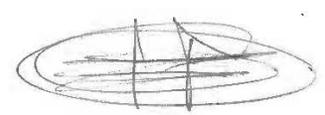
"Es necesario también establecer en el orden legal las bases para los procedimientos de entrega recepción que se realizan fuera de esos plazos, ante los cambios que por diversas causas ocurren a lo largo de una administración entre los titulares y demás servidores públicos en las dependencias, entidades y órganos correspondientes en los órdenes de gobierno estatal y municipal".

SEXO. - Que el presente Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco para el año 2021, se integra de presentación; objetivo; marco legal; lineamientos específicos para el proceso de la entrega y recepción: disposiciones generales; del proceso previo al acto de entrega y recepción por cambio de administración pública municipal; del acto de Entrega y Recepción de la administración pública municipal final; de la entrega y recepción intermedia; de la verificación de la información contenida en el acta administrativa de entrega y recepción y sus formatos; del acta entrega y recepción, de los anexos del acta de las sanciones, disposiciones transitorias; anexos: glosario de términos, flujogramas de una entrega y recepción; formatos de la entrega y recepción.

SÉPTIMO. - Que por lo anterior y toda vez que el presente Manual fue revisado y analizado por los órganos administrativos que serán competentes en su aplicación, el área jurídica de este H. Ayuntamiento y los integrantes de esta Comisión Edilicia; con base a nuestras facultades constitucionales y legales, por considerarlo legalmente procedente, nos permitimos someter a la consideración de este Honorable Cabildo, el siguiente:

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]





SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

--	--	--	--



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE
CÁRDENAS, TABASCO 2021.**

Handwritten signatures and initials are present around the main title area, including a large 'P' on the right, a 'K' on the left, and various scribbles and initials at the bottom.



SECRETARÍA



ÍNDICE

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CARDENAS, TABASCO. TRIENIO 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"

- 1. Presentación.
- 2. Objetivo del Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal.
- 3. Marco Legal.
- 4. Lineamientos Generales para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal.



TÍTULO ÚNICO
De la Entrega y Recepción.



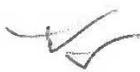
CAPÍTULO I
Disposiciones Generales.



CAPÍTULO II
Del proceso previo al acto de Entrega y Recepción por cambio de Administración Pública Municipal.



CAPÍTULO III
Del acto de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal.



CAPÍTULO IV
De la Entrega y Recepción Intermedia.



CAPÍTULO V
De la verificación de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega y Recepción y sus formatos.



CAPÍTULO VI
Del Acta de Entrega y Recepción.

CAPÍTULO VII
De los anexos del Acta de Entrega y Recepción.

CAPÍTULO VIII
De las responsabilidades de la Administración Municipal Saliente.





SECRETARÍA



CAPÍTULO IX De las sanciones Disposiciones transitorias.



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA CIUDAD DE CÁRDENAS, TABASCO PERIODO 2018-2021
"MAQUENDO HISTORIA"

5. Anexos

- a) Glosario de términos.
- b) Flujograma de una entrega y recepción Final.
- c) Flujograma de una entrega y recepción Intermedia.
- d) Formatos de entrega y recepción.
- e) Acta Final de Entrega y Recepción (General).
- f) Acta de Entrega y Recepción por Dirección, forma parte de la Entrega y Recepción Final.
- g) Acta de Entrega y Recepción Intermedia.



SECRETARÍA



1. PRESENTACIÓN GOBIERNO CONSTITUCIONAL TABASCO TRIENIO 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se elaboró el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.**

Que constituye una herramienta que coadyuvará a la entrega organizada y transparente de la Administración Municipal, toda vez, que considera una metodología diseñada para que los servidores públicos responsables ejecuten las tareas de forma oportuna, desde la planeación e integración de información hasta el acto de entregar y recepción.

2. OBJETIVO

La Contraloría Municipal ha asumido el compromiso de lograr que la Entrega y Recepción de la presente administración sea sencilla, transparente y sobre todo que el trabajo que implica sea desarrollado con tiempo; estableciendo de forma enunciativa, mas no limitativa a las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos acorde a los cuales deberá realizarse la Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, de tal forma que se permita a las autoridades municipales entrantes dar continuidad a las acciones de gobierno que les correspondan.



SECRETARÍA



3. MARCO LEGAL

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO TRIENIO 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 27.- El proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal es un acto administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los servidores públicos, al concluir o separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos y recursos que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

Dicho procedimiento se llevará a cabo en los términos previstos por la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

Artículo 81.- A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;

XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;

XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.



SECRETARÍA



Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestandole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;

XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

...XXV) **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar



SECRETARÍA



las metas institucionales según sus responsabilidades;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
Fracción reformada DOF 12-04-2019

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
Fracción reformada DOF 19-11-2019

X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
Fracción adicionada DOF 19-11-2019

XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
Fracción adicionada DOF 19-11-2019

XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y
Fracción adicionada DOF 19-11-2019

XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.
Fracción recorrida DOF 19-11-2019

La separación de activos o intereses económicos a que se refiere la fracción XI de este artículo, deberá comprobarse mediante la exhibición de los instrumentos legales conducentes, mismos que deberán incluir una cláusula que garantice la vigencia de la separación durante el tiempo de ejercicio del cargo y hasta por un año posterior a haberse retirado del empleo, cargo o comisión.
Párrafo adicionado DOF 19-11-2019



SECRETARÍA



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CARDENAS, TABASCO. TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- Esta Ley tiene por objeto regular el proceso para la entrega y recepción en los Poderes Ejecutivo, legislativo y Judicial; los Ayuntamientos; las dependencias y entidades del gobierno del estado y de los municipios; así como los órganos constitucionales autónomos, en el Estado de Tabasco.

El Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Contraloría; el órgano técnico administrativo competente en el Poder Legislativo; el órgano de control interno del Poder Judicial; y los órganos de control interno de los órganos constitucionales autónomos, están facultados para la aplicación de esta Ley para los efectos administrativos, en el ámbito de las respectivas competencias de cada poder, conforme a la normatividad que les rige. Los órganos constitucionales autónomos se sujetarán, en lo conducente, a lo que establece esta Ley y a lo que al efecto determinen sus respectivas leyes.

En los municipios, los Ayuntamientos, sus dependencias y las entidades municipales se sujetarán a esta Ley y, en lo conducente, a lo establecido en materia de entrega y recepción por la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

En todo caso, en el marco de los procesos de entrega y recepción se observarán las disposiciones aplicables señaladas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; y la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

Artículo 2.- El acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal del ente público de que se trate, al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.



SECRETARÍA



El Proceso de Entrega y Recepción tiene como finalidad:

- I. - Respecto de los servidores públicos salientes, liberarlos de la responsabilidad administrativa respecto del propio acto de Entrega y Recepción, sin eximirlos de responsabilidades por las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio del cargo encomendado; y
- II. - Para los servidores públicos entrantes, dotarles de la información y los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones, como inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 3.- El Proceso de Entrega y Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- II. Por renuncia;
- III. Por cese o terminación de nombramiento;
- IV. Por suspensión;
- V. Por destitución;
- VI. Por licencia por tiempo indefinido; o
- VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

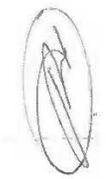
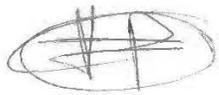
Cuando la entrega y recepción a que se refiere la fracción I del párrafo anterior se realice a la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, como es el caso de la renovación de los poderes Ejecutivo y Legislativo, o de los ayuntamientos, la entrega se denomina Final. Será Final también, cuando la entrega se derive de la conclusión de un mandato legal diverso a cargos de elección popular, establecido en la Constitución o en la Ley, para el que fuese designado un determinado servidor público en los poderes del estado, órganos constitucionales autónomos, u organismos descentralizados. Cuando la entrega recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a VII del párrafo primero de este artículo, la entrega se considera intermedia y comprende solamente a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate.

Artículo 4.- Para la integración y actualización de la información que conformará la Entrega Recepción final, se deberán hacer cortes mensuales a entregar al órgano de control interno en los primeros cinco días de cada mes, conforme el plan de trabajo que al efecto se apruebe.

Lo anterior, sin menoscabo de aquella información, documentación, bienes y recursos financieros que por su propia naturaleza debe entregarse con corte al día.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los sujetos obligados al proceso de entrega y recepción





SECRETARÍA



Artículo 6.- Son sujetos obligados por esta Ley los servidores públicos, desde los titulares e integrantes de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los ayuntamientos, de las entidades paraestatales y paramunicipales, así como de los órganos constitucionales autónomos, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega y recepción, por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

Corresponderá a los titulares e integrantes de los poderes, órganos constitucionales autónomos, y ayuntamientos, determinar en sus respectivas áreas de competencia, adicionalmente, los servidores públicos que, por la relevancia y responsabilidad de las funciones públicas a su cargo, estarán sujetos a las disposiciones de esta Ley, debiendo fundar y motivar la resolución respectiva, y hacerla "del conocimiento al órgano interno de control correspondiente.

Cuando la complejidad de los procedimientos de entrega y recepción lo amerite y exista disponibilidad presupuestaria para ello, se podrán contratar los servicios especializados de personas físicas o jurídicas colectivas, que apoyen en la realización de esas tareas, debiéndose mantener en todo caso, la reserva de la información y documentación que con motivo de dichos actos se ponga a su disposición.

Artículo 7.- Quienes intervienen en la entrega y recepción, son:

...IV) En los Ayuntamientos:

- a) El servidor Público Saliente;
- b) El servidor público entrante o la persona designada para tal efecto;
- c) El Síndico Municipal que corresponda;
- d) El Contralor Municipal o su representante debidamente acreditado.

Artículo 8.- Las personas que entrarán en funciones en la administración pública, en cualquiera de sus niveles o, en su caso, quien sustituya al servidor público correspondiente, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al

cambio administrativo relacionadas con el conocimiento de la entrega y recepción, y su marco normativo según corresponda, así como:

- I. Las que tengan por objeto conocer en qué consiste y cuál es el alcance del procedimiento de entrega y recepción;
- II. Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley se debe recibir al momento del cambio;
- III. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones, que debe cumplir con motivo del procedimiento de entrega y recepción de la administración respectiva;



SECRETARÍA



- IV. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
- V. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública respectiva; y
- VI. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público a desarrollar.

Artículo 9.- Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que hayan tenido a su cargo, mediante los documentos, originales o en copia certificada, que a continuación se enlistan, en caso de resultar pertinente y aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada:

I. El expediente protocolario, que contendrá:

- a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
 b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.
 c) Acta circunstanciada de la entrega y recepción.

II. Documentación financiera y presupuestal:

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



SECRETARÍA



III. Expediente de obra pública:

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL CARDENAS, TABASCO PERIODO 2018-2021 "MAYENNO HISTORIA"

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

IV. Documentación patrimonial:

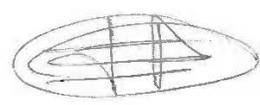
- a) Relación de bienes en almacén.
- b) Expedientes en archivo.
- c) Material bibliográfico e informativo.
- d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio.
- e) Inventario de programas de cómputo.
- f) Inventario de bienes muebles e inmuebles
- g) Expedientes documentales patrimoniales.
- h) Inmuebles recibidos en donación.
- i) Donación de inmuebles.

V. Expedientes diversos:

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

VI. Recursos Humanos:

- a) Plantilla de personal.
- b) Inventario de recursos humanos.
- c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos.
- d) Estructura orgánica.





SECRETARÍA



e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes).

f) Expedientes de personal.

g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado.

h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario.

i) Sueldos no cobrados.

j) Libro de registro de valores.

VII. Asuntos en trámite:

a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo.

b) Remates pendientes de ejecutar.

c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso.

d) Contratos y convenios en trámite.

e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro.

f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución.

g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública.

h) Informe de obras en proceso.

i) Estudios y proyectos en proceso.

j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar.

k) Procesos de adquisiciones en trámite.

VIII. Expedientes fiscales:

a) Padrón de contribuyentes.

b) Padrón de proveedores y contratistas.

c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso.

d) Inventario de recibos de ingresos.

e) Corte de chequeras.

f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados.

g) Relación analítica de depósitos en garantía.

h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado.

i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso.

j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas.

k) Entrega de sellos oficiales.

l) Legislación fiscal.

IX. Otros: Entendiéndose toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.



SECRETARÍA



X. Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate.

DI. H. CÁMARA DE LOS TABASCO. JUNIO 2018-2021
"ABIENDO HISTORIA"

En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o, en su caso, modificación de programas y demás información y documentación relativa que señale la presente Ley.

La información a que se refiere este artículo, deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como, para localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo a la entidad o dependencia que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

Para el caso de la entrega y recepción de los ayuntamientos, dependencias y entidades en los gobiernos municipales se estará, además, en lo conducente, a lo que establece el artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 10.- Los Servidores Públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el artículo anterior, la cual deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor a quince días antes de la fecha en que se celebre la entrega y recepción.

CAPÍTULO TERCERO
Del proceso de entrega y recepción

Artículo 11.- Para llevar a cabo la entrega y recepción de la administración pública de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, los Organos Autónomos y entidades, los servidores públicos salientes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 9 de la presente Ley, según corresponda, elaborando para tal efecto, acta de entrega documental y sus anexos correspondientes.

Artículo 12.- El acta de entrega y recepción deberá reunir y, en su caso, especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora de su inicio;
- II. El nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente mediante nombramiento u oficio;
- III. Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos;



SECRETARÍA



- IV.** El asunto u objeto del acto;
- V.** El conjunto de hechos que el evento de entrega y recepción comprende, relacionados con detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad; y
- VI.** El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;

En todo caso, para la formulación del acta de entrega y recepción se observará el siguiente procedimiento:

- I.** Se elaborará por lo menos un tanto del Acta para cada uno de los funcionarios que intervienen;
- II.** Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- III.** Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- IV.** Todas y cada una de las hojas que integran el acta de entrega y recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo;
- V.** En caso de no existir formato especial de acta, ésta se levantará en papel oficial de la dependencia, ayuntamiento o entidad de que se trate;
- VI.** Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VII.** Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal;
- VIII.** Contener un apartado de observaciones; y
- IX.** Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto.
La firma de las actas y de los anexos de la entrega y recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

Artículo 13.- La intervención de los representantes del Órgano Superior de Fiscalización que la Ley establezca, la Secretaría de Contraloría, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial y los demás órganos internos de control, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la



SECRETARÍA



veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega, o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

Artículo 14.- El Acta de Entrega y Recepción se hará constar por escrito al igual que sus respectivos anexos, los que adicionalmente y de manera preferente se presentarán también en medios magnéticos, digitales o electrónicos, los que serán integrados en originales para distribuirse a cada uno de los participantes.

Artículo 15.- Cuando la información que se vaya a entregar se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o de tecnología de la información, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, tales como claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Artículo 16.- Cuando en el Proceso de Entrega y Recepción, se haga uso de medios electrónicos, si las circunstancias y recursos presupuestales y tecnológicos lo permiten, se utilizarán los mecanismos que posibiliten la producción de firma electrónica o de firma electrónica avanzada, según el caso, en atención a la naturaleza e importancia de las funciones encomendadas a los servidores públicos obligados.

En caso de disponer de él, el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción será el medio electrónico obligatorio y único para generar el Acta de Entrega y Recepción y capturar e imprimir los formatos que son parte integrante de dicho procedimiento, a efecto de simplificar y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

Los usuarios del Sistema tendrán la obligación de mantener permanentemente actualizada la información de dicho Sistema, mediante los formatos, manuales y procedimientos respectivos en cada una de las unidades administrativas, con el fin de documentar con agilidad y transparencia la entrega de los recursos públicos con que cuenta.

Artículo 17.- Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del área jurídica o de Control Interno que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente.

En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la Secretaría o al órgano de control interno respectivo, para que se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás normatividad aplicable.



SECRETARÍA



Artículo 18.- Los servidores públicos salientes concluida la entrega y recepción, estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los órganos internos de control, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten, en forma personal o por medio de su representante, durante los siguientes treinta días naturales contados a partir del acto de entrega.

Artículo 19.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional el procedimiento preparatorio para la entrega y recepción, podrá iniciarse a partir de que haya quedado firme la resolución por la que se haya realizado la declaración de mayoría y validez de la elección de que se trate. Para tal efecto, se podrán crear comisiones de enlace integradas por servidores públicos en funciones y por el Gobernador o Presidente Municipal electos, según el caso, quienes podrán designar el número suficiente de personas que les auxilien o representen en dichas tareas mediante la respectiva acreditación; dichos nombramientos serán honoríficos.

Las Comisiones de enlace a que se refiere el párrafo anterior deberán formular conjuntamente un plan de trabajo, dentro de los cinco días posteriores a la fecha de su designación, que permita planear y desarrollar la entrega y recepción en forma ordenada y expedita. Para el adecuado seguimiento de la elaboración y ejecución del plan de trabajo se deberán levantar actas que describan en forma pormenorizada las actividades de la Comisión.

La falta de designación de representantes de los servidores públicos entrantes, no releva a los salientes de la obligación de integrar oportuna y adecuadamente toda la información y elementos necesarios para el acto formal de entrega y recepción una vez que se haya efectuado la transmisión entre las respectivas administraciones.

En el procedimiento de Entrega y Recepción se deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración que concluye, el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos y, en su caso, las obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera segura y eficiente la marcha de la actividad pública correspondiente.

En todo caso, se deberá realizar el Procedimiento de Entrega y Recepción al término e inicio de un ejercicio constitucional, aun cuando los servidores públicos titulares de Dependencias, Órganos y Entidades obligados a realizar la Entrega y Recepción, sean ratificados en su cargo. Los formatos y documentos del Acta de Entrega y Recepción al término o inicio de un período constitucional, deberán ser elaborados, actualizados y validados con referencia al último día del mes de cierre de la administración. En los casos de la información, que por su naturaleza operativa no pudiera ser incluida en la misma, deberán relacionarla e incluirla en el formato de asuntos en trámite.

Artículo 20.- Para los efectos del artículo anterior, tratándose de la entrega y recepción de la administración del Gobierno del Estado y de los municipios, las autoridades responsables deberán realizar las acciones preparatorias necesarias y, en su caso,



SECRETARÍA



prever los recursos presupuestales suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades de entrega y recepción.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CABEZAS DE TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

En todo caso, los integrantes de las comisiones de enlace acreditados por los servidores públicos salientes serán designados de entre el personal del ente público de que se trate, sin que tales actividades impliquen remuneraciones adicionales.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los ayuntamientos y administraciones municipales

Artículo 29.- Para efectos del artículo 19 de la presente Ley, los titulares de las dependencias y entidades municipales competentes prepararán con toda oportunidad la información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales, obras y programas, jurídicos y demás elementos a que se refiere esta ley, para ser entregados en su momento a las autoridades que entrarán en funciones, sin que esto implique la entrega de documentación alguna.

Debiéndose coordinar en lo conducente con los integrantes de las comisiones de entrega y recepción designados. En caso de que se realice algún cambio entre los miembros de dichas comisiones, se deberá notificar por escrito con toda oportunidad.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a su integración, conjuntamente las comisiones de enlace iniciarán los trabajos correspondientes, acordando los procedimientos respectivos y en su caso los recursos que serán necesarios para preparar la entrega y recepción en forma ordenada y acorde a los términos que establecen la presente Ley y las disposiciones conducentes de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 30. Todos los sujetos obligados en los ayuntamientos, dependencias, y entidades municipales, están obligados a brindar la información y aclaraciones correspondientes, según su ámbito de competencia, una vez que oficialmente se integren las comisiones de enlace respectivas.

Artículo 31.- La comisión de enlace por parte de la administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración municipal, informándose debidamente del desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; lo que deberá informar a los servidores públicos entrantes para que se tomen las previsiones conducentes a fin de que no se interrumpa la marcha normal de la administración pública municipal.

Artículo 32.- La comisión de enlace entrante no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en la presente Ley y sus integrantes no recibirán remuneración alguna por tales actividades, ni podrán disponer de los bienes muebles de las dependencias, órganos o entidades en que desempeñen sus funciones, mientras no sean servidores públicos con derecho a ello.



SECRETARÍA



Artículo 33.- Los servidores públicos salientes de las dependencias y entidades municipales, concluida la entrega y recepción, estarán obligados a proporcionar a los servidores públicos entrantes y a los órganos internos de control, la información que requieran y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los siguientes 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 34.- Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en esta Ley, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, deberán entregar la siguiente:

- I. Libros de actas de Cabildo, y
- II. Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir.

Artículo 35.- Previo al levantamiento del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, el superior jerárquico o el servidor público saliente, si aún se encuentra en funciones y siempre que tenga la facultad expresa, deberá girar oficios cuando menos con tres días hábiles de anticipación, donde se notifique a los servidores públicos que deban intervenir en el acto en el que se realizará la entrega. Los oficios mencionados deberán contar al menos con los siguientes datos:

- I. Funcionario a quien se dirige;
- II. Lugar fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega y recepción;
- III. Especificación del área que se entrega; y
- IV. Nombre o cargo del funcionario entrante y saliente o en su caso el servidor público responsable de la recepción.

Si el órgano interno de control encuentra falta de convocatoria para la entrega y recepción por parte del servidor público saliente solicitará y, en su caso, iniciará el procedimiento administrativo que corresponda contra el servidor público que resulte responsable de dicha omisión.

CAPÍTULO OCTAVO
De los órganos internos de control

Artículo 36.- Los Órganos Internos de Control, sin perjuicio de las disposiciones legales y administrativas en vigor, tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los procesos de entrega y recepción;
- II. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de esta Ley;
- III. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley;
- IV. Coordinar la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción Final, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su



SECRETARÍA



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CARDENAS, TABASCO PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo como las que correspondan a otras dependencias y entidades;

V. Capacitar técnicamente a los sujetos obligados en los poderes, Dependencias, Ayuntamientos, Entidades y Órganos Constitucionales Autónomos, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de entrega y recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;

VI. Intervenir en el proceso de las unidades administrativas que integran los entes públicos a que se refiere la presente Ley; y

VII. Verificar el cumplimiento de la presente Ley e interpretar su contenido.

CAPÍTULO NOVENO
De las notificaciones

Artículo 37.- Cuando los Órganos Internos de Control citen a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la realización del acto de entrega y recepción, o la omisión de éste, se sujetarán a las reglas establecidas en el presente capítulo.

Artículo 38.- Las notificaciones de los actos que establece la presente Ley, se harán en forma personal, mediante mensajería, correo certificado o telegrama, en el domicilio del ex servidor público que haya señalado en el acta de entrega y recepción o en el que se tenga registrado en su expediente.

Artículo 39.- Cuando no se localice el domicilio del servidor público entrante y/o saliente, la misma se realizará en su nuevo lugar de trabajo o en el lugar donde se encuentre. La persona encargada de la notificación deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por autoridad competente, en las que se contenga su fotografía; y deberá entregar, junto con la copia del citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que se levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúe, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se entienda la diligencia; de negarse a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez. Las notificaciones personales se entenderán con quien deba ser notificado; a falta de ello, quien notifique dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato, a quien se entregará copia simple del asunto que se notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla en caso de



SECRETARÍA



encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará por escrito y debidamente circunstanciado, el acto realizado.

Artículo 40.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente al en que hayan sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

Artículo 41.- En caso de que el servidor público saliente no señale domicilio en el acta de entrega y recepción, se tendrá como señalado el que conste en su expediente personal y como consecuencia la notificación se le efectuará invariablemente por correo certificado.

CAPÍTULO DÉCIMO
De las responsabilidades

Artículo 42.- El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, será requerido de forma inmediata por el órgano interno de control que corresponda para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación. En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano interno de control para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. En caso de los servidores públicos entrantes de los municipios y entidades paramunicipales, tal circunstancia deberá notificarse al Órgano Superior de Fiscalización, para los efectos legales del párrafo que antecede.

Una vez que el requerimiento se haya realizado, si el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil, que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 43.- La vigilancia del exacto cumplimiento de las presentes disposiciones, en el ámbito de su competencia, queda a cargo de la Secretaría de Contraloría, en el caso del Poder Ejecutivo; del Consejo de la Judicatura, en cuanto se refiere al Poder Judicial; al Oficial Mayor y al Director de Asuntos Jurídicos, por lo que respecta al Poder Legislativo; a los órganos internos de control de los órganos constitucionales autónomos; y a las Contralorías Municipales y el Órgano Superior de Fiscalización, en el caso de los ayuntamientos en los municipios del Estado; en términos de las respectivas leyes orgánicas y demás normatividad aplicable.



SECRETARÍA



Artículo 44.- El incumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad civil o penal en la que pudieran incurrir.

Artículo 45.- En caso de cese o terminación del nombramiento, suspensión o destitución, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contemplan en las disposiciones de esta Ley, siendo aplicable al caso, el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 46.- Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan al servidor público entrante éste requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, deberá solicitar a los órganos internos de control una prórroga sobre el plazo de 15 días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición. En caso de que el Órgano Interno de Control que corresponda lo considere procedente, lo hará del conocimiento por escrito al servidor público saliente.

4.

LINEAMIENTOS

TÍTULO ÚNICO
De la Entrega y Recepción

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

- 1. - Los presentes lineamientos tienen como objeto establecer las disposiciones que;
 - a) Garanticen el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos Municipales a los miembros de los Ayuntamientos electos, para que éstos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán y
 - b) Regulen la Entrega y Recepción Intermedia, cuando por causas distintas al cambio de administración, los Servidores Públicos a quienes obligan estos lineamientos deban separarse de su cargo.

- 2. - En términos generales, el proceso de entrega y recepción se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órgano Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.



SECRETARÍA



3. - La Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega y Recepción que describe el estado que guarda la administración municipal, incluyendo sus dependencias, entidades paramunicipales y oficinas, mediante el cual la administración pública saliente traslada a la entrante, el cuidado del patrimonio, obligaciones contraídas y en proceso; con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

4. - Los sujetos obligados de los presentes lineamientos son:

- a) Presidente Municipal;
- b) El (o los) Síndicos;
- c) Regidores;
- d) El Secretario del Ayuntamiento;
- e) El Contralor Municipal;
- f) Los Titulares de las Dependencias Municipales, y
- g) Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Ayuntamiento y los titulares de entidades u oficinas administrativas, que, sin ostentar los cargos señalados anteriormente, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos financieros y materiales del Municipio o de las entidades de éstos.

Ningún Servidor Público de los señalados, podrá dejar su cargo y los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo formalmente el acto de entrega y recepción correspondiente.

CAPÍTULO II

Del proceso previo al acto de entrega y recepción por cambio de administración pública municipal

5.- Para el proceso previo al acto de Entrega y Recepción Final a que se refiere el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior, si así lo acuerdan podrán correr invitación al Órgano Superior de Fiscalización a formar parte de la comisión de enlace para el proceso de entrega y recepción, para lo cual solicitarán a su Titular la designación de servidores públicos, mismo que se menciona en el artículo 13 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

6. - Una vez reconocidas las autoridades electas que constituirán el Ayuntamiento por la autoridad electoral competente, el Presidente Municipal electo estará en condiciones de nombrar una comisión de enlace para el proceso de entrega y recepción.



SECRETARÍA



El Presidente Municipal Electo deberá informar por escrito al Presidente Municipal Saliente, el nombre de las personas que integran la comisión de enlace para el proceso de entrega y recepción. El Presidente Municipal Saliente deberá dar a conocer a los titulares de las Dependencias de la administración saliente, los nombres de los integrantes de la comisión de enlace para el proceso de entrega y recepción.

7. - La comisión de enlace para el proceso de entrega y recepción, establecerá conjuntamente sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna y acordarlos con los titulares de las Dependencias de la Administración saliente.

8. - Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega y Recepción, los servidores públicos señalados en el numeral 4 de los presentes lineamientos, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

9. - Los Servidores Públicos obligados por los presentes lineamientos que concluyen su función, deberán proporcionar la información y documentación.

10. - La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole que se entregan, se registrarán en formatos contenidos en el presente Manual los cuales deberán elaborarse en nueve tantos originales y validarse con el sello oficial del Ayuntamiento y la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega y Recepción.

11. - Los Servidores Públicos Salientes de las Dependencias deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los recursos y asuntos que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto de Entrega y Recepción, en presencia de dos testigos. Esta Acta Circunstanciada formará parte del expediente protocolario. Así mismo, se elaborará un Acta de Entrega y Recepción por Dirección que forma parte de la Entrega y Recepción Final.

12. - Los formatos que conforman el expediente protocolario de entrega y recepción, deberán concluirse, a más tardar tres días hábiles anteriores a la fecha de instalación del Ayuntamiento entrante, debiendo indicar el nombre y firma del Jefe o Responsable del Área, así como el nombre y firma del Responsable o Titular de la Dirección que entrega.

CAPÍTULO III
Del acto de entrega y recepción de la administración pública municipal

13. - El acto protocolario de Entrega y Recepción Final se formalizará al entrar en funciones el Ayuntamiento electo, firmándose el acta administrativa de entrega y recepción final por el Presidente Municipal y Contralor Municipal entrante y saliente,





SECRETARÍA



ante la presencia de un representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, quien participará en calidad de testigo de asistencia.

En caso de que algunos de los que intervinieron se negara a firmar o se ausentara al momento de la firma del Acta Administrativa de Entrega y Recepción, se hará constar en la misma este hecho.

Una vez firmada el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, se darán por terminadas las funciones de la comisión de enlace para el proceso de entrega y recepción.

14. - El Ayuntamiento entrante, se hará responsable de conservar y en su caso entregar los originales del Acta Administrativa de Entrega y Recepción de la siguiente manera:

- a) Original, para el archivo del Ayuntamiento entrante;
- b) Original, para el archivo del Ayuntamiento saliente;
- c) Un tanto, para la Contraloría Municipal entrante;
- d) Un tanto, para la Contraloría Municipal saliente;
- e) Un tanto, para el responsable o Titular de la Dirección Entrante;
- f) Un tanto, para el responsable o Titular de la Dirección Saliente;
- g) Un tanto, para el Contraloría Municipal Entrante del acta por Dirección
- h) Un tanto, para el Contraloría Municipal Saliente del acta por Dirección
- i) Un tanto, para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

15. - Una vez concluida la Entrega y Recepción, el Ayuntamiento entrante podrá analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un informe que deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el expediente para someter al conocimiento y consideración del Ayuntamiento para que emita el acuerdo correspondiente, pudiendo llamar a los que intervinieron en el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, para solicitar cualquier información o documentación relacionada con la misma; los que estarán obligados a proporcionarla y atender las observaciones consecuentes, dentro de un plazo de treinta días hábiles a partir del acto de entrega y recepción.

16. - El Ayuntamiento entrante, deberá poner a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado el expediente relacionado con las observaciones y las actuaciones derivadas de la entrega y recepción, para que sea tomado en consideración en la revisión de la cuenta pública correspondiente.

CAPÍTULO IV De la entrega y recepción intermedia

17. - Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los Servidores Públicos señalados en el numeral 4 de los presentes lineamientos, la Entrega y Recepción se hará al tomar posesión del cargo el Servidor Público Entrante. Si no hubiese nombramiento de quien deba sustituir al Servidor Público Saliente, la



SECRETARÍA



Entrega y Recepción se hará al Servidor Público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo o a quien designe el Presidente Municipal en funciones.

18. - En caso de cese, despido, destitución, o licencia por tiempo indefinido, el Servidor Público Saliente no quedará relevado de las responsabilidades derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

(Handwritten mark)

19. - El proceso de Entrega y Recepción Intermedia, inicia con el comunicado que el superior jerárquico envíe a la Contraloría Municipal a más tardar con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que el Servidor Público deje su empleo, cargo o comisión, o bien de que se realice la transferencia de los recursos, programas o áreas de una Unidad Administrativa a otra y concluye con la firma del Acta Administrativa de Entrega y Recepción.

(Handwritten mark)

En caso de abandono del puesto o encargo en la Administración Municipal y que sea necesaria la Entrega y Recepción, el Ayuntamiento deberá instaurar el procedimiento legal que corresponda con el fin de deslindar responsabilidades.

(Handwritten mark)

Durante las visitas que realice el personal de la Contraloría Municipal al Servidor Público Saliente, se realizarán las siguientes actividades:

(Handwritten mark)

- I. Verificar el avance relativo a la Integración del Expediente Protocolario de Entrega y Recepción Intermedia;
- II. Aclarar dudas o situaciones generadas durante el proceso;
- III. Revisar que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos establecidos en los presente lineamientos;
- IV. Sellar los documentos una vez que cumplan con los requisitos de la fracción anterior; y
- V. Las demás actividades que se consideren pertinentes.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

20. - La Firma del Acta Administrativa de Entrega y Recepción Intermedia, se llevará a cabo con la presencia de los Servidores Públicos siguientes:

(Handwritten mark)

- I. Los Servidores Públicos entrantes y salientes.
- II. El Síndico de Hacienda que corresponda.
- III. Director de Administración.
- IV Un representante de la Contraloría Municipal.
- V. Dos testigos de asistencia.

(Handwritten mark)

Los testigos de asistencia serán designados uno por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante, informándolo al momento de la firma del Acta

(Handwritten mark)





SECRETARÍA



Administrativa de Entrega y Recepción. En caso de que cualquiera de los Servidores Públicos se negare a designarlos, se hará por parte de la Contraloría Municipal.

21. - El Expediente Protocolario de Entrega y Recepción Intermedia, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuido de la siguiente forma:

- I. Un ejemplar para el Servidor Público saliente:
- II. Un ejemplar para el Servidor Público entrante, y
- III. Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

El expediente Protocolario de Entrega y Recepción Intermedia deberá concluirse a más tardar tres días hábiles anteriores a la separación del empleo, cargo o comisión del Servidor Público saliente.

En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega y Recepción Intermedia, se asentarán en ésta los hechos sucedidos en presencia de un representante de la Contraloría Municipal y dos testigos.

22. - El Servidor Público entrante tendrá la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que le solicitare, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó.

CAPÍTULO V

De la verificación de la información contenida en el acta administrativa de entrega y recepción y sus formatos

23. - La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega y Recepción o Acta Administrativa de Entrega y Recepción Intermedia, respectivamente, con sus formatos y el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documentalente por parte de los Servidores Públicos entrantes, pudiendo solicitarse la presencia de los Servidores Públicos salientes con el fin de aclarar o manifestar respecto de la información solicitada, quienes deberán comparecer ante las nuevas autoridades, previa notificación personal o mediante correo certificado. El requerimiento deberá estar debidamente fundado y motivado; de su comparecencia, deberá levantarse Acta Circunstanciada.

24. - En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias o irregularidades en la información entregada por el Ayuntamiento saliente dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de entrega recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Las autoridades entrantes tendrán la obligación de proporcionar a sus inmediatos antecesores, toda la documentación e información necesaria que les solicitaren, así



SECRETARÍA



como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon.

25. - Con excepción de los documentos personales, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que corresponden a los Servidores Públicos que concluyen en sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de Entrega y Recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada Servidor Público represente.

26. - Será responsabilidad del Servidor Público que recibe custodiar la información y documentación señalada en estos lineamientos, la cual formará parte de la Entrega y Recepción que corresponda al término de su función pública.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

CAPÍTULO VI
Del acta de entrega y recepción

27. - Para la diligencia del Acta de Entrega y Recepción, el municipio deberá enviara más tardar el día 01 de septiembre del año que corresponda, oficio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el que solicite la designación del servidor público que fungirá como representante de éste, para la firma como testigo de asistencia. El oficio deberá indicar el día, hora y la persona ante la cual se presentará aquél, para efectos que lleve a cabo la comisión que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado le confiera.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

28. - Los conceptos que incluye el acta de entrega y recepción son en forma general los considerados como aplicables, en caso necesario que se requiera agregar conceptos extras como anexos, deberá circunstanciarse en el cuerpo del acta.

Quando el servidor público bajo su responsabilidad, indique que no aplica algún formato que se encuentre relacionado en el presente Manual, se marcará como no aplicable en el Acta de Entrega y Recepción y no tendrá la obligación de agregarlo como anexo a los formatos de entrega y recepción de la citada acta.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

29. - Para que el Acta Administrativa de Entrega y Recepción Final o Intermedia, cumpla con su finalidad y tenga validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- a) La Fecha, lugar u hora en que se da inicio el acto de entrega y recepción;
- b) Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente; mediante nombramiento u oficio;
- c) El asunto u objeto principal del acto de entrega y recepción;

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





SECRETARÍA



d) El conjunto de hechos que el evento de entrega y recepción comprende, relacionados con detalle, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo, lo cual deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad;

e) La mención de que la entrega-del despacho y de los asuntos, no exime de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.

f) El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega y recepción;



g) Elaborarse en presencia de por lo menos dos testigos;

h) El número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el acta;

i) Formularse en cuatro tantos en originales para el acta de entrega y recepción final y tres tantos originales para el acta de entrega y recepción intermedia;

j) Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;



k) Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;

l) Todas y cada una de las hojas que integran el Acta de Entrega y Recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo;



m) En caso de no existir formato especial de acta, ésta se levantará en papel oficial de la dependencia, ayuntamiento o entidad de que se trate;

n) Las cantidades deben ser asentadas con número y letra;

ñ) Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega y Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva; llenado por su anverso. El reverso deberá de contener la leyenda "SIN TEXTO".



o) Contener un apartado de observaciones; y

p) Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto;

q) Hacer el señalamiento del domicilio legal del servidor público entrante y saliente;





SECRETARÍA



CAPÍTULO VII

De los anexos del acta de entrega y recepción

30. - Los formatos a utilizar se contienen en el apartado 5 de este Manual.

31. - En el paquete de entrega y recepción se anexarán únicamente los formatos que aplican al área debidamente requisitados, los cuales se relacionan a continuación:

I. El expediente protocolario que contendrá:

- a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.
- b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.
- c) Acta circunstanciada de la entrega y recepción.

II. Documentación Financiera y Presupuestal:

- II - a) Estados Financieros y Anexos;
- II - b) Estado de Origen y Aplicación de Recursos;
- II - c) Corte de Caja Adicional;
- II - d) Flujo de Efectivo;
- II - e) Estado de Ejercicio Presupuestal;
- II - f) Catálogo de Cuentas;
- II - g) Cuentas Contables;
- II - h) Cuentas Presupuestarias;
- II - i) Deuda Pública, incluyendo Servicios Financieros y Endeudamiento Neto;
- II - j) Gasto Comprometido;
- II - k) Rezago Fiscal;
- II - l) Archivos Vigentes;
- II - l) 1.1. Relación de Libros, Boletines y demás documentos
- II - m) Archivos Históricos y de Cómputo;
- II - n) Relación de Servicios Contratados que Implican un Gasto Programado;
- II - ñ) Relación de Cuentas;
- II - o) Oficios Expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las Cuentas Públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación;
- II - p) Programa de Inversión;
- II - q) Calendarización y Metas; y
- II - r) Sistema de Contabilidad Gubernamental.

III. Expediente de Obra Pública:

- III - a) Expedientes Técnicos de Obra Pública;
- III - b) Expedientes Financieros de Obra Pública;
- III - c) Reporte de Aportaciones de Beneficiarios por Costeo;
- III - d) Permisos para Uso de Explosivos, Tala de Árboles, Construcción de Caminos y demás inherentes a la obra de que se trate;



SECRETARÍA



- III - d) 1.1. Permisos para Uso de Explosivos;
- III - d) 1.2. Permisos de Tala de Árboles;
- III - d) 1.3. Permisos de Construcción de Caminos y demás inherentes a la obra

de que se trate;

- III - e) Expediente General de Servicios Municipales;
- III - f) Expediente de Mantenimiento de Servicios Municipales;
- III - g) Expediente de Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo;
- III - h) Convenios y Contratos de Obra Pública.

IV. Documentación Patrimonial:

- IV - a) Relación de Bienes en Almacén;
- IV - b) Expedientes en Archivo;
- IV - c) Material Bibliográfico e Informativo;
- IV - d) Convenios y Contratos relacionados con el Patrimonio;
- IV - e) Inventario de Programas de Cómputo;
- IV - f) Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles;
 - IV - f) 1.1. Inventario de Bienes Muebles (Mobiliario y Equipo de Oficina);
 - IV - f) 1.2. Inventario de Bienes Inmuebles (Edificios, Locales y Terrenos);
 - IV - f) 1.3. Inventario de Equipo de Transporte (Terrestre y Fluvial);
 - IV - f) 1.4. Inventario de Equipo de Cómputo;
 - IV - f) 1.5. Inventario de Equipo Instrumental y de Música;
 - IV - f) 1.6. Inventario del Banco de Armas;
 - IV - f) 1.7. Inventario de Equipo de Comunicación y tele Radiodifusión;
 - IV - f) 1.8. Inventario de Maquinaria y Equipo;
 - IV - f) 1.9. Inventario de Obras de Arte para museo;
 - IV - f) 1.10. Inventario de Equipo Táctico Operativo (complementario), de Señalización, de Ingeniería y Dibujo, de Herramientas y demás;
- IV - g) Expedientes Documentales Patrimoniales;
- IV - h) Inmuebles Recibidos en Donación;
- IV - i) Donación de Inmuebles.

V. Expedientes Diversos:

- V - a) Cancelación de Cuentas Bancarias;
- V - b) Fondos Especiales;
- V - c) Confirmación de Saldos;
- V - d) Relación de Acuerdos o Convenios;
- V - e) Manuales de Organización, de Procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el Ente Público de que se trate;
- V - f) Los Informes del Estado en que se encuentran las Revisiones Practicadas o que se estén practicando por las entidades de Fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como de los Órganos Internos de Control y de las Auditorías Externas que hubieren contratado; y
- V - g) La relación de los Documentos e Información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.





SECRETARÍA



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CARDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"

VI. Recursos Humanos:

- VI - a) Plantilla de Personal;
- VI - b) Inventario de Recursos Humanos;
- VI - c) Tabuladores o Remuneraciones asignadas, incluyendo Compensaciones u otro tipo de Ingresos;
- VI - d) Estructura Orgánica;
- VI - e) Resumen de Puestos y Plazas (Ocupadas y Vacantes);
- VI - f) Expedientes de Personal;
- VI - g) Relación de Personal que Goza de Licencia o Permiso o se encuentra Comisionado;
- VI - h) Contratos de Asesoría y Consultoría, Asimilables a Salario;
- VI - i) Sueldos no Cobrados;
- VI - j) Libro de Registro de Valores.

Handwritten initials 'MA' in a circle

Handwritten signature

Handwritten signature

VII. . Asuntos en Trámite:

- VII - a) Juicios o Procedimientos Administrativos en Desarrollo;
- VII - b) Remates Pendientes de Ejecutar;
- VII - c) Autorizaciones de la Legislatura en Proceso;
- VII - d) Contratos y Convenios en Trámite;
- VII - e) Multas Federales no Fiscales en Trámite de Cobro;
- VII - f) Inventario de Bienes o en Proceso Administrativo de Ejecución;
- VII - g) Relación de Asuntos en Trámite o en Proceso, incluyendo Escritos pendientes de Acordar y Solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- VII - h) Informe de Obras en Proceso;
- VII - i) Estudios y Proyectos en Proceso;
- VII - j) Sentencias y Laudos Pendientes de Cumplimentar;
- VII - k) Procesos de Adquisiciones en Trámite.

Handwritten initials 'P' in a circle

Handwritten signature

Handwritten signature

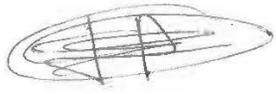
Handwritten signature

VIII. Expedientes Fiscales:

- VIII - a) Padrón de Contribuyentes;
- VIII - b) Padrón de Proveedores y Contratistas;
- VIII - c) Inventario de Formas Valoradas y Facturas en su caso;
- VIII - d) Inventario de Recibos de Ingresos;
- VIII - e) Corte de Chequeras;
- VIII - f) Relación Analítica de Pólizas de Seguros Contratados
 - VIII - f) 1.1. Seguros de Vida.
 - VIII - f) 1.2. Seguros de Vehículos.
- VIII - g) Relación Analítica de Depósitos en Garantía;
- VIII - h) Relación Analítica de Pagos Realizados por Anticipado;
- VIII - i) Estado que Guardan las Participaciones Federales, Estatales o Municipales, según su caso;

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature



SECRETARÍA



- VIII - j) Relación de los Expedientes de los Impuestos y Contribuciones Pagadas y Adeudadas;
- VIII - k) Entrega de Sellos Oficiales;
- VIII - l) Legislación Fiscal.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"

IX. Otros: Entendiéndose toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.

- IX - a) Libros de Actas de Cabildo;
- IX - b) Acuerdos de Cabildo Pendientes por Cumplir.

X. Los demás que establezcan las leyes orgánicas, decretos, reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate.

32. - Todos los formatos de la entrega y recepción llevarán como encabezado los siguientes datos;

- a) H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, nombre de la dependencia (Secretarías, Direcciones, Coordinaciones e Institutos)
- b) Numero de formato (II - a), II - b), II - c) ..., X.)
- c) Numero de hojas (Hoja _ de _)
- d) En la descripción del formato se indica la fecha de corte; ejemplo: Inventario de bienes muebles al ___ de '_____' de ____.
- e) Nombre del área que entrega (Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Institutos, Subdirecciones, Subcoordinaciones, Departamentos, etc.)
- f) Fecha

33. - El llenado de los formatos de la entrega y recepción, se indica en el encabezado de cada columna de los mismos, aparecen como comentarios.

1. Para el caso de la Entrega y Recepción final, firman al pie de los formatos el Jefe o Responsable del Área, así como el Responsable o Titular de la Dirección que entrega.

2. Para el caso de las Entregas y Recepción intermedia firman al pie de los formatos, el servidor público que entrega y el servidor público que recibe.

3. Los formatos (en este apartado se deberá señalar el número de identificación de cada anexo), son exclusivos de la Dirección de Finanzas y requisitado de acuerdo a la información contable y financiera que la misma área maneja.

4. Queda a consideración de proponer, sugerir, adecuar formato no especificado, tomando en cuenta la justificación de este, es decir, que sea necesario agregarlo.



SECRETARÍA



CAPÍTULO VIII
De las responsabilidades de la administración municipal saliente

34. - No deberán existir sobregiros presupuestales a la fecha de entrega de la Administración, ni cuentas por pagar que no estén sustentadas con fondos y, en el caso de existir pagos pendientes a proveedores o acreedores por gasto corriente, deberán entregar los documentos respectivos con una relación firmada por el Presidente Municipal y el Tesorero, manifestando en la misma la existencia en bancos del fondo para su pago. Para cumplimentar lo anterior deberán cerrarse las operaciones cuando menos con diez días de anticipación con el fin de recabar facturas por pagar, expedir cheques o pagos.

35. - Los Ayuntamientos procurarán que los fondos para los gastos y los gastos por comprobar entregados a los diferentes departamentos y titulares de estos, se reintegren a la Dirección de Finanzas a más tardar diez días antes de la entrega y recepción; para tal efecto, la Dirección de Finanzas podrá manejar un fondo revolvente para cubrir en su caso los gastos de operación y los que genere el propio proceso de entrega y recepción.

36. - Se deberá establecer un programa de pagos a proveedores y acreedores por los pasivos que queden por liquidar.

Se deberá solicitar a los Bancos con los cuales el Ayuntamiento mantiene cuentas de cheques, un estado de cuenta parcial con cinco días antes de la terminación de su gestión, lo que permitirá realizar las conciliaciones bancadas de los saldos que serán reportados en el estado financiero al último día de su gestión.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

37.- El incumplimiento a las disposiciones de este manual y los presentes lineamientos, será sancionado en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

El incumplimiento a estos lineamientos por parte de los miembros integrantes de las comisiones de enlace, será puesto en conocimiento de las autoridades correspondientes.

5. ANEXOS

a) GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta Administrativa de Entrega y Recepción: Es el documento que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal, incluyendo sus dependencias, entidades





SECRETARÍA



paramunicipales y oficinas, mediante el cual la Administración Pública saliente traslada a la entrante, el cuidado y administración de los bienes, los derechos y las obligaciones contraídas y en proceso con la respectiva información y los documentos comprobatorios suficientes, a la cual se acompañarán los formatos correspondientes.

OSFE: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Comisión de Enlace para el Proceso de Entrega y Recepción: Grupos de trabajo formado por los servidores públicos designados por el Presidente Municipal Saliente y personas designadas de sus respectivos equipos de trabajo por el Presidente Municipal electo.

Handwritten initials in a circle

Entrega y Recepción Intermedia: Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión.

Handwritten mark

Entrega y Recepción Final: El que se realiza al término e inicio de un período constitucional o legal y, en su caso, con motivo de la suspensión o desaparición de los Ayuntamientos.

Handwritten mark

Handwritten mark in a circle

Expediente Protocolario: El integrado por el Acta Administrativa de Entrega y Recepción y los formatos autorizados para el proceso de Entrega y Recepción.

Handwritten mark

Programa de Trabajo por Área de Responsabilidades: Realización de las actividades relativas a la preparación, actualización e integración de la información, que permita efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establezcan en el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción.

Handwritten initials

Marco Jurídico Administrativo: Conformado por leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, autorizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado, manuales de organización y procedimientos, otros ordenamientos legales y administrativos aplicables, así como la estructura orgánica actualizada con el nombre y cargo del servidor público.

Handwritten mark

Personal Eventual: El que labora bajo contrato, por obra o tiempo determinado y de los prestadores de servicios por honorarios y contrato.

Handwritten mark

Recursos Financieros y Presupuestales: Se refiere al capital en términos monetarios que recaudan los municipios por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, los cuales se programan para su erogación.

Handwritten mark

Recursos Humanos: Es la plantilla de personal autorizada por condición laboral, base, confianza, supernumerario y otros; detallando los que se encuentren bajo la clasificación de activos, licencia, comisionado, eventual, honorarios asimilables a salarios, así como los que se encuentran en lista de raya, suplencias, con permiso, incapacidad o comisión, estableciendo la comisión y la unidad de adscripción.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark in a circle

Handwritten mark

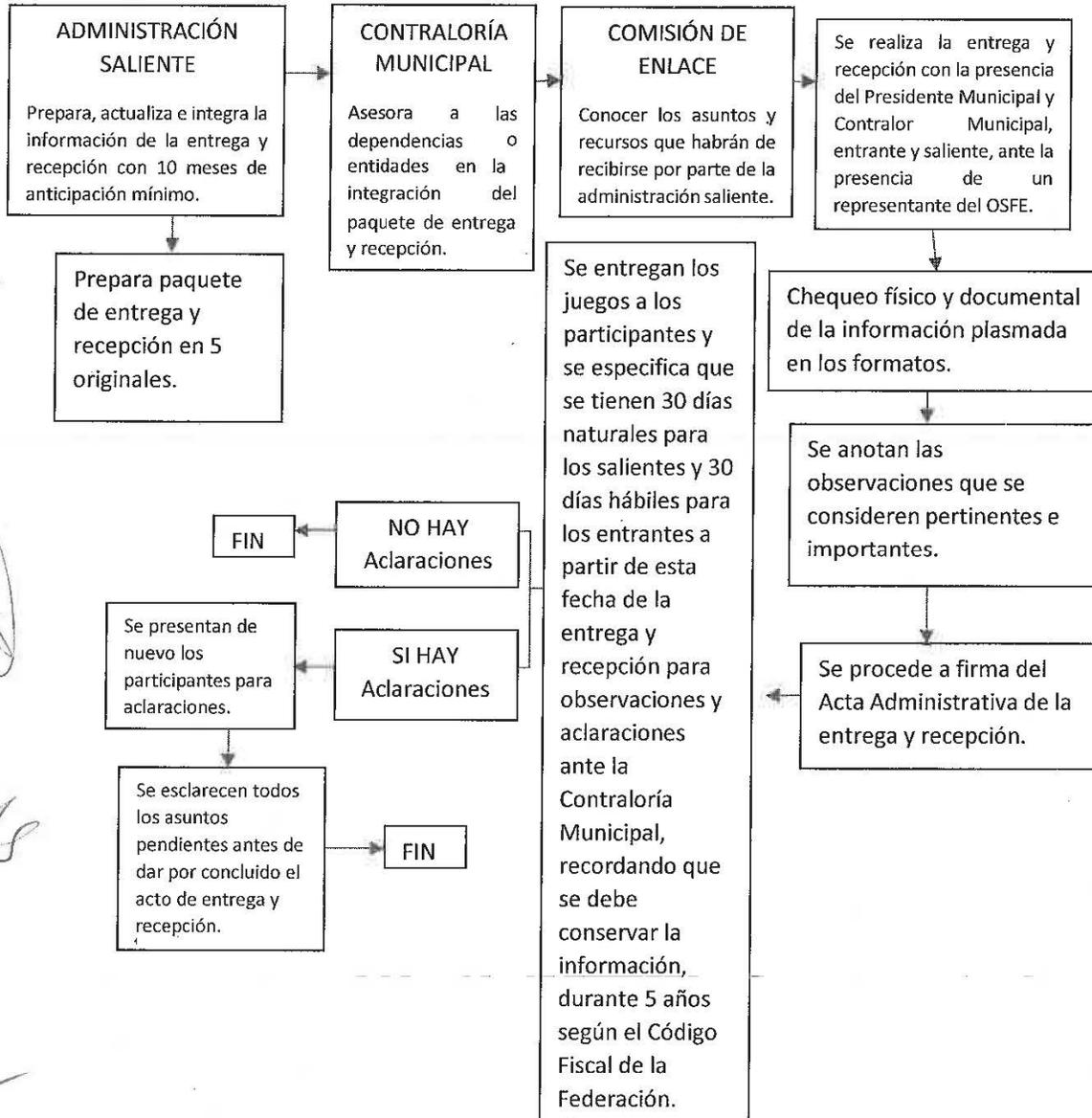


SECRETARÍA



b) FLUJOGRAMA DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL

DI. H. CÁRDENAS, TABASCO, SEPTIEMBRE 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"



OSFE Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

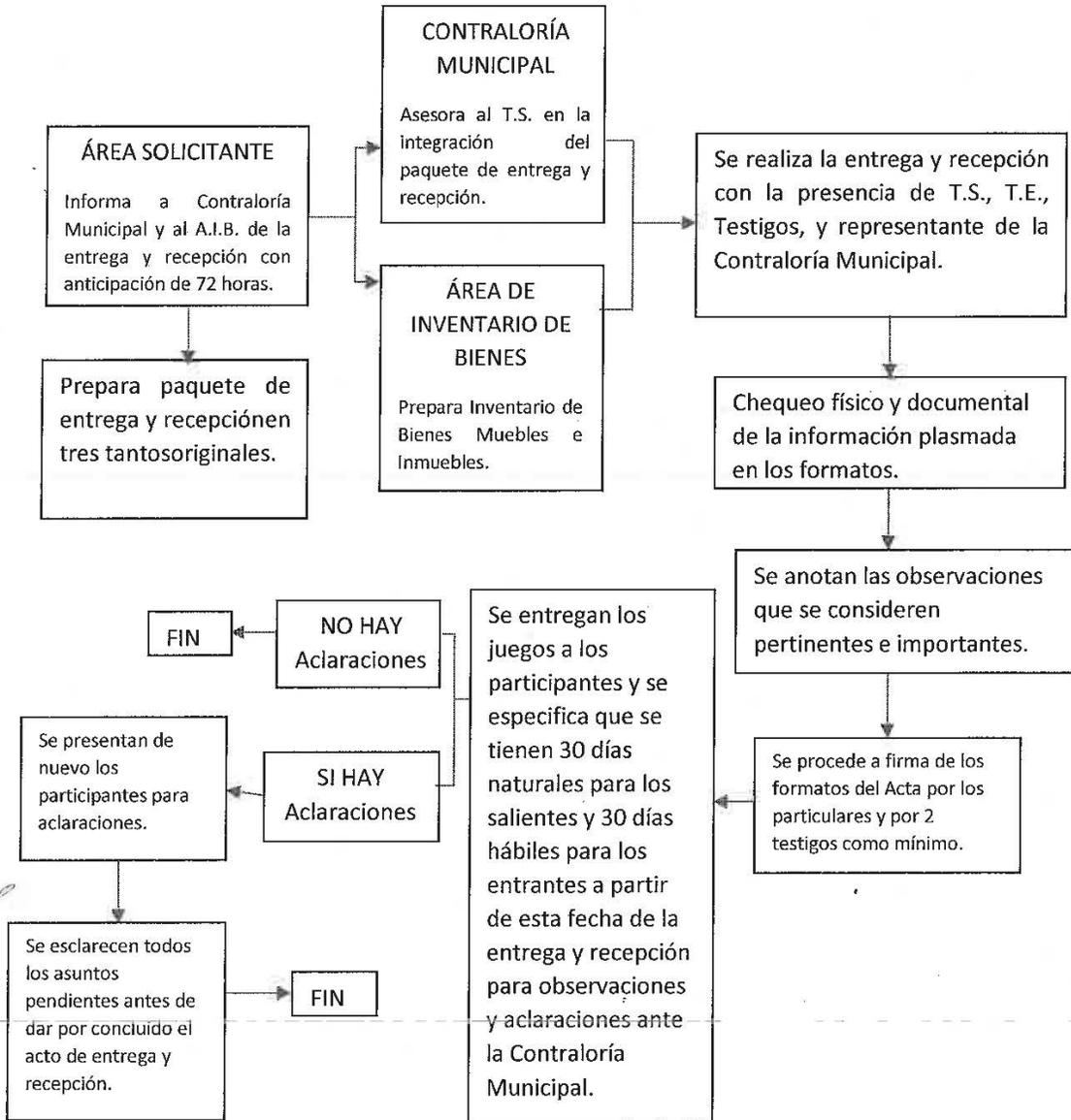


SECRETARÍA



c) FLUJOGRAMA DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
"HACIENDO HISTORIA"



T.S. Titular Saliente
T.E. Titular Entrante
A.I.B. Área de Inventarios de Bienes



SECRETARÍA



d) FORMATOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AUTORIDAD FISCAL CONSTITUCIONAL
D.F. H. CARDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

Los formatos a utilizar son los que se relacionan en el numeral 31 del Capítulo VII de este Manual, y que se adjuntan.

e) ACTA FINAL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN (GENERAL)

El Acta Final General a utilizar, es la que se adjunta a este manual.

f) ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR DIRECCIÓN, FORMA PARTE DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL

El Acta Final por Dirección, se la que se adjunta a este manual.

g) ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA

El Acta Intermedia a utilizar es la que se adjunta a este manual.



SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
"HACIENDO HISTORIA"



FRACCION I

EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

- a) ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA, EN SU CASO
- b) NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA Y DEL QUE RECIBE
- c) ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN



SECRETARÍA



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL (GENERAL) DE LA ADMINISTRACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO

En cumplimiento del Artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco vigente, así como los Artículos 1, 2 y 3 párrafo tercero, 6 y 7 inciso IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 36, 42, 43 y demás relativos y aplicables de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, así como el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas Tabasco, y reunidos en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal de Cárdenas, Tabasco, ubicadas en _____, siendo las horas del día _____ de _____ de _____, con motivo de la conclusión del período constitucional del gobierno municipal _____, se encuentran reunidos el(la) C. _____, quien concluye su cargo como Presidente Municipal Constitucional, de acuerdo a la constancia expedida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con fecha _____ de _____ de _____, que lo acredita con tal carácter por el período _____, y se identifica con credencial para votar número _____, documentales que se anexan en copia a la presente, y manifiesta tener su domicilio particular en calle _____ No. _____, Colonia _____, código postal _____ H. Cárdenas, Tabasco; asimismo el(la) C. _____, quien, inicia su cargo como Presidente Municipal Constitucional, de acuerdo a la constancia expedida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, con fecha _____ de _____ de _____, que lo acredita con tal carácter por el período _____, y se identifica con credencial para votar número _____, documentales que se anexan en copia a la presente, y manifiesta tener su domicilio particular en calle _____ No. _____, Col. _____, código postal _____, H. Cárdenas, Tabasco; así como el (la) C. _____, servidor público del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, comisionado para intervenir como testigo de asistencia en términos de lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la presente diligencia, quien se acredita con la credencial expedida a su nombre por el Organo Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, y su oficio de comisión número _____ de fecha _____ de _____ de _____, documento que se anexa en copia a la presente, suscrito por el(la) Fiscal Superior del Estado, C. _____.

Se encuentran de igual manera el(la) C. _____, Contralor Municipal (Saliente), identificándose con credencial para votar número _____, quien fue designado(a) por el(la) C. _____ para proporcionar toda la documentación e información relativa a la entrega y recepción. El(La) C. _____ Contralor Municipal (Entrante), identificándose con credencial para votar número _____, designado(a) para revisarla y custodiarla por parte del (de la) C. _____; así como los(las) CC. _____, _____, como testigos de asistencia, los cuales se identifican con credenciales para votar números _____ y _____ respectivamente, documentales que se anexan en copia a la

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



SECRETARÍA



presente, con el objeto de llevar a cabo la Entrega y Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Ayuntamiento, así como los programas, obras, acciones, asuntos en trámite y demás documentación e información relativa a la Administración Municipal _____; y habiendo sido apercibidos los participantes en este acto de Entrega y Recepción a conducirse con la verdad, para dejar constancia de los siguientes: -----

HECHOS

A continuación, el(la) C. _____ procede a entregar al (a la) C. _____ los anexos que contienen toda la documentación e información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros, obligaciones, programas, obras, acciones, asuntos en trámite y demás documentación e información que tuvo a su cargo la Administración Municipal _____, misma que se relaciona de la siguiente manera:-----

ANEXOS:

I.- Expediente Protocolario

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI	NO	No. DE FOJAS
		APLICA	APLICA	
a)	Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso			
b)	Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe			
c)	Acta circunstanciada de la entrega y recepción			

Handwritten signatures and marks on the right margin.

Handwritten signatures and marks on the left margin.



Handwritten mark at the bottom right.



SECRETARÍA



II. Documentación Financiera y Presupuestal

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	II. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL		
		SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Estados Financieros y Anexos			
b)	Estado de Origen y Aplicación de Recursos			
c)	Corte de Caja Adicional			
d)	Flujo de Efectivo			
e)	Estado de Ejercicio Presupuestal			
f)	Catálogo de Cuentas			
g)	Cuentas Contables			
h)	Cuentas Presupuestarias			
i)	Deuda Pública, Incluyendo Servicios Financieros y Endeudamiento Neto			
j)	Gasto Comprometido			
k)	Rezago Fiscal			
l)	Archivos Vigentes			
-	1.1. Relación de Libros, Boletines y Demás Documentos			
m)	Archivos Históricos y de Cómputos			
n)	Relación de Servicios Contratados que Implican un Gasto Programado			
ñ)	Relación de Cuentas			
o)	Oficios Expedidos por el OSFE, Referentes a la Fiscalización de las Cuentas Públicas Presentadas, así como toda la Documentación Relativa al Trámite de Observaciones y Solvatación.			
p)	Programa de Inversión			
q)	Calendarización y Metas			
r)	Sistema de Contabilidad Gubernamental			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARÍA



III. Expediente de Obra Pública

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Expedientes Técnicos de Obra Pública			
b)	Expedientes Financieros de Obra Publica			
c)	Reporte de Aportaciones de Beneficiarios por Costeo			
d)	Permisos para uso de Explosivos, Tala de Árboles, Construcción de Camino y Demás Inherente a la Obra de que se Trate			
-	1.1. Permisos para Uso de Explosivos			
-	1.2. Permisos Para Tala de Arboles			
-	1.3. Permisos para Construcción de Caminos y Demás Inherentes a la Obra de que se Trate			
e)	Expediente General de Servicios Municipales			
f)	Expediente de Mantenimiento de Servicios Municipales			
g)	Expediente de Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo			
h)	Convenios y Contratos de Obra Pública			

[Handwritten signature]



IV. Documentación Patrimonial

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI	NO	No. DE FOJAS
		APLICA	APLICA	
a)	Relación de Bienes de Almacén			
b)	Expedientes en Archivo			
c)	Material Bibliográfico e Informativo			
d)	Convenios y Contratos Relacionados con el Patrimonio			
e)	Inventarios de Programas de Cómputo			
f)	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles			
-	1.1. Inventario de Bienes Muebles (Mobiliario y Equipo de Oficina)			
-	1.2. Inventario de Bienes Inmuebles (Edificios, Locales y Terrenos)			
-	1.3. Inventario de Equipo de Transporte (Terrestre y Fluvial)			
-	1.4. Inventario de Equipo de Computo			
-	1.5. Inventario de Equipo Instrumental y de Música			
-	1.6. Inventario de Banco de Armas			
-	1.7. Inventario de Equipo de Comunicación y Tele Radiodifusión			
-	1.8. Inventario de Maquinaria y Equipo			
-	1.9. Inventario de Obras de Arte para Museo			
-	1.10. Inventario de Equipo Táctico Operativo (Complementario) de Señalización, de Ingeniería y Dibujo, de Herramientas y Demás			
g)	Expedientes Documentales Patrimoniales			
h)	Inmuebles Recibidos en Donación			
i)	Donación de Inmuebles			

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]



SECRETARÍA



V. Expedientes Diversos

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SISTEMACIONO APLICA	SISTEMACIONO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Cancelación de Cuentas Bancarias			
b)	Fondos Especiales			
c)	Confirmación de Saldos			
d)	Relación de Acuerdos o Convenios			
e)	Manuales de Organización, de Procedimientos o de otro tipo que Sean Utilizados por el ente público de que se trate.			
f)	Los Informes del Estado en que se Encuentran las Revisiones Practicadas o que se estén Practicando por las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como de los Órganos Internos de Control y de las Auditorías Externas que Hubieren Contratado.			
g)	La Relación de los Documentos e Información Solicitada por las Entidades Fiscalizadoras de las Auditorías en proceso.			

[Handwritten mark]

[Vertical handwritten marks on the right margin]



SECRETARÍA



VI. Recursos Humanos

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN CARLOS, COAHUILA DE ZARAGOZA

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI	NO	No. DE FOJAS
		APLICA	APLICA	
a)	Plantilla de Personal			
b)	Inventario de Recursos Humanos			
c)	Tabuladores o Remuneraciones Asignadas, Incluyendo Compensaciones u Otro Tipo de Ingresos.			
d)	Estructura Orgánica			
e)	Resumen de Puestos y Plazas (Ocupadas y Vacantes)			
f)	Expedientes de Personal			
g)	Relación de Personal que Goza de Licencia o Permiso o se Encuentra Comisionado			
h)	Contratos de Asesoría y Consultoría, Asimilables a Salario			
i)	Sueldos no Cobrados			
j)	Libro de Registro de Valores			

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



SECRETARÍA



VII. Asuntos en Trámite

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Juicios o Procedimientos Administrativos en Desarrollo			
b)	Remates Pendientes de Ejecutar			
c)	Autorización de la Legislatura en Proceso			
d)	Contratos y Convenios en Tramite			
e)	Multas federales no Fiscales en Trámite de Cobro			
f)	Inventario de Bienes o en Proceso Administrativo de Ejecución			
g)	Relación de Asuntos en Trámite o en Proceso, Incluyendo Escritos pendientes de Acordar y Solicitudes de Acceso a la Información Pública.			
h)	Informe de Obras en Proceso			
i)	Estudios y Proyectos en Proceso			
j)	Sentencias y Laudos Pendientes de Cumplimentar			
k)	Procesos de Adquisiciones en Trámite			

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures]



SECRETARÍA



VIII. Expedientes Fiscales.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Padrón de Contribuyentes			
b)	Padrón de Proveedores y Contratistas			
c)	Inventario de Formas Valoradas y Facturas en su Caso			
d)	Inventario de Recibos de Ingresos			
e)	Corte de Chequeras			
f)	Relación Analítica de Pólizas de Seguros Contratados			
-	1.1. Seguros de Vida			
-	1.2. Seguros de Vehículos			
g)	Relación Analítica de Depósitos en Garantía			
h)	Relación Analítica de Pagos Realizados por Anticipado			
i)	Estado que Guardan las Participaciones Federales, Estatales o Municipales, Según su Caso			
j)	Relación de los Expedientes de los Impuestos y Contribuciones Pagadas y Adeudadas			
k)	Entrega de Sellos Oficiales			
l)	Legislación Fiscal			

IX. Otros: Entendiéndose toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Libros de Actas de Cabildo			
b)	Acuerdos de Cabildo Pendientes Por Cumplir			

X. Los demás que establezcan las Leyes Orgánica, Decretos, Reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate.



SECRETARÍA



Acto seguido, el(la) C. _____ Presidente Municipal (Saliente) manifiesta: haber proporcionado toda la información necesaria para la formulación de la presente acta. Así también, que no fué omitido ningún asunto, información o aspectos que deban ser enterados a la nueva Administración Municipal, señalando como domicilio legal para oír y recibir notificaciones en calle _____ No. _____, Colonia _____, código postal _____, H. Cárdenas, Tabasco; expresando mi mayor disposición a comparecer en caso de ser requerido conforme a las disposiciones del artículo 17 primer párrafo, 18 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; numeral 15 del Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco; siendo todo lo que manifiesta.-----

Los _____ (_____, _____) anexos que se mencionan en esta acta y que constan de _____ (_____) fojas, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar.-----

La firma de la presente Acta de Entrega y Recepción, no libera de responsabilidad alguna a las personas que en esta intervienen y que pudiera llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

El (La) C. _____ recibe con las reservas de Ley del (de la) C. _____ todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, y se compromete a revisar **en un plazo de 30 días hábiles siguientes a la firma de la presente acta**, nuevamente y de manera minuciosa, el contenido de los mismos, cotejándolo contra la situación física-financiera que guardan los inventarios, programas, proyectos, obras y acciones recibidos; en caso de detectar irregularidades, procederá a requerir al servidor público saliente a través del Órgano Interno de Control la información o las aclaraciones pertinentes o, en su caso, ejercer las acciones legales correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; debiendo poner en conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, las irregularidades detectadas y las acciones emprendidas. Las autoridades entrantes tendrán la obligación de proporcionar a sus inmediatos antecesores, toda la documentación e información necesaria que les solicitaren, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon. -----





SECRETARIA



APARTADO DE OBSERVACIONES

EL AVANCE INSTITUCIONAL DE LA CARRERA DE TABASCO, TABASCO, PERIODO 2018-2021. "HACIENDO HISTORIA"

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente elaborada en ___ tantos originales y no existiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal de Cárdenas, Tabasco, ubicadas en _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA. PERIODO _____

RECIBE. PERIODO _____

C. _____ PRESIDENTE MUNICIPAL (SALIENTE)

C. _____ PRESIDENTE MUNICIPAL (ENTRANTE)

C. _____ CONTRALOR MUNICIPAL (SALIENTE)

C. _____ CONTRALOR MUNICIPAL (ENTRANTE)

El representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco

C. _____

Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

Un ejemplar para el Presidente Municipal Saliente
Un ejemplar para el Contralor Municipal Saliente
Un ejemplar para el Representante del OSFE

Un ejemplar para el Presidente Municipal Entrante
Un ejemplar para el Contralor Municipal Entrante

[Handwritten signature]



SECRETARÍA



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN FINAL (POR DIRECCIÓN) DE LA ADMINISTRACIÓN _____ A LA ADMINISTRACIÓN _____ DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO
 Dirección de **(Nombre de la Dirección o unidad administrativa)**

En cumplimiento del Artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco vigente, así como los Artículos 1, 2 y 3 párrafo tercero, 6 y 7 inciso IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 36, 42, 43 y demás relativos y aplicables de la Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, así como el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas Tabasco, reunidos en las oficinas En las oficinas que ocupa la (Nombre de la Dirección o unidad administrativa) ubicadas en calle _____, No. _____ Colonia _____, código postal _____, H. Cárdenas, Tabasco; siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, con motivo de la conclusión del período Constitucional del Gobierno Municipal _____, se encuentran reunidos el(la) C. _____ como Director de la _____ (Saliente); quien se identifica con credencial para votar número _____, documental que se anexa en copia a la presente, y manifiesta tener su domicilio particular en calle _____ No. _____, Colonia _____, código postal _____, H. Cárdenas, Tabasco; asimismo el (la) C. _____ como Director de la _____ (Entrante); quien ha sido designado(a) por el Ejecutivo Municipal Electo administración _____, el (la) cual se identifica con credencial para votar número _____, documental que se anexa en copia a la presente, y manifiesta tener su domicilio particular en calle _____ No. _____, Col. _____, código postal _____, H. Cárdenas, Tabasco.

Se encuentran de igual manera los (las) CC. _____, en su carácter de Síndico de Ingresos (Saliente), _____, en su carácter de Contralor Municipal (Saliente), _____, en su carácter de Director de Administración (Saliente) _____, quienes se identifican con credenciales para votar números _____, _____, y _____ respectivamente, documentales que se anexan en copia a la presente; a los (las) CC. _____, _____, como testigos de agencia, los cuales se identifican con credenciales para votar números _____, y _____ respectivamente, documentales que se anexan en copia a la presente, con el objeto de llevar a cabo la Entrega y Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros; así como los programas, obras, acciones, asuntos en trámite y demás documentación e información relativa a la Dirección de _____, y habiendo sido apercebidos los participantes en este acto de Entrega y Recepción a conducirse con la verdad, se levanta la presente acta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, vigente; los artículos 1, 2, 3, 6, 7 fracción IV, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 36, 42, 43 y demás relativos y aplicables de la Ley que Establece los Procedimientos de **Entrega y Recepción** en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los



SECRETARÍA



Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, vigente; el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco, vigente; así como el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco, vigente.

Para realizar el acto de Entrega y Recepción de la Hacienda Pública del Municipio de Cárdenas, Tabasco; actúan los siguientes participantes:

Por parte de la Administración Saliente, periodo _____, los (las) CC. _____

NOMBRE	CARGO	FOLIO DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR
	(DIRECTOR)	
	(SUBDIRECTOR)	
	(COORDINADOR)	
	(JEFE DE DEPTO. O ENCARGADO DE ÁREA)	
	(JEFE DE DEPTO. O ENCARGADO DE ÁREA)	
	(JEFE DE DEPTO. O ENCARGADO DE ÁREA)	
	(JEFE DE DEPTO. O ENCARGADO DE ÁREA)	
	(JEFE DE DEPTO. O ENCARGADO DE ÁREA)	
	(JEFE DE DEPTO. O ENCARGADO DE ÁREA)	
	(JEFE DE DEPTO. O ENCARGADO DE ÁREA)	

Por parte de la Administración Entrante, periodo _____, los (las) CC. _____

NOMBRE	CARGO	FOLIO DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR
	(DIRECTOR)	
	(SUBDIRECTOR)	
	(COORDINADOR)	
	(JEFE DE DEPTO. O ENCARGADO DE ÁREA)	
	(JEFE DE DEPTO. O ENCARGADO DE ÁREA)	
	(JEFE DE DEPTO. O ENCARGADO DE ÁREA)	
	(JEFE DE DEPTO. O ENCARGADO DE ÁREA)	
	(JEFE DE DEPTO. O ENCARGADO DE ÁREA)	

Acto seguido se procede realizar el acto de Entrega y Recepción, para dejar constancia de los siguientes:-

(Handwritten signature)



SECRETARÍA



HECHOS

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL CARGO LAS TABASCO TRIENIO 2018-2021

A continuación, el (la) C. _____ procede a entregar al (a) C. _____; _____ los anexos que contienen toda la documentación e información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros, obligaciones, programas, obras, acciones, asuntos en trámite y demás documentación e información que tuvo a su cargo la Dirección de _____, misma que se relaciona de la siguiente manera: -----

ANEXOS:

I.- Expediente Protocolario

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso			
b)	Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe			
c)	Acta circunstanciada de la entrega y recepción			

[Handwritten signature]



SECRETARÍA



II. Documentación Financiera y Presupuestal

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EL CARMEN DE ADOBE

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Estados Financieros y Anexos			
b)	Estado de Origen y Aplicación de Recursos			
c)	Corte de Caja Adicional			
d)	Flujo de Efectivo			
e)	Estado de Ejercicio Presupuestal			
f)	Catálogo de Cuentas			
g)	Cuentas Contables			
h)	Cuentas Presupuestarias			
i)	Deuda Pública, Incluyendo Servicios Financieros y Endeudamiento Neto			
j)	Gasto Comprometido			
k)	Rezago Fiscal			
l)	Archivos Vigentes			
-	1.1. Relación de Libros, Boletines y Demás Documentos			
m)	Archivos Históricos y de Cómputos			
n)	Relación de Servicios Contratados que Implican un Gasto Programado			
ñ)	Relación de Cuentas			
o)	Oficios Expedidos por el OSFE, Referentes a la Fiscalización de las Cuentas Públicas Presentadas, así como toda la Documentación Relativa al Trámite de Observaciones y Solventación.			
p)	Programa de Inversión			
q)	Calendarización y Metas			
r)	Sistema de Contabilidad Gubernamental			

(Handwritten mark)

(Vertical handwritten marks)



SECRETARÍA



III. Expediente de Obra Pública

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Expedientes Técnicos de Obra Pública			
b)	Expedientes Financieros de Obra Pública			
c)	Reporte de Aportaciones de Beneficiarios por Costeo			
d)	Permisos para uso de Explosivos, Tala de Árboles, Construcción de Camino y Demás Inherente a la Obra de que se Trate			
-	1.1. Permisos para Uso de Explosivos			
-	1.2. Permisos Para Tala de Arboles			
-	1.3. Permisos para Construcción de Caminos y Demás Inherentes a la Obra de que se Trate			
e)	Expediente General de Servicios Municipales			
f)	Expediente de Mantenimiento de Servicios Municipales			
g)	Expediente de Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo			
h)	Convenios y Contratos de Obra Pública			

[Handwritten mark]



SECRETARÍA



IV. Documentación Patrimonial

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Relación de Bienes de Almacén			
b)	Expedientes en Archivo			
c)	Material Bibliográfico e Informativo			
d)	Convenios y Contratos Relacionados con el Patrimonio			
e)	Inventarios de Programas de Cómputo			
f)	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles			
-	1.1. Inventario de Bienes Muebles (Mobiliario y Equipo de Oficina)			
-	1.2. Inventario de Bienes Inmuebles (Edificios, Locales y Terrenos)			
-	1.3. Inventario de Equipo de Transporte (Terrestre y Fluvial)			
-	1.4. Inventario de Equipo de Computo			
-	1.5. Inventario de Equipo Instrumental y de Música			
-	1.6. Inventario de Banco de Armas			
-	1.7. Inventario de Equipo de Comunicación y Tele Radiodifusión			
-	1.8. Inventario de Maquinaria y Equipo			
-	1.9. Inventario de Obras de Arte para Museo			
-	1.10. Inventario de Equipo Táctico Operativo (Complementario) de Señalización, de Ingeniería y Dibujo, de Herramientas y Demás			
g)	Expedientes Documentales Patrimoniales			
h)	Inmuebles Recibidos en Donación			
i)	Donación de Inmuebles			

[Handwritten mark]

[Vertical handwritten marks and signatures on the right margin]



SECRETARÍA



V. Expedientes Diversos

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Cancelación de Cuentas Bancarias			
b)	Fondos Especiales			
c)	Confirmación de Saldos			
d)	Relación de Acuerdos o Convenios			
e)	Manuales de Organización, de Procedimientos o de otro tipo que Sean Utilizados por el ente público de que se trate.			
f)	Los Informes del Estado en que se Encuentran las Revisiones Practicadas o que se estén Practicando por las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como de los Órganos Internos de Control y de las Auditorías Externas que Hubieren Contratado.			
g)	La Relación de los Documentos e Información Solicitada por las Entidades Fiscalizadoras de las Auditorias en proceso.			

VI. Recursos Humanos

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Plantilla de Personal			
b)	Inventario de Recursos Humanos			
c)	Tabuladores o Remuneraciones Asignadas, Incluyendo Compensaciones u Otro Tipo de Ingresos.			
d)	Estructura Orgánica			
e)	Resumen de Puestos y Plazas (Ocupadas y Vacantes)			
f)	Expedientes de Personal			
g)	Relación de Personal que Goza de Licencia o Permiso o se Encuentra Comisionado			
h)	Contratos de Asesoría y Consultoría, Asimilables a Salario			
i)	Sueldos no Cobrados			
j)	Libro de Registro de Valores			



SECRETARÍA



VII. Asuntos en Trámite

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Juicios o Procedimientos Administrativos en Desarrollo			
b)	Remates Pendientes de Ejecutar			
c)	Autorización de la Legislatura en Proceso			
d)	Contratos y Convenios en Tramite			
e)	Multas federales no Fiscales en Trámite de Cobro			
f)	Inventario de Bienes o en Proceso Administrativo de Ejecución			
g)	Relación de Asuntos en Trámite o en Proceso, Incluyendo Escritos pendientes de Acordar y Solicitudes de Acceso a la Información Pública.			
h)	Informe de Obras en Proceso			
i)	Estudios y Proyectos en Proceso			
j)	Sentencias y Laudos Pendientes de Cumplimentar			
k)	Procesos de Adquisiciones en Trámite			

(Handwritten initials)

(Handwritten initials)

(Handwritten initials)

(Handwritten initials)

(Handwritten initials)

(Handwritten signature)

(Handwritten initials)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten initials)

(Handwritten signature)



SECRETARIA



VIII. Expedientes Fiscales.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	Np. DE FOJAS
a)	Padrón de Contribuyentes			
b)	Padrón de Proveedores y Contratistas			
c)	Inventario de Formas Valoradas y Facturas en su Caso			
d)	Inventario de Recibos de Ingresos			
e)	Corte de Chequeras			
f)	Relación Analítica de Pólizas de Seguros Contratados			
-	1.3. Seguros de Vida			
-	1.4. Seguros de Vehículos			
g)	Relación Analítica de Depósitos en Garantía			
h)	Relación Analítica de Pagos Realizados por Anticipado			
i)	Estado que Guardan las Participaciones Federales, Estatales o Municipales, Según su Caso			
j)	Relación de los Expedientes de los Impuestos y Contribuciones Pagadas y Adeudadas			
k)	Entrega de Sellos Oficiales			
l)	Legislación Fiscal			

IX. Otros: Entendiéndose toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Libros de Actas de Cabildo			
b)	Acuerdos de Cabildo Pendientes Por Cumplir			



X. Los demás que establezcan la Leyes Orgánicas, Decretos, Reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate.

Acto seguido, el (la) C. _____, Director de _____ (Saliente) manifiesta: haber proporcionado toda la información necesaria para la formulación de la presente acta. Así también, que no fue omitido ningún asunto, información o aspectos que deban ser enterados a la nueva Administración Municipal, señalando como domicilio legal para oír y recibir notificaciones en calle _____ No. _____, Colonia _____, código postal _____, H. Cárdenas, Tabasco; expresando mi mayor disposición a comparecer en caso de ser requerido conforme a las disposiciones del artículo 17 primer párrafo, 18 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; numeral 15 del Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco; siendo todo lo que manifiesta.

Los _____ (_____) anexos que se mencionan en esta acta y que constan de _____ (_____) fojas, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar.

La firma de la presente Acta de Entrega y Recepción, no libera de responsabilidad alguna a las personas que en esta intervienen y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

El (La) C. _____, recibe con las reservas de Ley del (de la) C. _____ todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, y se compromete a revisar en un plazo de **30 días hábiles siguientes a la firma de la presente acta**, nuevamente y de manera minuciosa, el contenido de los mismos, cotejándolo contra la situación física-financiera que guardan los inventarios, programas, proyectos, obras y acciones recibidos; en caso de detectar irregularidades, procederá a requerir al servidor público saliente a través del Órgano Interno de Control la información o las aclaraciones pertinentes o, en su caso, ejercer las acciones legales correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; debiendo poner en conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, las irregularidades detectadas y las acciones emprendidas. Las autoridades entrantes tendrán la obligación de proporcionar a sus inmediatos antecesores, toda la documentación e información necesaria que les solicitaren, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocuparon.

APARTADO DE OBSERVACIONES



SECRETARÍA



CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente elaborada en tantos originales y no existiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida en las oficinas que ocupa la (Nombre de la Dirección o Unidad Administrativa) ubicadas en calle _____, No. _____ Colonia _____ código postal _____, H. Cárdenas, Tabasco; siendo las ____ horas del día ____ de _____ del año _____, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

SUSCRIBEN ESTA ACTA DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 81, FRACCIÓN XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, LOS CC.:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. _____
SINDICO DE INGRESOS

C. _____
CONTRALOR MUNICIPAL

[Handwritten signature]

C. _____
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures]



SECRETARIA



ENTREGA. PERIODO _____

RECIBE PERIODO _____
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CARDENAS, TLABASCO, PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

C. _____
(Director saliente)

C. _____
(director entrante)

C. _____
(Subdirector saliente)

C. _____
(Subdirector entrante)

C. _____
(Coordinador saliente)

C. _____
(Coordinador entrante)

C. _____
(Jefe de Depto. O Enc. De área saliente)

C. _____
(Jefe de Depto. O Enc. De área entrante)

C. _____
(Jefe de Depto. O Enc. De área saliente)

C. _____
(Jefe de Depto. O Enc. De área entrante)

C. _____
(Jefe de Depto. O Enc. De área saliente)

C. _____
(Jefe de Depto. O Enc. De área entrante)

C. _____
(Jefe de Depto. O Enc. De área saliente)

C. _____
(Jefe de Depto. O Enc. De área entrante)

C. _____
(Jefe de Depto. O Enc. De área saliente)

C. _____
(Jefe de Depto. O Enc. De área entrante)

C. _____
(Jefe de Depto. O Enc. De área saliente)

C. _____
(Jefe de Depto. O Enc. De área entrante)



Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.



SECRETARÍA



II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EL CARMEN DE TABASCO PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

Testigos de Asistencia

C. _____

C. _____

*Un ejemplar para el Servidor Público
Saliente
Un ejemplar para el Servidor Público
Entrante
Un ejemplar para el Contralor Municipal
Entrante*



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO

SECRETARÍA



"2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TABASCO PERIODO 2018-2021

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN INTERMEDIA DE LA DIRECCIÓN DE _____ ÁREA O DEPARTAMENTO A ENTREGAR _____ MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.

En cumplimiento del Artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco vigente, así como los Artículos 1, 2 y 3 Párrafo Tercero, 6 y 7 Inciso IV), 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 36, 42, 43 y demás relativos y aplicables de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, así como el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco, reunidos el día ___ de ___ del año ___ siendo las ___ horas (00:00) Horas, en las oficinas que ocupa la _____, del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cárdenas, Tabasco, ubicadas en Ernesto Aguirre Colorado S/N, Col. Pueblo Nuevo de esta Ciudad de Cárdenas, Tabasco; en términos de los establecido en el punto 3, 4 y 20, del Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción del H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco, vigente; los CC. _____, en su carácter de Síndico de Hacienda Ingresos, quien se identifica con su credencial para votar con folio número _____ expedida por el _____; el (la) _____, en su carácter de Contralor Municipal, quien se identifica con su credencial para votar con folio número _____ expedida por el _____; la (el) _____, en su carácter de Jefa del Departamento de Auditoría de la Contraloría Municipal quien se identifica con su credencial para votar con folio _____ expedida por el _____; la (el) _____, en su carácter de _____ (saliente), quien se identifica con su credencial para votar con folio número _____ expedida por el _____, manifestando tener su domicilio particular en la calle _____, Código Postal _____, Cárdenas, Tabasco; el (la) _____, en su carácter de _____ (recibe), quien se identifica con su credencial para votar con folio número _____ expedida por el _____, manifestando tener su domicilio particular en la Calle _____ Col. _____, Código Postal _____, Cárdenas, Tabasco; así como los CC. _____ y _____ quienes actúan como **Testigos de asistencia**, mismos que se identifican con credenciales para votar con folios números _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral y _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral respectivamente; documentales que se anexan en copia simples a la presente, lo

Handwritten signatures on the left margin.

Handwritten signatures on the right margin.

Handwritten signature at the bottom center.

Handwritten mark at the bottom right.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO



“2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA”

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CARDENAS, TABASCO. TRIENIO 2018-2021

anterior para llevar a cabo el acto formal de la Entrega y Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Programas, Acciones, Asuntos en Trámite, de la _____, del Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco y demás documentación e información relativa a que hace referencia el artículo 9 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, por lo que se levanta para tal efecto la presente acta documental y sus anexos correspondientes, para dejar constancia de los siguientes:-----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

HECHOS

A continuación, con fundamento en el artículo 3 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, y en cumplimiento al Oficio _____ de fecha ___ del mes de _____ del año

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

_____, signado por la (el) _____, **Directora de Administración o Subdirector de Recursos Humanos**, del H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco, documental que se anexa en copia simple a la presente, la (el) _____, en su carácter _____ (saliente), procede a entregar al (a la) _____, en su carácter de _____ "A" (Recibe), toda la información que acredita el estado de los asuntos de su competencia, así como como los recursos que tuviese asignados, sin omitir los anexos que contienen toda la documentación e información relativa a los Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Obligaciones, Programas, Obras y Acciones que tuvo a su cargo en la _____, los cuales resultan pertinentes y aplicables de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que se relaciona de la siguiente manera: ----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CARDENAS, TABASCO**

“2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA”



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CARDENAS, TABASCO. TRIENIO 2018-2021
“HACIENDO HISTORIA”

ANEXOS:

I.- Expediente Protocolario

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso			
b)	Nombramiento del servidor público que entrega del que recibe			
c)	Acta circunstanciada de la entrega y recepción			

II. Documentación Financiera y Presupuestal

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Estados Financieros y Anexos			
b)	Estado de Origen y Aplicación de Recursos			
c)	Corte de Caja Adicional			
d)	Flujo de Efectivo			
e)	Estado de Ejercicio Presupuestal			
f)	Catálogo de Cuentas			
g)	Cuentas Contables			
h)	Cuentas Presupuestarias			
i)	Deuda Pública, Incluyendo Servicios Financieros y Endeudamiento Neto			
j)	Gasto Comprometido			
k)	Rezago Fiscal			
l)	Archivos Vigentes			
-	1.1. Relación de Libros, Boletines y Demás Documentos			
m)	Archivos Históricos y de Cómputos			



SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CARDENAS, TABASCO



"2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA" AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE H. CARDENAS, TABASCO PERIODO 2018-2021
 "HACIENDO HISTORIA"

n)	Relación de Servicios Contratados que Implican un Gasto Programado			
ñ)	Relación de Cuentas			
o)	Oficios Expedidos por el OSFE, Referentes a la Fiscalización de las Cuentas Públicas Presentadas, así como toda la Documentación Relativa al Trámite de Observaciones y Solventación.			
p)	Programa de Inversión			
q)	Calendarización y Metas			
r)	Sistema de Contabilidad Gubernamental			

III. Expediente de Obra Pública

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI	NO	No. DE FOJAS
		APLICA	APLICA	
a)	Expedientes Técnicos de Obra Pública			
b)	Expedientes Financieros de Obra Publica			
c)	Reporte de Aportaciones de Beneficiarios por Costeo			
d)	Permisos para uso de Explosivos, Tala de Árboles, Construcción de Camino y Demás Inherente a la Obra de que se Trate			
-	1.1. Permisos para Uso de Explosivos			
-	1.2. Permisos Para Tala de Arboles			
-	1.3. Permisos para Construcción de Caminos y Demás Inherentes a la Obra de que se Trate			
e)	Expediente General de Servicios Municipales			
f)	Expediente de Mantenimiento de Servicios Municipales			
g)	Expediente de Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo			

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CARDENAS, TABASCO



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
"2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA" TABASCO. TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

h)	Convenios y Contratos de Obra Pública			
----	---------------------------------------	--	--	--

IV. Documentación Patrimonial

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
b)	Relación de Bienes de Almacén			
b)	Expedientes en Archivo			
c)	Material Bibliográfico e Informativo			
d)	Convenios y Contratos Relacionados con el Patrimonio			
e)	Inventarios de Programas de Cómputo			
f)	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles			
-	1.1. Inventario de Bienes Muebles (Mobiliario y Equipo de Oficina)			
-	1.2. Inventario de Bienes Inmuebles (Edificios, Locales y Terrenos)			
-	1.3. Inventario de Equipo de Transporte (Terrestre y Fluvial)			
-	1.4. Inventario de Equipo de Computo			
-	1.5. Inventario de Equipo Instrumental y de Música			
-	1.6. Inventario de Banco de Armas			
-	1.7. Inventario de Equipo de Comunicación y Tele Radiodifusión			
-	1.8. Inventario de Maquinaria y Equipo			
-	1.9. Inventario de Obras de Arte para Museo			
-	1.10. Inventario de Equipo Táctico Operativo (Complementario) de Señalización, de Ingeniería y Dibujo, de Herramientas y Demás			
g)	Expedientes Documentales Patrimoniales			
h)	Inmuebles Recibidos en Donación			
i)	Donación de Inmuebles			

(Handwritten initials)

(Handwritten signature)

(Handwritten initials)

SECRETARIA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO



"2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA" H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO. TRIENIO 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"

V. Expedientes Diversos

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Cancelación de Cuentas Bancarias			
b)	Fondos Especiales			
c)	Confirmación de Saldos			
d)	Relación de Acuerdos o Convenios			
e)	Manuales de Organización, de Procedimientos o de otro tipo que Sean Utilizados por el ente público de que se trate.			
f)	Los Informes del Estado en que se Encuentran las Revisiones Practicadas o que se estén Practicando por las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como de los Órganos Internos de Control y de las Auditorías Externas que Hubieren Contratado.			
g)	La Relación de los Documentos e Información Solicitada por las Entidades Fiscalizadoras de las Auditorias en proceso.			

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten signature



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CARDENAS, TABASCO**



“2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA”

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EL CARMEN, TABASCO, PERIODO 2018-2021
“HACIENDO HISTORIA”

VI. Recursos Humanos

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Plantilla de Personal			
b)	Inventario de Recursos Humanos			
c)	Tabuladores o Remuneraciones Asignadas, Incluyendo Compensaciones u Otro Tipo de Ingresos.			
d)	Estructura Orgánica			
e)	Resumen de Puestos y Plazas (Ocupadas y Vacantes)			
f)	Expedientes de Personal			
g)	Relación de Personal que Goza de Licencia o Permiso o se Encuentra Comisionado			
h)	Contratos de Asesoría y Consultoría, Asimilables a Salario			
i)	Sueldos no Cobrados			
j)	Libro de Registro de Valores			

Handwritten signatures and initials are present around the table, including a large signature on the left side and several initials on the right side.



SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CARDENAS, TABASCO



"2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA" AÑO CONSTITUCIONAL
DE H. CARDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

VII. Asuntos en Trámite

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Juicios o Procedimientos Administrativos en Desarrollo			
b)	Remates Pendientes de Ejecutar			
c)	Autorización de la Legislatura en Proceso			
d)	Contratos y Convenios en Tramite			
e)	Multas federales no Fiscales en Trámite de Cobro			
f)	Inventario de Bienes o en Proceso Administrativo de Ejecución			
g)	Relación de Asuntos en Trámite o en Proceso, Incluyendo Escritos pendientes de Acordar y Solicitudes de Acceso a la Información Pública.			
h)	Informe de Obras en Proceso			
i)	Estudios y Proyectos en Proceso			
j)	Sentencias y Laudos Pendientes de Cumplimentar			
k)	Procesos de Adquisiciones en Trámite			

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CARDENAS, TABASCO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 "2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA" TABASCO. TRIENIO 2018-2021
 "HACIENDO HISTORIA"

VIII. Expedientes Fiscales.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	No. DE FOJAS
a)	Padrón de Contribuyentes			
b)	Padrón de Proveedores y Contratistas			
c)	Inventario de Formas Valoradas y Facturas en su Caso			
d)	Inventario de Recibos de Ingresos			
e)	Corte de Chequeras			
f)	Relación Analítica de Pólizas de Seguros Contratados			
-	1.5. Seguros de Vida			
-	1.6. Seguros de Vehículos			
g)	Relación Analítica de Depósitos en Garantía			
h)	Relación Analítica de Pagos Realizados por Anticipado			
i)	Estado que Guardan las Participaciones Federales, Estatales o Municipales, Según su Caso			
j)	Relación de los Expedientes de los Impuestos y Contribuciones Pagadas y Adeudadas			
k)	Entrega de Sellos Oficiales			
l)	Legislación Fiscal			

[Handwritten marks and signatures on the left side of the page]

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]

[Handwritten mark at the bottom center]

[Handwritten mark at the bottom right]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL "2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA" TABASCO. TRIENIO 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"

IX. Otros: Entendiéndose toda aquella información relevante que no se encuentre considerada en los rubros antes señalados.

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS	SI APLICA	NO APLICA	Nº. DE FOJAS
a)	Libros de Actas de Cabildo			
b)	Acuerdos de Cabildo Pendientes Por Cumplir			

X. Los demás que establezcan las Leyes Orgánica, Decretos, Reglamentos o acuerdos correspondientes, según la naturaleza del ente público de que se trate.

Con los documentos antes descritos, se procedió a la verificación de lo que en ellos se señala, sin embargo el (la) _____, en su carácter de _____ (Recibe), podrá requerir a la (el) _____, en su carácter de _____ (saliente), a efecto que realice las aclaraciones en términos de lo establecido el artículo 18 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos, vigente en el Estado de Tabasco, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Vigente, como Ley Supletoria en lo conducente y demás normas aplicables.-----

En la presente acta no le exime de responsabilidades al (el) _____, en caso de irregularidades que se llegaran a determinar con posterioridad, por el desempeño de sus funciones como _____.

Los _____ () anexos que se mencionan en esta acta y que constan de _____ () fojas, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar.-----

En el presente acto de Entrega y Recepción se les apercibe a los funcionarios salientes y entrantes, a conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa. -----



Handwritten mark or signature at the bottom right

SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO. TERCER PERIODO 2018-2021. "2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA" HACIENDO HISTORIA

Manifiesta la (el) _____, en su carácter de _____ (saliente), del Municipio de Cárdenas, Tabasco que la entrega de los bienes, objetos, documentaciones que realiza, son todos los que corresponden a la _____ del Municipio de Cárdenas, Tabasco, así mismo, manifiesto que no fue omitido ningún asunto, información o aspectos que deban ser enterados, y expreso mi mayor disposición a comparecer personalmente en caso de ser requerido en el domicilio que en mis generales señalo, cómo se menciona en los artículos 17 en el Primer Párrafo y 18 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos, vigente en el Estado de Tabasco.

Manifiesta el (la) _____, en su carácter de _____ (Recibe), del Municipio de Cárdenas, Tabasco, que recibe con las reservas de Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, y se compromete a **revisar en un plazo de 30 días hábiles siguientes a la firma de la presente acta**, nuevamente y de manera minuciosa, el contenido de los mismos, cotejándolo contra la situación física - financiera que guardan los inventarios, programas, proyectos, obras y acciones recibidos; en caso de detectar irregularidades, procederán a requerir la información o las aclaraciones pertinentes o, en su caso, ejercer las acciones legales correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; debiendo hacer del conocimiento a la Contraloría Municipal de las irregularidades detectadas para emprender las acciones correspondientes.

Queda enterado el Servidor Público, el (la) _____, en su carácter de _____ (Recibe), que tiene la obligación de proporcionar a su inmediato antecesor, toda la documentación e información necesaria que les solicitaren, así como las facilidades para dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio del cargo que ocupó la (el) _____, en su carácter de _____ (saliente) -----





SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CARDENAS, TABASCO



"2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA"
MUNICIPIO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO. TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

APARTADO DE OBSERVACIONES

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente elaborada en _____ tanto originales y no existiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta de Entrega y Recepción en las oficinas que ocupa la _____, del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cárdenas, Tabasco, ubicadas en _____, Col. _____ de esta Ciudad de Cárdenas, Tabasco; siendo las _____ (00:00) horas, del día _____ del mes de _____ del año _____, firmando en todas sus fojas al calce y al margen los que en ella intervinieron. _____

Un ejemplar para el Servidor Público Saliente

Un ejemplar para el Servidor Público Entrante

Un ejemplar para la Contraloría Municipal

SUSCRIBEN ESTA ACTA DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL 81, FRACCIONES XX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, LOS CC. _____

SÍNDICO DE HACIENDA DE INGRESOS

CONTRALOR MUNICIPAL

JEFE DEPTO. DE AUDITORIA

TESTIGOS

C.

C.

Un ejemplar para el Servidor Público Saliente
Un ejemplar para el Servidor Público Entrante
Un ejemplar para la Contraloría Municipal



[Handwritten mark]

**CÁRDENAS, TABASCO
FRACCIÓN II**

SECRETARIA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AYUNTAMIENTO CONSUCIONAL
DE H. CALIDAD DE VIVIR EN TABASCO DEL 1º DE MARZO DEL 2018-2021
"VIVIENDO MEJORA"

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

- a) ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS
- b) ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
- c) CORTE DE CAJA ADICIONAL
- d) FLUJO DE EFECTIVO
- e) ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL
- f) CATALÁGO DE CUENTAS
- g) CUENTAS CONTABLES
- h) CUENTAS PRESUPUESTARIAS
- i) DEUDA PÚBLICA, INCLUYENDO SERVICIOS FINANCIEROS Y ENDEUDAMIENTO NETO
- j) GASTO COMPROMETIDO
- k) REZAGO FISCAL
- l) ARCHIVOS VIGENTES
 - 1.1. RELACIÓN DE LIBROS, BOLETINES Y DEMAS DOCUMENTOS
- m) ARCHIVOS HISTÓRICOS Y DE COMPUTO
- n) RELACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS QUE IMPLICAN UN GASTO PROGRAMADO
- ñ) RELACIÓN DE CUENTAS
- o) OFICIOS EXPEDIDOS POR EL OSFE, REFERENTES A LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS PRESENTADAS, ASI COMO TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL TRAMITE DE OBSERVACIONES Y SOLVENTACIÓN
- p) PROGRAMA DE INVERSIÓN
- q) CALENDARIZACIÓN Y METAS ; y
- r) SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Handwritten signatures and initials are present in the left margin, corresponding to the items in the list. A large signature is visible at the top right of the page.



SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
 ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS AL DE DEL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE H. CALIFFE MAS. TABASCO TRIMESTRE
 "HACIENDO HISTORIA" 2018-2021

FECHA:

Área o Departamento:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA				

























H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS AL DE DEL

Área o Departamento:

FECHA:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA	

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

SECRETARÍA



EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONSTITUCIONAL
"HACIENDO MÁS TABASCO. TRÁMITE 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
CORTE DE CAJA ADICIONAL AL DE DEL FECHA:

Área o Departamento:

ARQUEO PRACTICADO EL DIA DE DE DE
INICIADO A LAS HORAS Y CONCLUIDO A LAS HORAS.

EXISTENCIA EN EFECTIVO		IMPORTE CONTADO	
BILLETES	CANTIDAD	MONEDA FRACCIONARIA	VALOR NOMINAL
	\$500.00		\$10.00
	\$200.00		\$5.00
	\$100.00		\$2.00
	\$50.00		\$1.00
	\$20.00		\$0.50
			\$0.20
			\$0.10
IMPORTE	\$0.00	IMPORTE	\$0.00
		IMPORTE	TOTAL EFECTIVO
			\$0.00
DOCUMENTOS			
CHEQUES (ANEXAR RELACION)			\$0.00
OTROS (ESPECIFICAR Y ANEXAR RELACION)			\$0.00
		TOTAL EN DOCUMENTOS	\$0.00
IMPORTE TOTAL ARQUEADO			\$0.00
DIFERENCIA A FAVOR			\$0.00
DIFERENCIA A CARGO			\$0.00

EL IMPORTE Y DOCUMENTOS SEGÚN DETALLE QUE ANTECEDE CON UN IMPORTE DE \$
(), REPRESENTA TODOS LOS VALORES QUE CONSTITUYE LA
TOTALIDAD DE FONDOS BAJO MI CUSTODIA CERTIFICANDO QUE LOS MISMOS FUERON CONTADOS Y VERIFICADOS EN MI
PRESENCIA Y ME FUERON DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCION.

RESPONSABLE

ENCARGADO DEL ARQUEO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

FLUJO DE EFECTIVO AL DE DEL

II - d)

II AYUNTAMIENTO CONSUELTIONAL
DE H. CAJON DE TABASCO PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

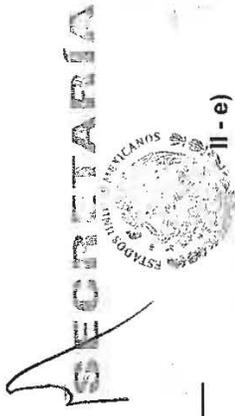
Área o Departamento:

FECHA:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL AL DE DEL

(II - e)

FECHA: D.L.H. CAJONIL TAB. TABASCO PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

Área o Departamento:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA				

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARIA



EL AYUNTAMIENTO CONSULICIONAL DE H. CAJALUTLAS, TABASCO, PERIODO TRIENIO 2018-2021 "HACIENDA HISTORIA"

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO DIRECCIÓN O COORDINACIÓN



II - f)

CATÁLOGO DE CUENTAS AL DE DEL

FECHA:

Área o Departamento:

CANTIDAD	CUENTA	NOMBRE	TIPO DE CUENTA	NAT	MAY	CENTRO DE COSTO	OBSERVACIONES

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

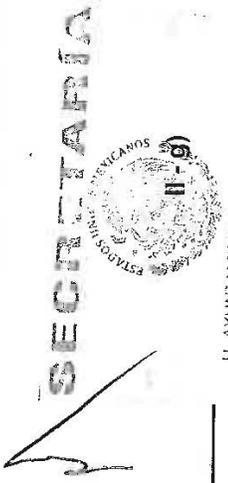
Handwritten signatures and initials in the top left section.

Handwritten signature in the middle left section.

Handwritten signature in the middle left section.

Handwritten signature in the bottom left section.

Handwritten signature in the bottom right section.



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

CUENTAS CONTABLES AL DE _____ DEL _____

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, FRENTE AL MUNICIPIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

Área o Departamento:

FECHA:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR
DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and names in the right margin]



SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

CUENTAS PRESUPUESTARIAS AL ___ DE ___ DEL ___

II AYUNTAMIENTO CONSULICIONAL
DE H. CALIH YAS, TABASCO PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

FECHA:

Área o Departamento:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and names in the designated fields]

[Handwritten signatures and stamps on the left side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
SECRETARÍA

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
DEUDA PÚBLICA (INCLUYENDO SERVICIOS FINANCIEROS Y ENDEUDAMIENTO NETO)
AL DE DEL



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, FEBRERO 2018-2021
ING. SANTIAGO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

Área o Departamento:

FECHA:

NOMBRE DEL ACREEDOR	DESTINO DE LA DEUDA	DEUDA CONTRATADA			AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA EN EL EJERCICIO		
		CONTRATO	IMPORTE	PLAZO	CAPITAL	INTERESES	TOTAL

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TULAR
DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signatures and names for Entrante and Saliente]

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

GASTO COMPROMETIDO AL DE DEL

II - J) AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CALDER FAS. TABASCO PERIÓDICO 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"



Área o Departamento:

FECHA:

FECHA	INSTITUCIÓN BANCARIA O EMPRESA	CUESTA BANCARIA DONDE SE REFRENDA EL RECURSO	DATOS DEL CONTRATO			FECHA DE VENCIMIENTO	PAGOS			SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015	OBSERVACIONES
			OBJETO DEL CRÉDITO	IMPORTE DEL PRESTAMO	TASA DE INTERÉS		CAPITAL	INTERÉS	TOTAL		
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	
										\$0.00	

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
REZAGO FISCAL AL DE DEL

SECRETARÍA

II - K



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, PERIÓDICO OFICIAL, 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

Área o Departamento:

FECHA:

Table with 13 columns: PREDIO, CUENTA, PROPIETARIO, AÑOS, IMPUESTO, ACTUAL, RECURSO, ABOLIDO, SUPUESTO, CALLE/PRENO, COLONIA, POBLACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

Handwritten signatures and marks

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

ARCHIVOS VIGENTES AL DE DEL

Area:

FECHA:



II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CALDERÍAS, TABASCO PERIÓDICO OFICIAL NO. 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"

No. DE INVENTARIO (ARCHIVO)	NO. DE ARCHIVO, ANAQUEL, CAJA, ETC.	RELACIÓN DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	ÁREA DE UBICACIÓN	NOM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RELACIÓN DE LIBROS, BOLETINES Y DEMÁS DOCUMENTOS
AL DE DEL

SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE CÁRDENAS TABASCO, C. P. 91010
"MIGUEL ENRIQUE REYES"

Área o Departamento:

FECHA:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	ÁREA DE UBICACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)











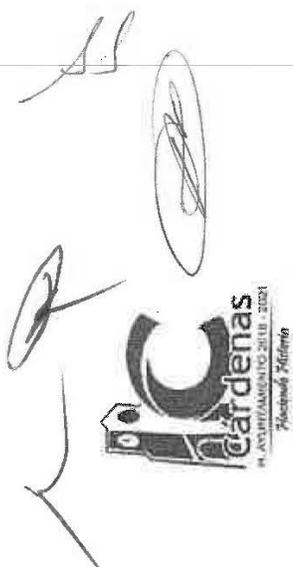










H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RELACIÓN DE LIBROS, BOLETINES Y DEMÁS DOCUMENTOS
AL DE _____ DEL _____



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CALAM, TABASCO, PERIÓDICO OFICIAL 2018-2021
FECHA: "VEINTENOVE ENERO"

Área o Departamento:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	ÁREA DE UBICACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
----------	--------------------------	-------------------	-------------	---------------

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR
DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

SECRETARÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

II - m

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO, PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

ARCHIVOS HISTÓRICOS Y DE CÓMPUTO AL DE DEL

ÁREA:



No. DE INVENTARIO (ARCHIVO)	NO. DE ARCHIVERO, ANAQUEL, CAJA, ETC	RELACION DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	ÁREA DE UBICACIÓN	NÚM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signatures and initials in the Entrante and Saliente columns]

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

RELACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS QUE IMPLICAN UN GASTO PROGRAMADO AL DE DEL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL II - D)
DE EL CALLEJÓN TABASCO PRELIMINAR 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"



ÁREA:

FECHA:

Nº. PROG.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO DEL SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE PAGO	IMPORTE	ÁREA QUE GENERA EL GASTO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

Handwritten signatures and initials corresponding to the entry and exit responsible parties.

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

RELACIÓN DE CUENTAS AL DE DEL

II - ñ)

SECRETARÍA



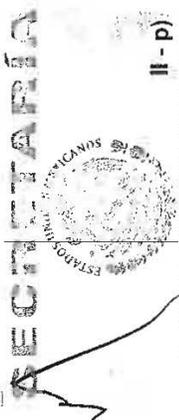
FECHA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021

ÁREA:

No. PROG.	NUMERO DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA	No. DE DOCUMENTO	SUCURSAL BANCARIA	CAPITAL	INTERESES	FUENTE DE ORIGEN DE LA CUENTA	SALDO AL CORTE	FECHA DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES

(Handwritten signatures and initials)

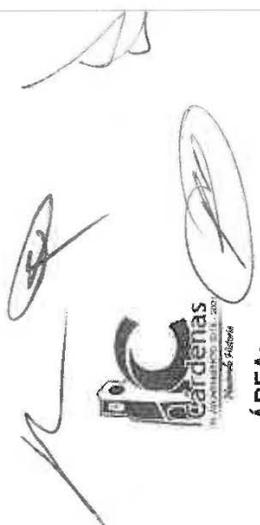
Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller initials or marks on the left and center.



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

PROGRAMA DE INVERSIÓN AL DE DEL

II - P)
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"



FECHA:

ÁREA:

PROCEDENCIA DEL RECURSO	TIPO DE GASTO	MONTO DE INVERSIÓN	AUTORIZADO	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	SALDO	OBSERVACIONES

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

CALENDARIZACIÓN Y METAS AL ___ DE ___ DEL ___

SECRETARÍA
II - q)



II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CALLE DE LAS 99 BANDAS TULUMIC 2018-2021
"MUCHENDO HISTORIA"

ÁREA:

FECHA:

CALENDARIZACIÓN		PROCEDENCIA DEL RECURSO	METAS				CONCEPTO DEL PROYECTO	OBSERVACIONES
FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADAS	REALIZADAS		

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)





H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL AL DE DEL

ÁREA:

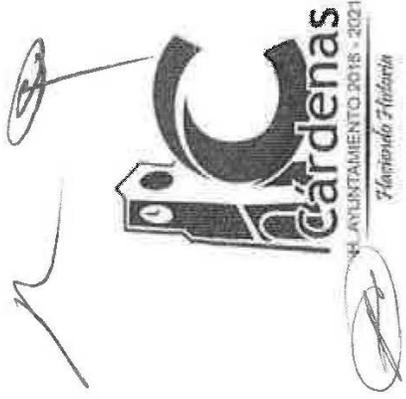
FECHA:

SECRETARÍA

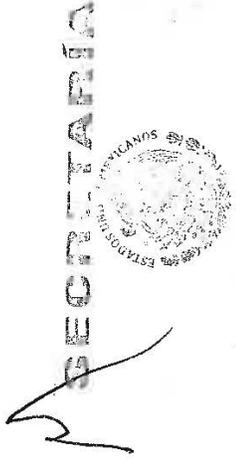


II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CAJALPÁN, TABASCO, PERÍODO 2018-2021
"MICHENDE HISTORIA"

NOMBRE DEL PROGRAMA	PROVEEDOR	CARACTERÍSTICAS	RESPALDO		OBSERVACIONES
			DOCUMENTAL	MEDIO MAGNÉTICO	



**H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO**

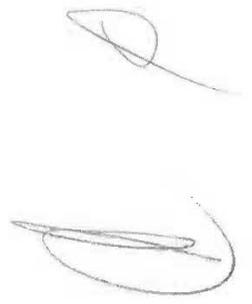
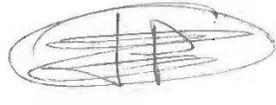


EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO PERIÓDICO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

FRACCIÓN III

EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA

- a) EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICA
- b) EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRAS PÚBLICA
- c) REPORTE DE APORTACIONES DE BENEFICIARIOS POR COSTEO
- d) PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE
 - 1.1. PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS
 - 1.2. PERMISOS PARA TALA DE ÁRBOLES
 - 1.3. PERMISOS PARA CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE
- e) EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
- f) EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES
- g) EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
- h) CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA



SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA AL DE DEL



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA CALIDAD DE TABASCO, TABASCO, LEY 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

ÁREA:

FECHA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NO. DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN		MONTO TOTAL		AVANCE		FECHA DE TÉRMINO	FECHA ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	OBSERVACIONES
			LOCALIDAD		APROBADO	EJERCIDO	FÍSICO	FINANCIERO			

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)








H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
 EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA AL DE DEL

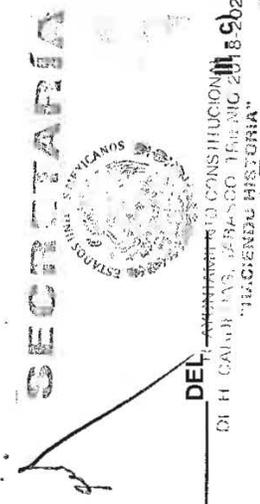
FECHA:

ÁREA:

RAMO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	No. DE CONTRATO	OBRA	TIPO DE ADEUDO	FECHA DE PAGO	IMPORTE DE ANTICIPOS O PAGOS		OBSERVACIONES
						OTORGADO	AMORTIZADO	
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00
								\$0.00

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signatures and initials in the entry and exit fields]



REPORTE DE APORTACIONES DE BENEFICIARIOS POR COSTEO AL DE DEL

DE H. CALDERAS, TABASCO, TRIMESTRE ABRIL 2018 2021
"HACIENDA HISTORIA"

FECHA:

ÁREA:

NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	CLAVE Y LOCALIDAD	METAS	ORIGEN DEL RECURSO			APORTACIÓN DEL BENEFICIARIO	INVERSIÓN TOTAL	OBSERVACIONES
			GOBIERNO FEDERAL	GOBIERNO DEL ESTADO	GOBIERNO MUNICIPAL			

(Handwritten signatures and marks)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

(Handwritten signature)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

(Handwritten signature)

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

SECRETARÍA



PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS AL DE DEL

II AYUNTAMIENTO CONS. III (d)M.
DE H. CALDERAS, TABASCO PERIODO 2018-2021
"M. CIENDEG HISTORIA"

ÁREA:

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE	DOMICILIO	TIPO DE EXPLOSIVOS Y/O CONEXOS	CANTIDAD O UNIDAD DE MEDIDA DE EXPLOSIVOS A USAR	PERIODO SOLICITADO	FECHA DE LA ANUENCIA	RESPONSABLE DEL USO DE LOS EXPLOSIVOS

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

Handwritten signatures and initials in the left margin.

Handwritten signatures and initials in the right margin.

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

PERMISOS PARA TALA DE ARBOLES AL ____ DE ____ DEL ____

DE H. CÁRDENAS, TABASCO. III - d) 1.2.
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
"HACIENDO HISTORIA".

ÁREA: _____ FECHA: _____



FECHA	NOMBRE DEL SOLICITANTE	UBICACIÓN / COMUNIDAD	TIPO DE ESPECIE (ARBOL)	NUM. DE ESPECIES (ARBOL) A TALAR	NOMBRE DEL INSPECTOR	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signatures and names]

SECRETARIA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARIA DE ECONOMIA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

PERMISOS PARA CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMAS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE
AL DE DEL

DE H. CÁRDENAS, TABASCO, DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018-2021.
HACIENDO HUI... 1.3.

AREA:

FECHA:

NÚMERO DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	LOCALIDAD	LONGITUD (KM)	MONTO AUTORIZADO	MONTO EJERCIDO	ORIGEN DEL RECURSO	AVANCES	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signatures and initials]

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES AL DE DEL

II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CALI. D. D. S. TABASCO. PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

ÁREA:

FECHA:

SERVICIOS MUNICIPALES		MONTO			AVANCE		FECHA ACTA	OBSERVACIONES	
ORIGEN DEL RECURSO	NO. DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	LOCALIDAD	AUTORIZADO	EJERCIDO	FÍSICO	FINANCIERO	FECHA DE TÉRMINO FÍSICO	ENTREGA-RECEPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES
AL _____ DE _____ DEL _____

SECRETARÍA
III - f)



II AYUNTAMIENTO CONSULTIVO
DE H. CÁRDENAS, TABASCO PERIÓDICO 2018-2021
"HACIENDA HISTÓRICA"

ÁREA:

FECHA:

CONCEPTO DEL SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL	NO. DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	LOCALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO FISICO	AVANCE FISICO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO
AL ____ DE ____ DEL ____

ÁREA:

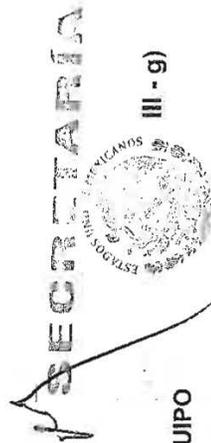
FECHA:

II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EL CAJON DE LAS TABLAS TABASCO PERÍODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

MARCA	NUM. DE PLACAS	NUM. ECONÓMICO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)



[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

SECRETARÍA

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA AL DE DEL DEL DEL CALCAJ MAS. P. TABASCO PERIODO 2018-2021
 III - h)
 EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 "HACIENDA HISTORIA"



ÁREA:

FECHA:

RAMO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nº. DE CONTRATO	CONCEPTO DE LA OBRA Y COMUNIDAD BENEFICIADA	MONTO AUTORIZADO	FECHA DE PAGO	IMPORTE DE ANTICIPOS O PAGOS		OBSERVACIONES
						OTORGADO	AMORTIZADO	
							\$0.00	
							\$0.00	
							\$0.00	
							\$0.00	
							\$0.00	
							\$0.00	
							\$0.00	
							\$0.00	
							\$0.00	
							\$0.00	

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top right and several smaller ones below.



**H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
FRACCIÓN IV**

DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, TABASCO 2018-2021
"HACIENDO JUSTICIA"

- a) RELACIÓN DE BIENES DE ALMACÉN
- b) EXPEDIENTES EN ARCHIVO
- c) MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO
- d) CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO
- e) INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO
- f) INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
 - 1.1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA)
 - 1.2. INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES (EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS)
 - 1.3. INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (TERRESTRE Y FLUVIAL)
 - 1.4. INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
 - 1.5. INVENTARIO DE EQUIPO INSTRUMENTAL Y DE MÚSICA
 - 1.6. INVENTARIO DE BANCO DE ARMAS
 - 1.7. INVENTARIO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELE RADIODIFUSIÓN
 - 1.8. INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
 - 1.9. INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE PARA MUSEO
 - 1.10. INVENTARIO DE EQUIPO TÁCTICO OPERATIVO (COMPLEMENTARIO) DE SEÑALIZACIÓN, DE INGENIERIA Y DIBUJO, HERRAMIENTAS Y DEMAS
- g) EXPEDIENTES DOCUMENTALES PATRIMONIALES
- h) INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN
- i) DONACIÓN DE INMUEBLES

Handwritten initials: SI

Handwritten signature/initials



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN AL DE DEL

ÁREA: **SECRETARÍA**
 EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE H. CAJON VAZ, TABASCO, FEBRERO 2018-2021
 "HACIENDO HISTORIA"

FECHA:

CLAVE DE CONTROL	NOMBRE DEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	LOCALIZACIÓN	OBSERVACIONES

Área: *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

[Handwritten signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signature]

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

EXPEDIENTES EN ARCHIVO AL DE DEL

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EL CAJON DE TABASCO PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

FECHA:

No. DE INVENTARIO- (ARCHIVO)	NO. DE ARCHIVERO, AMA QUEL, CAJA, ETC.	RELACIÓN DE ARCHIVOS (de gestión o trámite y de transferencia o concentración)	ÁREA DE UBICACIÓN	NUM. DE EXPEDIENTES QUE CONTIENE	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

[Handwritten signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ÁREA:

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Handwritten signature

Handwritten signature

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

SECRETARÍA

IV - c)



MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO AL DE DEL



ÁREA:

FECHA: 02/09/2021
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO PERIÓDICO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ÁREA DE UBICACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

DE _ DEL _

R=Regular M=Malv

Estado del Bien



EL AVENIAMIENTO CONSUECIONAL
DR. H. CARDENAS, TABASCO, FEBRERO 23 (IV-2001)
"HAZIENDO HISTORIA"

ÁREA:

FECHA: 05 DE OCTUBRE DEL 20

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN			ESTADO DEL BIEN	FECHA DEL CONTRATO O CONVENIO	UBICACIÓN	TIPO DE CONVENIO O CONTRATO	OBSERVACIONES
	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	TIPO					
			SERIE					

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

[Handwritten Signature]
SECRETARÍA
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
 INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO AL DE DEL

IV - e)

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DEL ESTADO DE TABASCO PRESENTA
 FECHA: "HACIENDO HISTORIA"

ÁREA:



NOMBRE DEL SISTEMA	OBJETIVO DEL SISTEMA	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DESARROLLADO O EN VÍAS DE DESARROLLO	CLAVE DE INVENTARIO	PLATAFORMA (PHP, WINDOWS, LINUX, ETC.)	CUENTA CON			RESPONSABLE DEL DESARROLLO		OBSERVACIONES
					CODIGO FUENTE	MANUAL DEL USUARIO	MANUAL TECNICO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO, PERSONA FÍSICA O MORAL	PUESTO	

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

[Multiple handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

SECRETARÍA
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA) AL DE DEL

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DEL ESTADO DE TABASCO PERIÓDICO TRIENAL 2018-2021
 "INSTRUMENTO FISCAL"
 IV-011

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

FECHA:

ÁREA:



CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN		ESTADO DEL BIEN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESGUARDO A CARGO DE: NOMBRE/PUESTO	OBSERVACIONES
	NOMBRE DEL BIEN	MARCA					

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

[Signature]

[Signature]

[Signature]



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN o COORDINACIÓN

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES (EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS)

AL DE DEL

EL AYUNTAMIENTO CONSULUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, TRIMESTRE IV-2021
"HACIENDO HISTORIA"



DELEGACION:

FECHA:

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	SUPERFICIE	Nº DE ESCRITURA	NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SE LE COMPRO EL BIEN	CONDICIONES	IMPORTE SEGÚN ESCRITURA PÚBLICA	IMPORTE REVALUADO	OBSERVACIONES

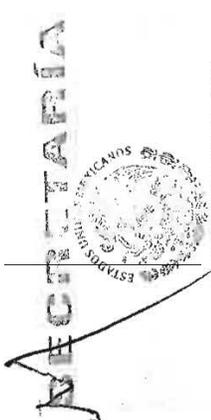
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



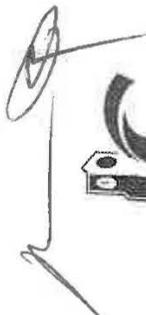
H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN o COORDINACIÓN

INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE (TERRESTRE Y FLUVIAL)

AL ____ DE ____ DEL ____

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL H. CAJON DE LAS TABASCO, PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

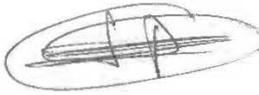
FECHA:



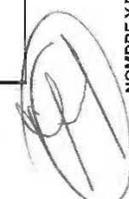


ÁREA :

CLAVE DE INVENTARIO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	TIPO	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE	PLACAS O MATRÍCULA	Nº. POLIZA SEGURO	RESGUARDADO POR: NOMBRE/ PUESTO	OBSERVACIONES







NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)







NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)









H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN o COORDINACIÓN

INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO AL DE DEL
II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CAB. DE TAB. TABASCO IV. 19. 14. 18. 2021
"HACIENDO HISTORIA"

FECHA:

ÁREA:

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN			ÁREA DE ASIGNACIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	RESGUARDADO A CARGO DE: NOMBRE/PUESTO	OBSERVACIONES
	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	TIPO (CPU, RAM, DISCO DURO)				

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)





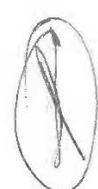



SECRETARÍA
 H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN o COORDINACIÓN
 INVENTARIO DE EQUIPO INSTRUMENTAL Y DE MÚSICA AL DE DEL

II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DEL H. CÁRDENAS, TABASCO PERIÓDICO TRIMESTRAL 2018-2021
FECHA: "HACIENDO HISTORIA"

ÁREA:

No. DE INVENTARIO	ÁREA DE RESGUARDO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTEIVA	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) 

 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE) 

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

INVENTARIO DEL BANCO DE ARMAS AL DE DEL _

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ÁREA :

II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL N.º 6,
DE H. CALDE FAS. TABASCO PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

FECHA :

CLAVE DE INVENTARIO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	Nº DE SERIE	Nº DE FACTURA	CONDICIONES	OBSERVACIONES

[Handwritten signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN o COORDINACIÓN

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELE RADIODIFUSIÓN

AL DE DEL

II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO IV-9 JULIO 2021
"HACIENDA NISICORRA"



ÁREA:

FECHA:

CLAVE DE INVENTARIO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	Nº DE SERIE	Nº DE FACTURA	CONDICIONES	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]



[Handwritten mark at the bottom center.]

SECRETARÍA
 GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
 AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO AL DE DEL

ÁREA:

FECHA:

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE H. CÁRDENAS, TABASCO, PRECIO 2018-2021
 "VOTAMOS HISTORIA"

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN			SERIE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESGUARDADO POR: NOMBRE/PUESTO	OBSERVACIONES
	NOMBRE DEL BIEN	MARCA	MODELO					

(Handwritten marks)



(Handwritten signature/initials)

(Handwritten mark)

(Handwritten initials)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

SECRETARÍA
 H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN o COORDINACIÓN
 INVENTARIO DE OBRAS DE ARTE PARA MUSEO AL DE DEL
 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DEL H. CABO DE CÁRDENAS, TABASCO, IV-9-1919 PAR NIG 2018-2021
 "HACIENDA HISTORIA"

ÁREA:
 FECHA:

Nº. DE INVENTARIO	ÁREA DE RESGUARDO	NOMBRE DE LA OBRA	CARACTERÍSTICAS	Nº. DE FACTURA	CONDICIONES	IMPORTEIVA	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signatures and initials in the entry and exit fields]



H. AYUNTAMIENTO, DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

INVENTARIO DE EQUIPO TACTICO OPERATIVO (COMPLEMENTARIO)
DE SEÑALIZACIÓN, DE INGENIERIA Y DIBUJO, HERRAMIENTAS Y DEMAS

AL DE _____ DEL _____

II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO PERIÓDICO OFICIAL 2018-2021
"HACIENDO JUSTICIA"

SECRETARÍA

ÁREA:

FECHA:

Nº DE INVENTARIO	ÁREA DE RESGUARDO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE	CONDICIONES	IMPORTE IVA	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) *[Signature]*

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE) *[Signature]*

[Handwritten initials]
SECRETARIA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
 EXPEDIENTES DOCUMENTALES PATRIMONIALES
 AL _____ DE _____ DEL _____

El AYUNTAMIENTO CONSISTE (LUGAR)
 DE: H. CAJON DE LAS TABASCO TELEFONO: 2018-2021
 "ENCUENTRO HISTORIA"

FECHA:

[Handwritten initials]

ÁREA:

NÚMERO DE FACTURA O DE ESCRITURA	NOMBRE DEL BIEN	ALBUM FOTOGRÁFICO	ESTADO DEL BIEN	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	UBICACIÓN	RESGUARDO A CARGO DE: NOMBRE/PUESTO	OBSERVACIONES

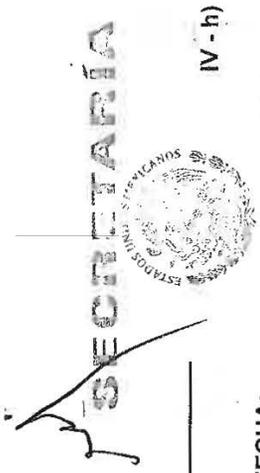
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

[Handwritten signatures in two columns]



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN AL DE DEL

IV - h

FECHA: EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, EN EL DÍA 08 DE SEPTIEMBRE DE 2021
"HAGIENDO HISTORIA"

ÁREA:

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	SUPERFICIE	Nº DE ESCRITURA	COLINDANCIAS	NOMBRE DE LA PERSONA O RAZÓN SOCIAL QUE DONO EL BIEN	FECHA DE DONACIÓN	CONDICIONES	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
DONACIÓN DE INMUEBLES AL DE DEL

AYUNTAMIENTO CONSULUCIONAL IV - I)
DE H. CALIDAD DE TABASCO INEMLC 2018-2021
"HAGIENDO HISTORIA"

FECHA

ÁREA:

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	SUPERFICIE	Nº DE ESCRITURA	COLINDANCIAS	NOMBRE DE LA PERSONA O RAZÓN SOCIAL A LA QUE SE LE DONO EL BIEN	FECHA DE LA DONACIÓN	CONDICIONES	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)      

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)       

[Handwritten signature]



[Handwritten mark]

**H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO**

[Handwritten mark]



II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CABALLERÍA DE TABASCO PERIÓDICO 2018-2021
"HACIENDA HISTORIA"

FRACCIÓN V
EXPEDIENTES DIVERSOS

- a) CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIA
- b) FONDOS ESPECIALES
- c) CONFIRMACIÓN DE SALDOS
- d) RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS
- e) MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO O DE OTRO TIPO QUE SEAN UTILIZADOS POR EL ENTE PÚBLICO DE QUE SE TRATE
- f) LOS INFORMES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE ESTÉN PRACTICANDO POR LAS AUTORIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN ENCONTRADO;
- y
- g) LA RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

1000001

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS AL DE DEL
D. H. CAROL LAS VARGAS TENENGO 2018 (20a)
"NACIENDO HISTORIA"



ÁREA:

FECHA:

OFICIO	FECHA	BANCO	FECHA DE CANCELACIÓN	NUMERO DE CUENTA	NOMBRE	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
FONDOS ESPECIALES AL DE DEL

V - b)

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, TRAMITE 2018-2021
"LEGISLADURAS

SECRETARÍA
ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE FISCALÍA

[Handwritten signatures and initials]



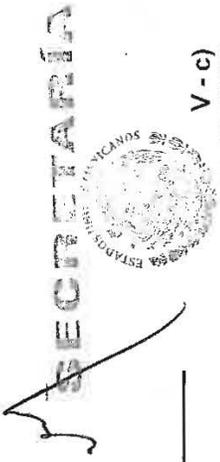
ÁREA:

OFICIO	FECHA	BANCO	NÚMERO DE CUENTA	MONTO ACTUAL	CONCEPTO DEL FONDO	NOMBRE

[Handwritten signatures and initials]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)
[Signature]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)
[Signature]



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
CONFIRMACIÓN DE SALDOS AL DE DEL

V - c)

EL AYUNTAMIENTO CONSULICIONAL
DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, TRAMITA EL PRESENTE 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA".

ÁREA: FECHA:

NUM. DE CUENTA	NÚMERO DE CHQUERA	SUCURSAL BANCARIA	ORIGEN DEL RECURSO	SALDO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

Handwritten signatures in two columns corresponding to the 'ENTRANTE' and 'SALIENTE' labels.



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS AL DE DEL

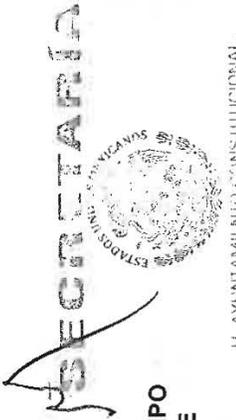
H. AYUNTAMIENTO COMUNITARIO VILLAGUAY
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, PERIÓDICO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

FECHA:

ÁREA:

INSTITUCIÓN	CONCEPTO	FECHA DE INICIO / FECHA DE CONCLUSIÓN	DURACIÓN	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS O DE OTRO TIPO
QUE SEAN UTILIZADOS POR EL ENTE PÚBLICO DE QUE SE TRATE

AL DE DEL

DE H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
"MACHENGO HISTORIA"

FECHA:

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



ÁREA:

MANUAL DE:	ÁREA	ÁREAS QUE LO INTEGRAN	FECHA DE LA PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES

[Handwritten signature/initials]

[Handwritten initials]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

LOS INFORMES EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE SE ESTÉN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIERAN ENCONTRADO AL DEL DE

DI. H. CÁRDENAS, TABASCO, FEBRERO DEL 2018-2021

"HACIENDO HISTORIA" V-f)

ÁREA:

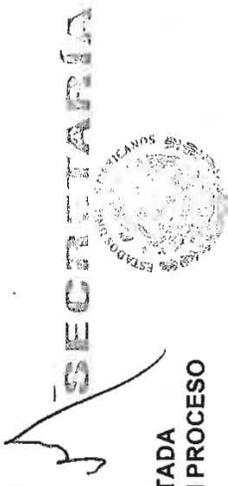
FECHA:

ENTE FISCALIZADOR	PERIODO	NO. DE OFICIO DE INICIO DE LA AUDITORIA	ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LA AUDITORIA	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signatures for Entrante and Saliente]



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA
POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO

AL DE DEL

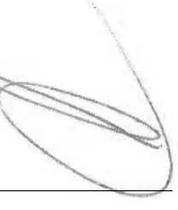
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CABALLERÍA, TABASCO, P.R. P.O. (V. 9) 2021
" HACIENDA HISTÓRICA "

FECHA:

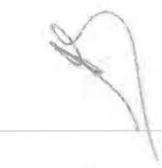
ÁREA:

ENTE FISCALIZADOR	PERIODO	No. DE OFICIO DE INICIO DE LA AUDITORIA	RELACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)



NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)



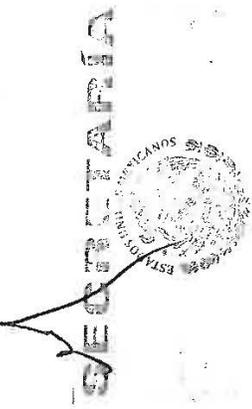
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)



[Handwritten marks]



**H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

FRACCIÓN VI

RECURSOS HUMANOS

- a) PLANTILLA DE PERSONAL
- b) INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS
- c) TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS, INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS
- d) ESTRUCTURA ÓRGANICA
- e) RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (Ocupadas y Vacantes)
- f) EXPEDIENTES DE PERSONAL
- g) RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA O PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO
- h) CONTRATOS DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍA, ASIMILABLES A SALARIO
- i) SUELDOS NO COBRADOS
- j) LIBRO DE REGISTRO DE VALORES

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

PLANTILLA DE PERSONAL AL DE DEL

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CALIDAD LAS DE RANCO VI. a) 2018-2021 "HACIENDO HISTORIA"

FECHA:

ÁREA:

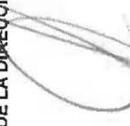
No. PROG	CLAVE PRESUPUESTAL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	CATEGORÍA	MODOS DE CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)









SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS AL DE DEL



II AYUNTAMIENTO MUNICIPAL LOCAL
DE H. CABecera MUN. DE TABASCO PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

AREA:

FECHA:

NÚM. PROG.	FECHA DE ALTA	NÚMERO DE FICHA	NOMBRE	CATEGORÍA	PENSIONADOS, JUBILADOS O COMISIONADOS	CLASIFICACIÓN DE PLAZA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS,
INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS

AL _____ DE _____ DEL _____

FECHA:

NÚM. PROG.	PUESTO	PRESTACIONES FIJAS		PRESTACIONES VARIABLES		PERCEPCIÓN ORDINARIA TOTAL		FECHA DE PUBLICACIÓN
		RANGO MÍNIMO	RANGO MÁXIMO	RANGO MÍNIMO	RANGO MÁXIMO	RANGO MÍNIMO	RANGO MÁXIMO	



EL AYUNTAMIENTO CONSISTE EN:
DI. H. CALIXTO MORALES MORALES
"HONORABLE ALCALDE" N.º 6021

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)



ÁREA:

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
 ESTRUCTURA ORGÁNICA AL ____ DE ____ DEL ____

VI - d)

FECHA: _____
 H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 "HACIENDO HISTORIA"

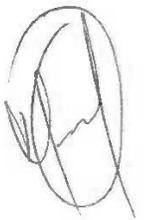
FECHA:

ÁREA:

No. PROG.	ÁREA	NÚMERO DE TRABAJADORES	RESPONSABLE DEL ÁREA	OBSERVACIONES
ORGANIGRAMA				

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)








SECRETARÍA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

DE H. C. A. H. TABASCO PERIODO 2018-2021

"GOBIERNO PROPIO"

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (Ocupadas y Vacantes)

AL _____ DE _____ DEL _____

Cárdenas

AYUNTAMIENTO DE

Tabasco

FECHA:

ÁREA:

No. PROG	AREA O DIRECCIÓN	PLAZA CON CATEGORIA DE:	Ocupada o vacante	MODO DE CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

SECRETARÍA

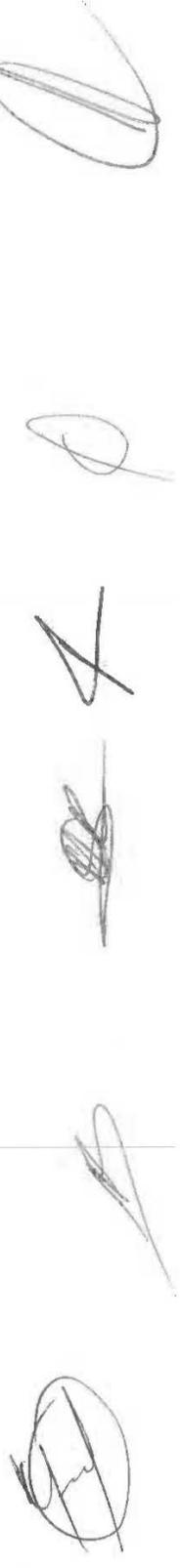
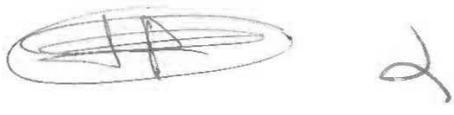
H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

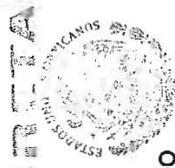
EXPEDIENTES DE PERSONAL AL DE DEL DE H. CAT. DE LA 3.ª DE TABASCO (SENECO) 2018-2021 (HAF)

FECHA:

No. PROG	NOMBRE	CATEGORÍA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN COMPLETA SEGÚN OSFE (NO) (SI)	MODO DE CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)				NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)		



SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN

RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA O PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO
AL DE DEL
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, PERIÓDICO 2018-2021
"HACIENDA VIRREYERÍA"



AREA:

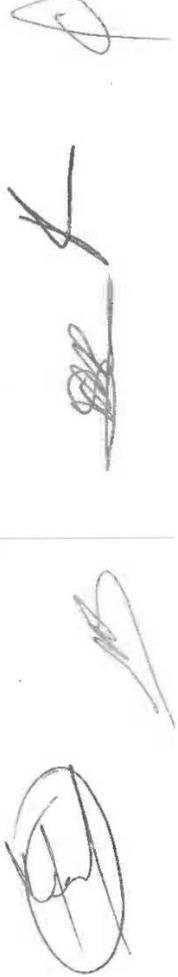
FECHA:

Nº. PROG.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	MOTIVO DE LA COMISIÓN, LICENCIA O PERMISO	TIEMPO DE LA COMISIÓN, LICENCIA O PERMISO	CON LICENCIA O PERMISO PARA:	COMISIONADO A:	REFERENCIA DEL OFICIO DE LA COMISIÓN, LICENCIA O PERMISO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)



NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)





H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
CONTRATOS DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍA, ASIMILABLES A SALARIO
 AL ____ DE ____ DEL ____



II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DEL H. CABILDO LIBRE DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO
 VI-16
 "HACIENDO HISTORIA"
 FECHA:

ÁREA:

Nº. PROG.	Nº. DE CONTRATO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE	R.F.C.	VIGENCIA DEL CONTRATO		FUNCIÓN	OBSERVACIONES
					DEL	AL		

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and initials]

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
SUELDOS NO COBRADOS AL DE DEL _

M-D
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, PERÍODO 2018-2021
"JUCIENDO INSEGURA"

ÁREA:

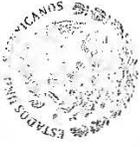
No. PROG.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	CATEGORÍA	PERÍODO DEL PAGO	IMPORTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

[Handwritten signatures and marks in the right margin]

SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

LIBRO DE REGISTRO DE VALORES AL DE DEL DEL
DE H. CARRANZA S. TABASCO PERIÓDICO 2021
"HACIENDO HISTORIA" VI-II



ÁREA:

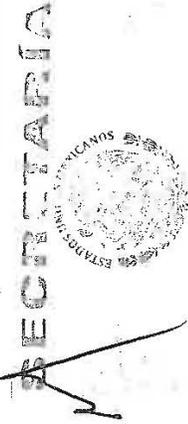
FECHA:

Nº. PROG.	NUM. DE LIBRO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR DEL BIEN	UBICADO O RESGUARDADO EN:	OBSERVACIONES

Handwritten signatures and initials scattered around the table, including a large signature on the right side.



H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO PERIÓDICO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

FRACCIÓN VII

ASUNTOS EN TRÁMITE

- a) JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO
- b) REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR
- c) AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO
- d) CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE
- e) MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO
- f) INVENTARIOS DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN
- g) RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO, INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- h) INFORME DE OBRA EN PROCESO
- i) ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO
- j) SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR
- k) PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Handwritten signatures and marks)



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
 JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO

AL ____ DE ____ DEL ____

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DEL H. ESTADO DE TABASCO
 "HACIENDA HISTÓRICA" VI-1-2021

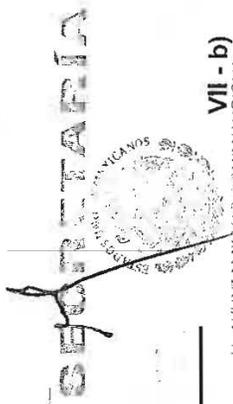
ÁREA:

FECHA:

No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL EXPEDIENTE	RADICA EN:	OBSERVACIONES

①

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR AL DE DEL

VII - b)

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EL CAJON VAS, PARA CO. TABASCO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

FECHA:

ÁREA:

LOTE	No. ACTA DE CABILDO	CONCEPTO DE REMATE	IMPORTE DE LA VALORIZACION	OBSERVACIONES

(Handwritten signatures and initials)

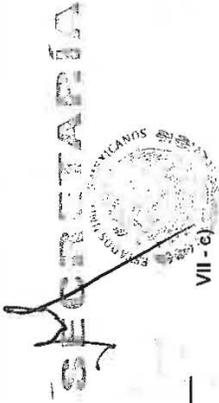


(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

(Handwritten signatures for Entrante) *(Handwritten signature for Saliente)*



SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
Hoja 03 de 109
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO AL DE DEL

VII - 6)
II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DR. H. GALOPIA S. C. BASSO TERCER PERIODO 2016-2021
"HACIENDA BASTORRA"

ÁREA:

No. DE OFICIO	LEGISLATURA EN PROCESO	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE AL DE DEL

VII - d)

II AYUNTAMIENTOS CONSTITUCIONALES
 FECHA: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018-2021
 "HACIENDO HISTORIA"



ÁREA:

ACTA NÚMERO	FECHA	CONCEPTO DEL ACUERDO O CONVENIO	ÁREA RESPONSABLE	ACUERDO O CONVENIO CON:	OBSERVACIONES

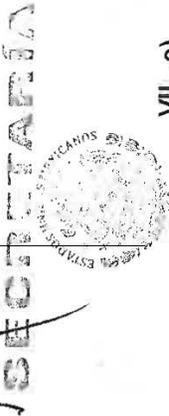
[Handwritten signatures and stamps]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and stamps]

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
 MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO
 AL _____ DE _____ DEL _____



VII - e)
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO
 "HACIENDO JUSTICIA"

FECHA:

ÁREA:

NOMBRE DEL INFRACTOR	DOMICILIO	AUTORIDAD EMISORA	IMPORTE	NOTIFICADO		CONCEPTO DE LA MULTA	OBSERVACIONES
				SI	NO		

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signatures and initials in the bottom section of the document, corresponding to the labels above.]

[Handwritten signature or mark.]

[Handwritten mark.]



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

AL DE DEL

II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DL. H. CÁRDENAS, TABASCO 15 DE ABRIL 2018-2021
SECRETARÍA

AREA :

FECHA:

NUMERO DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE BIENES	ORIGEN O PROPIETARIO DEL BIEN	OBSERVACIONES

Handwritten initials: 'ca' and 'RR'

Handwritten signature and logo of 'Cárdenas' with 'Ayuntamiento de Cárdenas' text.



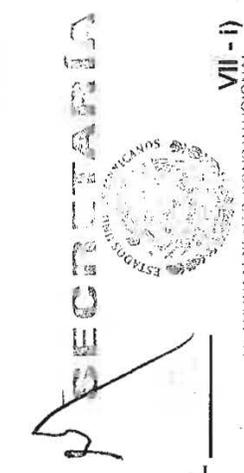
Handwritten number '2'.

Handwritten signature inside a circle, followed by another signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Large handwritten signature.



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO AL DE DEL

VII - i)
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE H. CALLE LAS PIRAS CO. TABASCO 2018-2021
 "HACIENDO HISTORIA"

ÁREA:

FECHA:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NOMBRE DEL ESTUDIO O PROYECTO	DESCRIPCIÓN	LOCALIDAD	MONTO TOTAL APROBADO	ÁREA RESPONSABLE	FECHA DE PROGRAMADA DE INICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) *[Signature]*
 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE) *[Signature]*

[Handwritten marks]



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR
AL DE DEL

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DR. H. CALIXTO VAZ, TABASCO, 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

FECHA:

ÁREA:

No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRAMITE	FECHA DE LA SENTENCIA	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)









SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE AL DE DEL

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, CONVOCANDO AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES PARA EL AÑO 2021

FECHA:

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE EN PROCESO	PROCEDENCIA DEL RECURSO	NUM. DE CONCURSO	FECHA	MONTO	PROVEEDOR	ESTATUS DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES

[Handwritten mark]

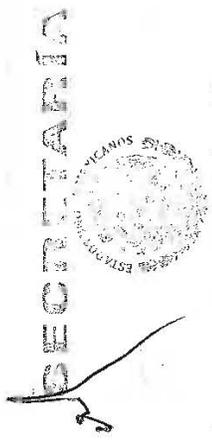


ÁREA:

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS
 "MAYOR DIGNIDAD"

**H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL
 CÁRDENAS, TABASCO**

FRACCIÓN VIII

EXPEDIENTES FISCALES

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]



- a) PADRÓN DE CONTRIBUYENTES
- b) PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- c) INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO
- d) INVENTARIOS DE RECIBOS DE INGRESOS
- e) CORTE DE CHEQUERAS
- f) RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS
 - 1.1. SEGUROS DE VIDA
 - 1.2. SEGUROS DE VEHÍCULOS
- g) RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA
- h) RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO
- i) ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, SEGÚN SU CASO
- j) RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS
- k) ENTREGA DE SELLOS OFICIALES
- l) LEGISLACIÓN FISCAL

[Handwritten mark]

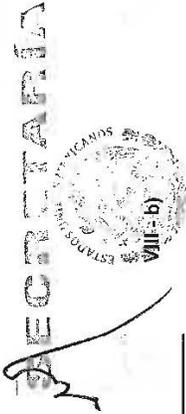
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS AL DE DEL

ÁREA:

FECHA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
D. H. CÁRDENAS, TABASCO, PERIÓDICO OFICIAL 2018-2021
"MAYOR AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL"

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA	

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO
 AL _____ DE _____ DEL _____

II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE H. CÁRDENAS, TABASCO (VIII-C) PERIÓDICO 2018-2021
 "EL CENSO MATEORNA"

ÁREA:

FECHA:

DESCRIPCIÓN	ÁREA QUE LA TIENE EN REGULARIDAD	TOTAL		OBSERVACIONES
		DEL	AL	
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signature]

SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS AL DE DEL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIÓN (VIII - d)
DE H. CÁRDENAS, TABASCO PERIÓDICO OFICIAL 2018-2021
"GOBIERNO RESPONSABLE"

ÁREA:

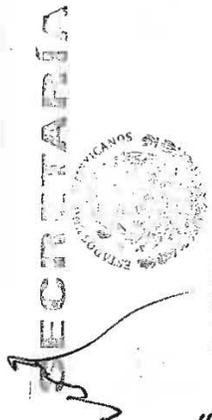
FECHA:

DESCRIPCIÓN	ÁREA QUE LA TIENE EN RESGUARDO	RECIBO FOLIO		TOTAL DE DOCTOS.	OBSERVACIONES
		DEL	AL		
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE O TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)			
				0	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials on the left side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.





H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

RELACIÓN ANALÍTICA DE POLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS
(SEGUROS DE VEHÍCULOS)

AL DE DEL

VIII - f) 1.2.

II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CAL. DE LAS FLORES, TABASCO, PERIÓDICO OFICIAL 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

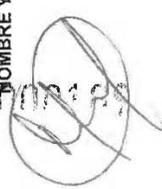
ÁREA :

FECHA :

NUM. DE PÓLIZA	TIPO	VIGENCIA		NUM. ECONOMICO	DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO	PLACAS	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
		FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO					

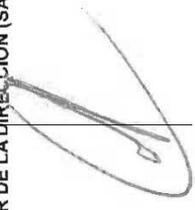
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)









[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
 RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA
 AL DE DEL

SECRETARÍA



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE H. CALIDAD DE SERVICIO TABASCO 2016-2021
 "PROTEGIENDO HISTORIA" VIII - 9)

ÁREA :

FECHA :

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	VALOR	PROPIETARIO DEL VALOR O BIEN	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

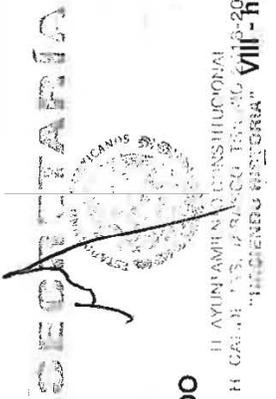
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO

AL DE DEL

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TABASCO, DEL 14-9-2021 "INCIDENTO RESOLVEDOR" VIII - h)

ÁREA :

FECHA :

CONCEPTO DEL PAGO	REFERENCIA	MONTO DEL PAGO	PAGO REALIZADO POR :	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)










H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO

DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

ENTREGA DE SELLOS OFICIALES AL DE DEL

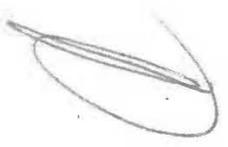
AREA:

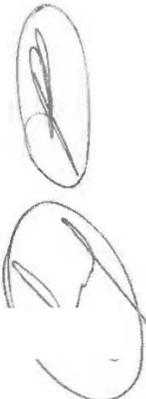
FECHA:

CANTIDAD	TIPO	TEXTO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE)



SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN
LEGISLACIÓN FISCAL AL DE DEL

VIII - D
II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, TAB. NIC 2018-2021
FECHA: "CIENCO Y SIETE" DE

AREA:

Cardenas
GOBIERNO MUNICIPAL
TABASCO

CANTIDAD	AREA DE RESGUARDO	TITULO DE LA OBRA	OBSERVACIONES

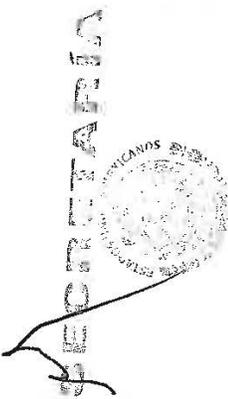
(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

000174

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE Ó TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

(Handwritten signatures)



H. AYUNTAMIENTO, CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, EMITE EL PRESENTE PERIÓDICO OFICIAL
"PERIÓDICO OFICIAL" DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2021

FRACCIÓN IX

OTROS

**ENTENDIENDOSE TODA AQUELLA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE NO SE ENCUENTRE
CONSIDERADA EN LOS RUBROS ANTES SEÑALADOS**

a) LIBROS DE ACTAS DE CABILDO

b) ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES POR CUMPLIR

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (ENTRANTE) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE 6 TITULAR DE LA DIRECCIÓN (SALIENTE)

[Handwritten signature]

 Ayuntamiento Cárdenas, Tabasco

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO

SECRETARIA



"2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

En atención a lo planteado y analizado en el presente caso, y con fundamento en los artículos 2, 29 fracción XVIII, 44, 45 y 46 fracción VII de la Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Tabasco; los integrantes del Honorable Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cárdenas, Tabasco, aprobaron y emitieron el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Es procedente la solicitud presentada por el Director de la Contraloría, en razón que se cumple con los requisitos legales, sin contravenir disposiciones legales y homologando el actuar municipal con los reglamentos estatales y federales; por lo que este Honorable Cabildo autoriza proceder a derogación del manual vigente del procedimiento para el proceso de entrega-recepción del H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco publicado el 1 de diciembre del año 2015, y en su lugar se aprueba el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCION DE H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS, TABASCO PARA EL AÑO 2021.

SEGUNDO. - previo los tramites de ley publíquese en el periódico oficial del estado para su conocimiento y aplicación general.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Manual.

SEGUNDO. - Lo no previstos por este manual será resuelto de manera conjunta por el Presidente Municipal y el Director de Contraloría Municipal.

TERCERO. El presente manual entrara en vigor de forma inmediata al día siguiente de su publicación el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

CUARTO. - Publíquese y Difúndase para su debido conocimiento y observancia.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Vertical column of handwritten marks and signatures on the right side of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO

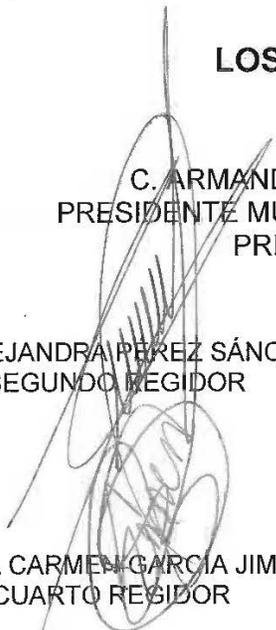


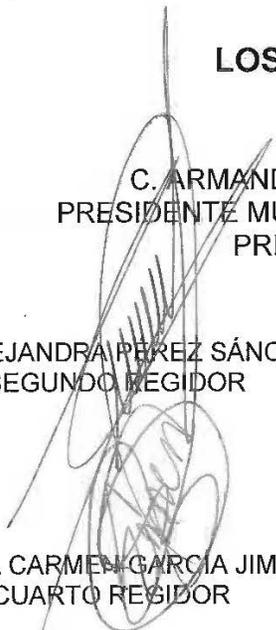
"2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

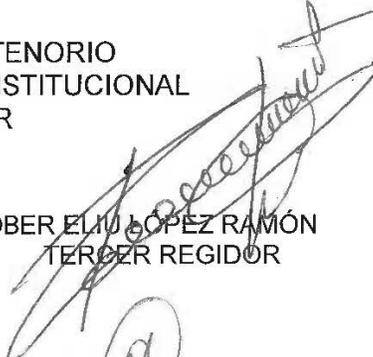
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CARDENAS, TABASCO, TABASCO, 2018-2021

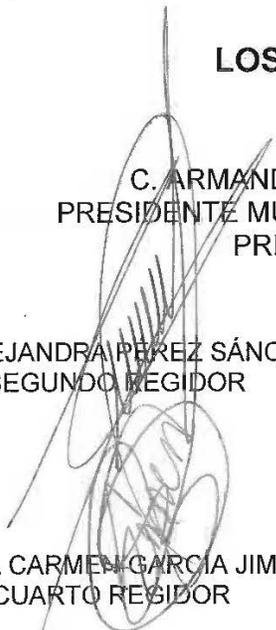
DADO EN EL SALÓN DE SESIONES RESIDENCIA OFICIAL
DEL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS,
TABASCO EN PRESENCIA DE LOS CIUDADANOS
REGIDORES PROPIETARIOS INTEGRANTES DEL MISMO,
EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 77 CELEBRADA CON
FECHA 30 DE ABRIL DEL AÑO 2021.

LOS REGIDORES:


C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRIMER REGIDOR


C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR


C. ROBER ELIU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR


C. EDITH DEL CARMEN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR


C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR


C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR


C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR


C. ANA ISABEL VELÁZQUEZ RAMÍREZ
OCTAVO REGIDOR


C. MATEO SÁNCHEZ JIMÉNEZ
NOVENO REGIDOR





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO



"2021 AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

[Signature]
C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

[Signature]
C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

[Signature]
C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

[Signature]
C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LO SUCESIVO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, ESTADO DE TABASCO, EL DÍA 30 DE ABRIL DEL AÑO 2021.

[Signature]
C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRIMER REGIDOR

SECRETARÍA



[Signature]
C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO PERIODO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

[Signature]



Secretaría del Ayuntamiento

"2021, Año de la Independencia."

No. de Certificación 0371/2021.

EL SUSCRITO **C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 78, FRACCIÓN XV, 97 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y DEMÁS RELATIVO A LA LEY QUE NOS REGULA. -----

CERTIFICO: -----

- -QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDE A: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA DEROGACIÓN DEL MANUAL VIGENTE DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, PUBLICADO EL 12 DE DICIEMBRE DEL 2015, Y EN SU LUGAR SE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, PARA EL AÑO 2021", CELEBRADO EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO SETENTA Y SIETE CON CARÁCTER ORDINARIA CON FECHA 30 DE ABRIL DE 2021; **CONSTANTE DE 181 (CIENTO OCHENTA Y UN) FOJAS ÚTILES**, IMPRESA EN UNA DE SUS CARAS, ES FIEL Y EXTRACTO DUPLICADO DEL ORIGINAL, QUE TUVE A LA VISTA Y QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; MISMA QUE SELLO Y FIRMO EN LA CIUDAD HEROICA DE CÁRDENAS, TABASCO; A LOS **SEIS DÍAS** DEL MES DE **MAYO** DEL AÑO **DOS MIL VEINTIUNO**, PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR. -----

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

No.- 5187

ACUERDO



SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO

II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA TABASCO TRIENIO 2018-2021"
"HACIENDO HISTORIA"



C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA NÚMERO SETENTA Y SIETE, DE FECHA 30 DE ABRIL DEL 2021, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29, 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA BAJA, DESINCORPORACIÓN CONTABLE Y DESTINO FINAL A 127, BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

ANTECEDENTES

I. Mediante oficio número DA/252/2021, de fecha 28 de abril de 2021, la L.C.P. Mirta del Carmen González Jiménez, en su carácter de Directora de Administración, presentó al secretario del Ayuntamiento, solicitud para proceder a dar de baja, desincorporación contable y destino final a 127, bienes que forman parte del patrimonio municipal.

II.- A la solicitud referida en el punto anterior enviada por el Director de Administración, le fue anexada las actas de inspección sin número de fecha 26 de abril de 2021, constante de 9 fojas útiles en el que se relacionan los 127 bienes propuestos para baja, los cuales fueron verificados físicamente por el personal que a continuación se menciona: L.C.P. Mirta del Carmen González Jiménez, Ricardo Cancino Genesta y Luis Enrique Ramos Ramos, todos pertenecientes a la Dirección de Administración, así como el Maestro Carlos Mario Estrada Lopez, Fabiola María Lara Sosa y Jesus Alberto Sillas Gomez, perteneciente a la Contraloría Municipal, bajo el visto bueno de los directores de Administración y la Contraloría Municipal, así también tiene agregadas copias de los oficios de solicitudes de baja de las diversas direcciones o coordinaciones, copias de facturas de los bienes, copias de las hojas de manifestación de baja, copias de dictámenes técnicos, presupuestos de reparación y piezas de los bienes muebles, las correspondientes memorias fotográficas citando el número de inventarios de los bienes; indicando que dicha inspección de bienes fue realizada en las oficinas de la Dirección de Administración, y físicamente ubicada en la



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"



Haciendo Historia
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

calle revolución, sin numero, Colonia Pueblo Nuevo, y en el parque la Feria, en entrada a la Colonia Tabscoob, lugar donde las unidades se encuentran, de esta ciudad de Cárdenas, Tabasco.

III.- Que los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Cárdenas, se encuentran inventariados a diferentes Direcciones, Coordinaciones y/o áreas de la Administración Pública Municipal, siendo estas las siguientes:

BIENES MUEBLES		
CUENTA		TOTAL
1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	89
1242	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	27
1244	EQUIPO DE TRANSPORTE	2
1246	MAQ. OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	9
TOTALES		127

IV.- Los bienes muebles consistentes en 127 bienes muebles del patrimonio municipal, de los que se solicita la autorización de baja resultan ser los siguientes:

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom center]

SECRETARIA



EL AVANCE DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DE EL CARRIL MAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

MUNICIPIO DE CARDENAS
INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES AL 30 DE JUNIO DE 2021

PRESIDENCIA (CTA. 1241 MOB. Y EQPO. DE ADMON.)

INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	No. SERIE	No. FAC.	F. ADQ.	No.O.P	No.CHEQ	CONDIC.	PROC.	IMP. CIVIA	ADSCRIPCION
CA-2019-01-02-51101-17-12	SILLA EMPRESARIAL	BEVERLY HILL	SKU 60148	VINO		246	09/09/2019	5178		MC	GENER	\$12,087.20	PRESIDENCIA
CA-2019-01-02-51101-17-13	SILLA EMPRESARIAL	BEVERLY HILL	SKU 60148	VINO		246	09/09/2019	5178		MC	GENER	\$12,087.20	PRESIDENCIA
CA-2019-01-02-51101-17-17	SILLA EMPRESARIAL	BEVERLY HILL	SKU 60148	VINO		246	09/09/2019	5178		MC	GENER	\$12,087.20	PRESIDENCIA
CA-2020-01-02-5111-18-177	SECRETARIO	RIVIERA	383	MONACO			02-abr-08			MC	POA	\$66.20	SECRETARIA
CA-2002-02-02-5111-02-23	ARCHIVERO METALICO DE 4 GAV.	CAMOSA	AE-374	ARENA		1622	03-jun-02	6538		MC	PRO	\$1,840.00	SECRETARIA
CA-2004-02-02-5115-08-43	NO BREAKE	SB SOLA BASIC	SR 480	NEGRO	E04C23877	1682	20/12/2004	17477	2180	MC	PAST.	\$	SECRETARIA
CA-2020-01-02-5111-04-065	VENTILADOR DE TECHO	V.E.C.					27-Jul-08			MC	POA	\$800.00	SECRETARIA
CA-2002-01-02-5111-28-01	(ELABORACION DE ESCUDO NACIONAL)	SM	SIMODELO	VARIOS	S/SERIE	587	14-abr-02	1711.13		MC	PRO	\$3,000.00	SECRETARIA
CA-2016-10-02-5111-18-15	SILLA	CENTURION		NEGRO		573	04/09/2010	6728	447	MC	R.P.	1,252.80	SECRETARIA
CA-2020-01-02-5111-04-289	VENTILADOR DE PEDESTAL	IMPORTACION		BLANCO			30-Jul-08			MC	POA	\$100.00	SECRETARIA
CA-2008-02-08-5151-08-16	REGULADOR NO-BREAKE	APC		NEGRO	77929	516-510	17/10/2008	9637	410	MC	F-III	2,047.00	SECRETARIA
CA-2008-02-08-5151-08-20	REGULADOR NO-BREAKE	APC		NEGRO	77910	516-510	17/10/2008	9637	412	MC	F-III	2,047.00	SECRETARIA
CA-2008-02-08-5151-08-21	REGULADOR NO-BREAKE	APC		NEGRO	77153	516-510	17/10/2008	9637	412	MC	F-III	2,047.00	SECRETARIA
CA-2001-02-02-5111-08-19	ESCRITORIO MET. SECRETARIAL	CAMOSA	E-120	ARENA	S/S	1035	08-may-01	882		MC	PRO	\$1,887.50	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-01-24	EQUIPO DE COMPUTO	ZYGFHLD701978				4256	09/10/2013	6817	445	MC	F-III	9,880.00	SECRETARIA CURP
CA-2007-02-02-5111-17-39	SILLON					158	08/12/2007	12605	622	MC	R.P.	2,712.05	SECRETARIA
CA-2007-02-02-5111-17-43	SILLON					158	08/12/2007	12605	622	MC	R.P.	2,712.05	SECRETARIA
CA-2007-02-02-5111-17-47	SILLON					158	08/12/2007	12605	622	MC	R.P.	2,712.05	SECRETARIA
CA-2007-01-02-5111-17-56	SILLON					158	08/12/2007	12605	622	MC	R.P.	2,712.05	SECRETARIA
CA-2007-01-02-5111-17-57	SILLON					158	08/12/2007	12605	622	MC	R.P.	2,712.05	SECRETARIA
CA-2007-01-02-5111-17-64	SILLON					158	08/12/2007	12605	622	MC	R.P.	4,982.50	SECRETARIA
CA-2007-01-02-5111-17-65	SILLON					158	08/12/2007	12605	622	MC	R.P.	4,982.50	SECRETARIA
CA-2007-01-02-5111-17-66	SILLON					158	08/12/2007	12605	622	MC	R.P.	4,982.50	SECRETARIA
CA-68-92-01-5841-89-083	AIRE ACONDICIONADO	TOTALINE	CAP18000	S/C	S/S		02-ene-08	7897		MC	POA	\$5,029.80	SECRETARIA
CA-2005-02-02-5641-11-01	AIRE ACONDICIONADO	LG	LW123CSMK	GRIS	403AAE3764		13/04/2005	4717	5023503	MC	R.P.	3,909.00	SECRETARIA
CA-2011-01-02-5111-02-01	ARCHIVERO			NOGAL		813	05/04/2011	2568	143	MC	R.P.	7,134.00	SECRETARIA
CA-2011-01-02-5111-17-44	SILLON EJECUTIVO			CAFE		813	05/04/2011	2568	143	MC	R.P.	6,838.20	SECRETARIA

(Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signatures and initials)

SECRETARÍA



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE LA CIUDAD DE TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

MUNICIPIO DE CARDENAS
INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES AL 30 DE JUNIO DE 2021

CA-2013-02-02-5151-01-41	EQUIPO DE COMPUTO					ZUMILHTC00274 SX	4272	18-sep-13	7224	EGR-0020	MC	R.P.	9,880.00	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-01-42	EQUIPO DE COMPUTO					ZUMILHTC001776 K	4272	18-sep-13	7224	EGR-0020	MC	R.P.	9,880.00	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-01-46	EQUIPO DE COMPUTO					0022430742948504	4272	18-sep-13	7224	EGR-0020	MC	R.P.	9,880.00	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-01-48	EQUIPO DE COMPUTO					ZUMILHTKD01185 Z	4272	18-sep-13	7224	EGR-0020	MC	R.P.	9,880.00	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-01-49	EQUIPO DE COMPUTO					002243081186504	4272	18-sep-13	7224	EGR-0020	MC	R.P.	9,880.00	SECRETARIA
CA-2014-02-02-5151-04-06	IMPRESORA	SAMSUNG	ML2165	BLANCO		278V860D9F0008 L	100	14-abr-14	4910	EGR-105	MC	R.P.	2,320.00	SECRETARIA
CA-2014-02-02-5151-11-16-07	SILLA ELECTIVA						MI 4	15-07-2014	7103	EGR-923	MC	F-III	3,712.00	SECRETARIA
CA-2011-02-02-5151-04-12	IMPRESORA	H.P	P1102W	NEGRO		VNB3222245	48713	11-05-2011	4088		MC	F-III	2,688.00	SECRETARIA
CA-2007-02-01-5111-02-25	ESCRITORIO SECRETARIAL MANUAL	REPROX	R10113	MAPLE			3529	20-04-2007	3529		MC	PART	2,165.00	SECRETARIA
CA-2006-02-01-5191-06-02	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL	OLYMPIA	SG33	BCC-NEGRO		7612507	1066	11-03-2006	2273		MC	F-IV	4,455.42	SECRETARIA
CA-2006-02-01-5191-06-01	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL	OLYMPIA	SG33	BCC-NEGRO		7613317	1066	11-03-2006	2273		MC	F-IV	4,455.42	SECRETARIA
CA-2007-02-01-5111-02-18	ESCRITORIO SEMIELECTIVO	GCM	TCM123	CACBA			37	20-04-2007	3308		MC	PART.	3,220.00	SECRETARIA
CA-2007-02-01-5191-06-01	MAQUINA DE ESCRIBIR MEC	OLYMPIA	SG3	PERLA		1076545702	99	20-04-2007	3310		MC	PART.	4,102.10	SECRETARIA
CA-2008-02-02-5151-01-10	EQUIPO DE COMPUTO	ENSAMBLADO		NEGRO		705300227	519-519	17-10-2008	9507		MC	F-III	7,694.53	SECRETARIA
CA-2008-02-02-5151-01-20	EQUIPO DE COMPUTO	ENSAMBLADO		NEGRO		705500227	519-519	17-10-2008	9507		MC	F-III	7,694.53	SECRETARIA
CA-2013-10-02-5111-02-25	ESCRITORIO	GCM		NOGAL			581	04-08-2010	6722		MC	R.P.	3,990.40	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-01-54	EQUIPO DE COMPUTO			NEGRO		132703EE/200	4271	19-10-2013	7278	EGR-020	MC	R.P.	9,880.00	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-01-55	EQUIPO DE COMPUTO			NEGRO		132703EF/200	4271	19-10-2013	7278	EGR-020	MC	R.P.	9,880.00	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-01-56	EQUIPO DE COMPUTO			NEGRO		132703ED/200	4271	19-10-2013	7278	EGR-020	MC	R.P.	9,880.00	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-01-57	EQUIPO DE COMPUTO			NEGRO		13270305/200	4271	19-10-2013	7278	EGR-020	MC	R.P.	9,880.00	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-04-01	IMPRESORA	H.P	PRO 400	NEGRO		VNB3X01204	4256	09-10-2013	6957		MC	F-III	12,180.00	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-01-59	EQUIPO DE COMPUTO			NEGRO		132704 1404/200	4253	16-12-2013	6030		MC	R.P.	9,880.00	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-04-10	IMPRESORA	H.P	P2035	NEGRO		VNB3226300	4253	16-12-2013	6030		MC	R.P.	12,180.00	SECRETARIA
CA-2014-02-02-5151-04-04	IMPRESORA	H.P	P1102	NEGRO		VNDX460941	99	16-04-2014	4603	EGR-105	MC	R.P.	12,180.00	SECRETARIA
CA-2014-02-01-5122-41-14	REGULADOR	CDP		NEGRO		141110-0003575 A.123		11-12-2014	10634	EGR-206	MC	F-IV	2,355.00	SECRETARIA
CA-2014-02-01-5122-41-15	REGULADOR	CDP		NEGRO		141110-0003533 A.123		11-12-2014	10634	EGR-206	MC	F-IV	2,355.00	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-04-05	IMPRESORA	H.P	P1600DN	NEGRO		VNB3B70027	4271	18-10-2013	7218	EGR-020	MC	R.P.	12,180.00	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-01-52	EQUIPO DE COMPUTO			NEGRO		132703ED/200	4271	18-10-2013	7218	EGR-020	MC	R.P.	9,880.00	SECRETARIA
CA-2013-02-02-5151-01-53	EQUIPO DE COMPUTO			NEGRO		132703A124020	4271	18-10-2013	7218	EGR-020	MC	R.P.	9,880.00	SECRETARIA

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

MUNICIPIO DE CARDENAS
INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES AL 30 DE JUNIO DE 2021

SECRETARÍA



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EL CAYAHUAHUE, TABASCO, TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

CA-2013-10-06-5151-01-10	CA-2011-11-13-5151-03-16	CA-2015-11-05-5151-04-24	CA-2015-11-05-5151-08-04	CA-2011-10-01-5641-11-08	CA-2014-10-07-5191-11-10	CA-2015-07-06-5151-04-15
EQUIPO DE COMPUTO	NO BREAKE	IMPRESORA	NO BREAKE	AIRE ACCONDICIONADO	CLIMA	IMPRESORA
UPR706,700VA,400W ATYS	CTP	EPSON	APC	PRIME	AUX	H P
NEGRO	NEGRO	NEGRO	ARCEESO	CMPRC12-C	ASW-24A2EW	4645 NEGRO
212NDIPDC413	101126-0221387	129-130-131	4236	09/10/2013	09/17/2011	24/06/2015
445	4236	11895	129-130-131	07/11/2011	08/07/2011	03
MIC	MIC	MIC	MIC	MIC	MIC	MIC
CONV.SUB SEMUN \$	PD-5029	D-370	15	6432	10632 EGR-236	5040 EGR-048
9,860.00	1,498.72	10,860.00	3,000.00	6,264.00	20,880.00	9,543.32
ADMON	SEG. PUBLICA	SEG. PUBLICA	SEG. PUBLICA	DIF MPAL	DIF MPAL	FON.ECONOM.

TOTAL FINAL CTA 1341 \$700,076.05

89 BIENES

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

SECRETARÍA



EL AVANZAMIENTO CONSISTENCIONAL
DE LA CARRERAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

MUNICIPIO: CARDENAS, TABASCO
INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES AL 30 DE JUNIO DE 2021

CONTRALORIA (CTA. 1242 MOB. Y EQPO. EDUCACIONAL Y RECREAT.)

INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	No. SERIE	No. FAC.	F. ADQ.	No. O.P	No. CHEQ	CONDIC.	PROC.	IMP. C/IVA	ADSCRIPCION
CA-2012-05-06-5231-25-03	CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	A2300	NEGRO	432052-010107	223	04/07/2012	6575		M/C	F-III	5,251.90	CONTRALORIA
CA-2012-05-06-5231-25-04	CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	A2300	NEGRO	432053-010109	223	04/07/2012	6575		M/C	F-III	5,251.90	CONTRALORIA
CA-2012-05-06-5231-25-05	CAMARA FOTOGRAFICA	CANON	A2300	NEGRO	432052-010686	223	04/07/2012	6575		M/C	F-III	5,251.90	CONTRALORIA
CA-2004-09-02-5231-05-03	GUITARRA			NOGAL		523	01/06/2004		PASIVO D-1016	M/C	R.P.	3,680.00	DECUR
CA-2016-11-04-5231-13-16	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162RD	ROJO	OMAOF4R39A1310	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-15	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162RD	ROJO	OMAOF4R39A1319	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-17	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162RD	ROJO	OMAOF4R39A1318	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-69	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162BK	NEGRO	OMAOF4R39A1310	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-75	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162BK	NEGRO	OMAOF4R39A1319	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-79	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162BK	NEGRO	OMAOF4R39A1318	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-86	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162BK	NEGRO	OMAOF4R39A1321	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-96	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162RD	ROJO	OMAOF1T09A0583	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-102	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162BK	NEGRO	OMAOF4R39A1178	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-116	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162BK	NEGRO	OMAOF2T09A0022	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-119	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162BK	NEGRO	OMAOF2T09A0021	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-139	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162RD	ROJO	OMAOF1T09A0160	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-140	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162RD	ROJO	OMAOF5T04A0462	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-162	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162BK	NEGRO	OMAOF4R39A1220	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-172	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162RD	ROJO	OMAOF5R39A2547	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-179	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162RD	ROJO	OMAOF5R39A2549	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-189	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162BK	NEGRO	OMAOF2T09A1424	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-209	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162BK	NEGRO	OMAOF4R39A1222	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-228	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162BK	NEGRO	OMAOF4R39A0982	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-236	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162RD	ROJO	OMAOF5R39A2264	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-237	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162RD	ROJO	OMAOF5R39A2459	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA
CA-2016-11-04-5231-13-240	VIDEOCAMARA	RCA	EZ5162RD	ROJO	OMAOF5R39A2455	671	30/05/2016	2299		M/C	RAMO-04	2,299.99	SEG. PUBLICA

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

SECRETARÍA

MUNICIPIO: CARDENAS, TABASCO
INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES AL 30 DE JUNIO DE 2021



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE EL CARRIZAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021

CA-2018-11-04-5231-13-241	VIDECCAMARA	RCA	EZ5162RD	RCJO	OMA0F5R39A2459	1571	30/05/2016	2269	MIC	RAMO-04	2 296.99	SEG. PUBLICA
---------------------------	-------------	-----	----------	------	----------------	------	------------	------	-----	---------	----------	--------------

27 BIENES

TOTAL CTA. 1242	72,335.47
-----------------	-----------

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARÍA

MUNICIPIO: CARDENAS, TABASCO
INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES AL 30 DE JUNIO DE 2021



EL AYUNTAMIENTO CONSULICIONAL
DE H. CARDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

SECRETARIA (CTA. 1244- EQUIPO DE TRANSPORTE)

INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	PLACA	MOTOR	No.ECON.	FAC.	F.ADG.	O.P.	CHEQ.	COND.	PROC.	IMP. CI/VA	ADSCRIPCION
CA-2008-18-02-5411-05-01	CAMIONETA	GMC	2008	PLATA ACADIA	1GKEV337X8J24355 3	VNL-8452		HC-02-372	4550	20/05/2008	5417	276	IMC	R.P.	499,000.01	TRANSF. A SECRETARIA
CA-2013-12-12-5411-07-01	MOTOCICLETA	HONDA	2013	BLANCO	3H1K4417DD00782 6	K41224		HC-06-484	CAU 37	06/03/2013			IMC	DONAC.	\$ -	TRANSITO

TOTAL CTA. 1244 499,000.01

02 BIENES

Handwritten signatures and initials in the top left margin.

Handwritten signature in the middle left margin.

Handwritten signature in the middle right margin.

Large handwritten signature and initials in the bottom right margin.

SECRETARÍA



MUNICIPIO: CARDENAS, TABASCO
INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES AL 30 DE JUNIO DE 2021

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CARDENAS, TABASCO. TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

OBRAS PUBLICAS (CTA. 1246 MAQ. OTROS EQPOS. Y HTAS.)

INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	COLOR	No. SERIE	No. FAC.	F. ADQ.	No.O.P	No.CHEQ	CONDIC.	PROC.	IMP. CIIVA
CA-98-08-01-5692-08-031	BOMBA DE JARRA	SM	SM	S/C	S/S		02-sep-98	7770		MC	POA	\$649.75 C. PUBS.
CA-2015-08-02-5671-06-01	ESMERILADORA	TRUPER	ESMA	PLATA-NEGRO		23	31/07/2015	3853	TR317	MC	R.P.	3,850.57 OBRAS PUBS.
CA-2015-08-02-5671-03-01	TALADRO INDUSTRIAL	TRUPER	HAMER DRILL	NARANJA-NEGRO		23	31/07/2015	3853	TR317	MC	R.P.	4,844.18 OBRAS PUBS.
CA-2015-08-02-5671-90-01	DISCO PORTADORA DE CONCRETO	TRUPER				23	31/07/2015	3853	TR317	MC	R.P.	6,960.00 OBRAS PUBS.
CA-2016-08-02-5631-13-01	PLACA COMPACTADORA	VEKGER	PC2500LX	AMARILLO	15030499	6	22/03/2016	740	86	MC	R.P.	47,031.85 OBRAS PUBS.
CA-2016-10-02-5191-08-04	RELOJ CHECADOR	ANVIZ	AN-EP300	NEGRO	21022081 5490919	A.9238	12-abr-16	1332	114	MC	R.P.	\$4,060.00 DECUR
CA-2016-10-02-5671-01-03	PODADORA	HOSHI	XT	NEGRO	46063008218	1788	09-nov-16	5893		MC	GENE	\$110,727.95 DECUR
CA-2009-05-02-5191-08-08	RELOJ CHECADOR DIGITAL			NEGRO-GRIS	86111 9140099	1903	23/04/2009	3067	PD-1010	MC	R.P.	2,568.18 ADMON.
CA-2016-10-02-5191-08-01	RELOJ CHECADOR	ANVIZ	AN-EP300	NEGRO	21022081 5490701	A.9238	12-abr-16	1332	114	MC	R.P.	\$4,060.00 ADMON.

TOTAL CTA 1246 \$184,752.46

09 BIENES

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

MUNICIPIO: CARDENAS, TABASCO
 CONCENTRADO X CTAS. MOB. PROPUESTO PARA BAJA AL 30 DE ABRIL DE 2021

DIRECCION	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1248	1251	1254	TOTALES
PRESIDENCIA	38,001.60	-	-	-	-	-	-	-	-	38,001.60
SECRETARIA	350,046.81	-	-	499,000.01	-	-	-	-	-	849,046.82
PROGRAMACION	3,070.50	-	-	-	-	-	-	-	-	3,070.50
CONTRALORIA	31,091.54	15,755.70	-	-	-	-	-	-	-	46,847.24
DESARROLLO	10,440.00	-	-	-	-	-	-	-	-	10,440.00
OBRA PUBL.	190,763.48	-	-	-	-	63,336.33	-	-	-	254,099.81
DECUR MPAL.	23,016.98	3,680.00	-	-	-	114,787.95	-	-	-	141,484.93
ADMINISTRACION	9,860.00	-	-	-	-	6,628.18	-	-	-	16,488.18
SEG. PUBLICA	15,096.72	52,899.77	-	-	-	-	-	-	-	67,996.49
DIF MPAL.	27,144.00	-	-	-	-	-	-	-	-	27,144.00
FOM. ECONOM.	9,543.32	-	-	-	-	-	-	-	-	9,543.32
TRANSITO MPAL.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALES	708,076.95	72,335.47	-	499,000.01	-	184,752.46	-	-	-	1,464,164.89

TOTAL BIENES X CTA.	89	27	0	2	0	9	0	0	0	127
---------------------	----	----	---	---	---	---	---	---	---	-----

SECRETARIA



II AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE H. CARDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
 "HACIENDO HISTORIA"

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO



"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA" H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA" H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

Que, en cuanto a los datos y características descritos en la tabla inmediata anterior, de cantidad, número de inventario, tipo, marca, modelo, color, fechas de adquisición, valor, ubicación de los bienes muebles propuestos para dar de baja, estos constan en la documentación inmersa en el expediente remitido al honorable cabildo y circulada entre sus integrantes.

V.- El C. ALIPIO ORTÍZ PÉREZ, en su carácter de secretario del Ayuntamiento, remite y hace extensivo para su estudio, análisis, la solicitud de baja, desincorporación contable y destino final de bienes del patrimonio municipal que le hiciera llegar mediante oficio número DA/252/2021, fecha 28 de abril de 2021, la L.C.P. MIRTA DEL DEL CARMEN GONZÁLEZ JIMÉNEZ, en su carácter de Directora de Administración.

VI.- En atribuciones de esta de los integrantes y personal adscrito a la Dirección de Administración, se realizó la visita donde se localizan físicamente los bienes de referencia, a fin de constatar las características externas e internas apreciables de deterioro en que se encuentran los bienes propuestos para baja, tal como quedó manifestado en el acta de fecha 28 de abril de 2021.

VII.- Con fecha 30 de abril de 2021, la Secretaria del Ayuntamiento recepcionó el oficio número DAJ/512/2021, suscrito por la LIC. MARTHA RUTH CRUZ SALAYA, Director de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cardenas, mediante el cual emite opinión jurídica, haciendo de conocimiento que después de una revisión y análisis a los expedientes en cuestión, considera que no existe inconveniente alguno, ya que la vida útil de los bienes que se enlistan sobrepasan por mucho tiempo el mismo, por lo que resulta procedente que se inicie los trámites administrativos para la baja y destino final de los bienes, ello sin perjuicio de las facultades y atribuciones que corresponden a los integrantes del honorable cabildo.

Por lo anteriormente expuesto:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los artículos 115, fracciones II, párrafo segundo, tercero, inciso b), y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I, inciso b), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 29 fracciones I, X, y XVIII, 38, párrafo tercero, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que, el municipio esta investido de personalidad jurídica, que está facultado para manejar su patrimonio conforme a la ley, que es autónomo en cuanto a su régimen interior, tiene la libertad para administrar su hacienda conforme disposiciones constitucionales, así como para vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio.

SEGUNDO. Que los artículos 65, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 106, 107 y 108 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que los Municipios administrarán libremente su hacienda, y que la hacienda municipal

Handwritten signatures and initials are present on the page, including a large signature on the right margin and several initials on the left and bottom margins.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
"HACIENDO HISTORIA"

Haciendo Historia

se compone entre otros, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio público municipal a cargo del Ayuntamiento y de los bienes de uso común municipal; que estos bienes o recursos son ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley.

TERCERO.- Ante ello los integrantes del Honorable Cabildo, tomando en cuenta lo solicitado en el oficio número DA/0252/2021 de fecha 28 de abril de 2021, la L.C.P. Mirta del del Carmen González Jiménez, en su carácter de Directora de Administración; realizamos inspección física de los bienes muebles propuestos para baja con el objeto de verificar el estado que estos guardan, tomando como base para la misma los documentos anexos a la solicitud, entre ellos; el acta sin número de fecha 26 de abril de 2021, la cual contiene la relación de 127 bienes muebles, hallando que tales bienes se encuentran en el estado que se describen y se aprecian en los citados documentos.

CUARTO. - Que el numeral 20, punto 20.1. inciso b) del Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, establece los requisitos que se deben de cumplir para realizar baja de bienes muebles, siendo estos los siguientes:

1. Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación;
2. Las Unidades Administrativas enviarán oficio signado por el titular de la misma a Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características del mismo, tales como: asignación de número de inventario, nombre del bien, departamento a que se encuentra asignado, nombre del usuario, marca, placas (en el caso de equipo de transporte) modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor, etc.; girando copias al Departamento de Control de Bienes o su equivalente y la Contraloría;
3. En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica del servidor público responsable que especifique el motivo de la baja, serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.
4. Las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
5. Se deberá enviar a la Contraloría Municipal copia del oficio con el que se le solicitó a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que esta verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom center]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"



H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

QUINTO. - Que el mismo numeral 20, punto 20.1. en su inciso c) del Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco, y que se integra a continuación, señala que:

- a. La Dirección de Administración, será la encargada de tramitar la enajenación y/o destrucción de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que figuren en sus inventarios y que, por uso, aprovechamiento o estado de conservación, no estén en condiciones de ser utilizados;
- b. La Secretaría del Ayuntamiento recibirá por parte de la Dirección de Administración las actas administrativas acompañadas de la memoria fotográfica, en las que se describan los bienes muebles que hayan causado baja del inventario; y
- c. Esta Secretaría del Ayuntamiento elaborará la propuesta de "Acuerdo de baja y/o enajenación" para ser presentado ante el Cabildo quien autorizará en su caso, la enajenación, donación, destrucción o baja definitiva de los bienes muebles.
- d. Una vez aprobado el procedimiento a que haya lugar, Administración deberá notificar oficialmente al OSFE en un plazo no mayor a quince días, sobre el procedimiento de desincorporación del o los bienes muebles anexando copia fiel del Acta de Cabildo en que fue aprobado y álbum fotográfico, comunicando el destino final que se dará a los mismos.

SEXTO.- Que derivado del análisis, estudio y discusión de los documentos que integran el expediente enviado honorable Cabildo consistente en relación de bienes, acta de inspección, oficios de solicitud de baja, fotocopia de la factura, manifestación de baja y fotografías de los bienes, en el que se relacionan los 127 bienes propuestos para baja, los cuales fueron verificados físicamente por el personal que a continuación se menciona: L.C.P. Mirta del del Carmen González Jiménez, Ricardo Cancino Genesta y Luis Enrique Ramos Ramos, todos pertenecientes a la Dirección de Administración, así como el Maestro Carlos Mario Estrada Lopez, Fabiola María Lara Sosa y Jesus Alberto Sillas Gomez, perteneciente a la Contraloría Municipal, visto bueno de los directores de Administración y la Contraloría Municipal, se concluye que se ha cumplido con los requisitos establecidos en el numeral 20, punto 20.1. inciso b) del Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco; para realizar la baja y desincorporación contable de los bienes descritos en el punto número IV del apartado de antecedentes del presente documento; en atención a la documentación inmersa en el expediente, y con fundamento en los artículos 2, 29 fracción XVIII, 44, 45 y 46 fracción VII de la Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Tabasco; los integrantes del Honorable Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cárdenas, Tabasco, aprobaron y emitieron el siguiente:

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom center]



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021 *Haciendo Historia*
"HACIENDO HISTORIA"

ACUERDO

PRIMERO. - Es procedente la solicitud presentada por el Director de Administración, en razón que se cumple con los requisitos legales y reglamentarios establecido en el del numeral 20, punto 2.1. inciso b) del Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco; por lo que este Honorable Cabildo autoriza proceder a dar de baja, desincorporación contable de bienes que forman parte del patrimonio municipal, bienes que se encuentran descritos y detallados en el punto número IV del apartado de antecedentes del presente Acuerdo.

SEGUNDO. - Se acuerda que el destino final de los bienes muebles que se autorizan dar de baja, y realizar su desincorporación contable del patrimonio municipal, por encontrarse en mal estado o deterioro, será para enajenación en subasta pública, el recurso económico que se obtenga de la venta en subasta pública, se destinará para adquisición de unidades motrices (vehículos).

TERCERO. Se Instruye a los Directores de Administración, de Asuntos Jurídicos, de Finanzas y a la Contraloría Municipal, para que en ejercicio de sus atribuciones con fundamento en los artículos 86, 93, 79 y 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco respectivamente, lleven a cabo los trámites correspondientes a fin de dar cumplimiento al presente Acuerdo, debiendo notificar al Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Cardenas, Tabasco, a la conclusión de los mismos.

Así mismo se instruye al Director de Administración y de finanzas de este H. Ayuntamiento de Cardenas, Tabasco, informar a los Honorable Cabildo, de todas las etapas del procedimiento administrativo que deba realizarse hasta el total cumplimiento de la baja, desincorporación contable y destino final de bienes que forman parte del patrimonio municipal, en particular de la subasta de los bienes muebles.

CUARTO. Una vez aprobado el procedimiento a que haya lugar, la Dirección de Administración deberá notificar oficialmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco en un plazo no mayor a quince días, sobre el procedimiento de desincorporación del o los bienes muebles, anexando copia fiel del Acta de Cabildo en que fue aprobado, y álbum fotográfico, comunicando el destino final que se dará a los mismos, en cumplimiento del numeral 20, punto 2.1., inciso c) último párrafo, del Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom center]

[Handwritten initials at the bottom right]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
TRANSITORIOS "HACIENDO HISTORIA"



H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación, por el Honorable Cabildo de Cárdenas, Tabasco.

SEGUNDO. - Notifíquese a las dependencias administrativas competentes, para efectos de que se realicen los trámites que en el ámbito de su competencia corresponda.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS 30 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2021.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIO LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMÉN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANA ISABEL VELÁZQUEZ RAMÍREZ
OCTAVO REGIDOR

C. MATEO SÁNCHEZ JIMÉNEZ
NOVENO REGIDOR



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA TABASCO TRIENIO 2018-2021"
"HACIENDO HISTORIA"



H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

C. MARIBEL MONTIEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54, FRACCIÓN III, IV Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 30 DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

CÁRDENAS





Secretaría del Ayuntamiento

"2021, Año de la Independencia."

No. de Certificación 0372/2021.

EL SUSCRITO C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 78, FRACCIÓN XV, 97 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y DEMÁS RELATIVO A LA LEY QUE NOS REGULA. -----

--- CERTIFICO: ---

- -QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDE A: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA BAJA, DESINCORPORACIÓN CONTABLE Y DESTINO FINAL A 127, BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL, CELEBRADO EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO SETENTA Y SIETE CON CARÁCTER ORDINARIA CON FECHA 30 DE ABRIL DE 2021; CONSTANTE DE 17 (DIECISIETE) FOJAS ÚTILES, IMPRESA EN UNA DE SUS CARAS, ES FIEL Y EXTRACTO DUPLICADO DEL ORIGINAL, QUE TUVE A LA VISTA Y QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; MISMA QUE SELLO Y FIRMO EN LA CIUDAD HEROICA DE CÁRDENAS, TABASCO; A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA LOS FINES LEGALES QUE HAYA LUGAR. -----

SECRETARÍA

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

No.- 5188

ACUERDO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"



H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA NÚMERO 78, DE FECHA 31 DE MAYO DEL 2021, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29, 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO ANTICIPADO DE AGUINALDOS PROPORCIONALES AL AÑO 2021, ASÍ COMO LIQUIDACIÓN POR CONCLUSIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL TRIENIO 2018-2021 Y SUSTITUCION POR MODIFICACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS SERVIDORES PUBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, ASI COMO EL TIMBRADO DE NOMINA PARA TODO EL PERSONAL DE LAS QUINCENAS DEL MES DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021.

ANTECEDENTES

I. Mediante oficio número DA/935/2021, de fecha 28 de Mayo de 2021, la L.C.P. Mirta del Carmen González Jiménez, en su carácter de Directora de Administración, presentó al Cabildo del ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, solicitud para ejercitar acciones con motivo de la culminación y cierre de los trabajos de esta administración 2018-2021, en materia de las obligaciones que se tienen en la subdirección de Recursos Humanos.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO**

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"



Haciendo Historia

II.- A la solicitud referida en el punto anterior le fue anexada el oficio enviado por el Director de Administración, la dirección de programación y finanzas para su visto bueno, aprobación presupuestaria y coordinación financiera que se requiere para una sana entrega y transición al nuevo gobierno entrante en los primeros días del mes de octubre del año 2021.

III.-Que los sueldos, salarios y demás prestaciones de los trabajadores de este ayuntamiento son un derecho consagrado en nuestra carta magna en el artículo 123, apartado B, siendo los que se van a programar con anticipación los siguientes:

	QUINCENA	PROCESO DE NOMINA	FECHA DE PAGO
1	Pago referente a la primera parte del aguinaldo 2021 equivalente a 42.5 días de aguinaldo.	Junio del 2021	24, 25 y 26 de junio del 2021
2	Pago correspondiente a la primera quincena de Julio del 2021.	Julio del 2021	13, 14 y 15 de Julio del 2021
3	Pago por concepto de la segunda quincena de Julio del 2021.	Julio del 2021	28, 29 y 30 de Julio del 2021
4	Liquidación por Conclusión del gobierno municipal; Trienio 2018-2021.	Julio del 2021	Del 02 al 06 de agosto del 2021
5	Pago de la primera quincena de agosto del 2021.	Julio del 2021	11, 12 y 13 de agosto del 2021
6	Pago de la segunda parte del aguinaldo 2021 equivalente a 22.5 días.	Julio del 2021	25, 26 y 27 de agosto del 2021
7	Bono Trimestral correspondiente al periodo (Julio, agosto y septiembre) 2021	Julio del 2021	25, 26 y 27 de agosto del 2021
8	Pago correspondiente a la segunda quincena de agosto del 2021.	Julio del 2021	30 y 31 de agosto del 2021
9	Pago referente a la primera quincena de septiembre del 2021.	Julio del 2021	8, 9 y 10 de septiembre del 2021
10	Pago relativo a la segunda quincena de septiembre del 2021	Julio del 2021	14, 15 y 17 de septiembre de 2021
11	Liquidación por Conclusión del gobierno municipal; Trienio 2018-2021.	Septiembre del 2021	14,15, 17 de septiembre de 2021

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA" AÑO CONSTITUCIONAL
DE LA CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"



H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
Haciendo Historia

IV.- Que con fecha 26 de enero del año 2019, se aprobó dentro del presupuesto de egreso del municipio de Cárdenas, Tabasco el ejercicio fiscal 2020, estableciendo los rangos mínimos y máximos de las percepciones fijadas a través del tabulador de sueldos y salarios de los servidores públicos que laboran en el ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, misma que ha sido rebasada por la dinámica de la economía y la inflación, por lo cual debe ser sustituida para su modificación.

V.- Que la autorización del timbrado anticipado para pago de las obligaciones laborales con el personal de esta administración se afectan las partidas presupuestales y por lo tanto se requiere del conocimiento y aprobación del Cabildo de este Ayuntamiento constitucional de Cárdenas, Tabasco.

VI.- El C. ALIPIO ORTÍZ PÉREZ, en su carácter de secretario del Ayuntamiento, remite y hace extensivo para su estudio, análisis, la solicitud de autorización para ejecutar acciones y dar cumplimiento a las obligaciones laborales con el personal que le hiciera llegar mediante oficio número DA/935/2021, fecha 28 de mayo de 2021, la L.C.P. MIRTA DEL CARMEN GONZÁLEZ JIMÉNEZ, en su carácter de Directora de Administración.

VII.- Con fecha 28 de mayo de 2021, la Secretaria del Ayuntamiento recepcionó el oficio número DAJ/528/2021, suscrito por la LIC. MARTHA RUTH CRUZ SALAYA, Director de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cárdenas, mediante el cual emite opinión jurídica, haciendo de conocimiento que efectivamente se deben de hacer los pagos proporcionales respecto de las prestaciones laborales que se tiene con todo el personal de esta administración, para cumplir cabalmente como patrón y dejar una administración sana al cabildo entrante. Por lo que resulta procedente que se inicie y se autorice el timbrado anticipado para el pago de las prestaciones laborales antes descritas, ello sin perjuicio de las facultades y atribuciones que corresponden a los integrantes del Cabildo.

Por lo anteriormente expuesto:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los artículos 115, fracciones II, párrafo segundo, tercero, inciso b), y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I, inciso b), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 29 fracciones I, X, y XVIII, 38, párrafo tercero, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que, el municipio esta investido de personalidad jurídica, que está facultado para manejar su patrimonio conforme a la ley, que es autónomo en cuanto a su régimen interior, tiene la libertad para administrar su

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



[Handwritten signature at the bottom center]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021 H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
"HACIENDO HISTORIA"



Haciendo Historia

hacienda conforme disposiciones constitucionales, así como para vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio.

SEGUNDO. Que los artículos 65, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 106, 107, 111, 116 y 118 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que los Municipios administrarán libremente su hacienda, y que la hacienda municipal; así mismo establece que no se hará pago alguno que no esté previsto en el presupuesto anual de egresos correspondiente y que El manejo indebido de fondos municipales y cualquier otro hecho que se estime cometido en contra de la Hacienda Pública Municipal debe ser denunciado ante las autoridades competentes que estos bienes o recursos son ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley.

TERCERO.- Que los integrantes del Cabildo, tomando en cuenta lo solicitado en el oficio número DA/935/2021 de fecha 28 de mayo de 2021, la L.C.P. Mirta del Carmen González Jiménez, en su carácter de Directora de Administración; se constató que efectivamente existe una obligación laboral que se debe cubrir, tomando como base para la misma los derechos proporcionales generados al 30 de septiembre del año 2021, y visto que dichas obligaciones se deben programar con anticipación para el respectivo timbrado.

CUARTO. - Que el numeral 230 de la Ley Orgánica de los municipios del estado de Tabasco, establece que Los trabajadores del gobierno municipal tendrán los derechos y obligaciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás normatividad aplicable.

QUINTO. - Que el mismo numeral 231 de la citada Ley Orgánica establece que se considerarán categorías de confianza, al secretario del Ayuntamiento, a los directores generales, directores, coordinadores, subdirectores, jefes de departamento, jefes de área, jefes de proyecto, así como aquellos que tengan funciones de inspección, supervisión, vigilancia y fiscalización cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del presidente municipal y del secretario del Ayuntamiento, directores generales, directores y coordinadores.

SEXTO.- Que derivado del análisis, estudio y discusión de la solicitud de autorización enviada por la dirección de administración al Cabildo consistente en el pago de prestaciones y sueldos al personal que labora en esta administración, se concluye que se ha cumple con los lineamientos Presupuestarias del municipio y con fundamento en los artículos 2, 29 fracción XVIII, 44, 45, 46, de la Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Tabasco; los integrantes del Cabildo del

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signature at the bottom center.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"



Haciendo Historia

Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cárdenas, Tabasco, aprobaron y emitieron el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.-

A).-Es procedente la solicitud de autorización de pago presentada por el Director de Administración, en razón que se cumple con los requisitos legales y reglamentarios establecido en el del numeral 79, fracción XIV, y 80 fracción IV, de la Ley Orgánica de los municipios del estado de Tabasco; por lo que este Honorable Cabildo autoriza el timbrado de las quincenas para el pago del personal de julio a septiembre. El pago proporcional del aguinaldo hasta el 30 de septiembre del año 2021, así como la gratificación para el personal de confianza por conclusión de encargo en las fechas señaladas por la Dirección de Administración, y que a continuación se enlistan:

	QUINCENA	PROCESO DE NOMINA	FECHA DE PAGO
1	Pago referente a la primera parte del aguinaldo 2021 equivalente a 42.5 días de aguinaldo.	Junio del 2021	24, 25 y 26 de junio del 2021
2	Pago correspondiente a la primera quincena de Julio del 2021.	Julio del 2021	13, 14 y 15 de Julio del 2021
3	Pago por concepto de la segunda quincena de Julio del 2021.	Julio del 2021	28, 29 y 30 de Julio del 2021
4	Liquidación por Conclusión del gobierno municipal; Trienio 2018-2021.	Julio del 2021	Del 02 al 06 de agosto del 2021
5	Pago de la primera quincena de agosto del 2021.	Julio del 2021	11, 12 y 13 de agosto del 2021
6	Pago de la segunda parte del aguinaldo 2021 equivalente a 22.5 días.	Julio del 2021	25, 26 y 27 de agosto del 2021
7	Bono Trimestral correspondiente al periodo (Julio, agosto y septiembre) 2021	Julio del 2021	25, 26 y 27 de agosto del 2021
8	Pago correspondiente a la segunda quincena de agosto del 2021.	Julio del 2021	30 y 31 de agosto del 2021
9	Pago referente a la primera quincena de septiembre del 2021.	Julio del 2021	8, 9 y 10 de septiembre del 2021
10	Pago relativo a la segunda quincena de septiembre del 2021	Julio del 2021	14, 15 y 17 de septiembre de 2021
11	Liquidación por Conclusión del gobierno municipal; Trienio 2018-2021.	Septiembre del 2021	14,15, 17 de septiembre de 2021

Handwritten signatures and initials are present on the page, including a large signature on the left side and several initials on the right side.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

SECRETARÍA



B).-Conforme a derecho y apegado a los pagos del programa de pagos señalados en el punto anterior se aprueba la sustitución del tabulador de sueldos y salarios de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento Constitucional de Cárdenas, Tabasco, estableciendo los rangos mínimos y máximos de las percepciones fijas y variables del catálogo de sueldos quedando vigente los salarios plasmados a continuación:

TABULADOR DE PERCEPCIONES NETAS MENSUALES DE 2021

	Dietas		Ordinarias		Extraordinarias		Percepciones Totales	
	Rango Mínimo	Rango Máximo	Rango Mínimo	Rango Máximo	Rango Mínimo	Rango Máximo	Rango Mínimo	Rango Máximo
PRESIDENTE			25,080.00	102,960.00	16,261.67	81,755.67	41,341.67	184,715.67
SINDICO DE HACIENDA			24,809.45	98,737.07	19,846.51	80,172.00	44,655.97	178,909.07
REGIDOR	23,102.64	97,275.62	0.00	0.00	18,590.11	80,050.12	41,692.75	177,325.74
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO			21,120.00	71,940.00	16,998.67	77,633.05	38,118.67	149,573.05
CONTRALOR MUNICIPAL			20,856.00	71,676.00	16,804.33	77,364.87	37,660.33	149,040.87
DIRECTOR A			20,460.00	71,280.00	16,512.83	76,962.60	36,972.83	148,242.60
SECRETARIO TECNICO			19,800.00	70,620.00	16,027.00	76,292.15	35,827.00	146,912.15
SECRETARIO PARTICULAR			17,160.00	48,180.00	14,083.67	53,496.85	31,243.67	101,676.85
DIRECTOR B			18,480.00	60,720.00	15,055.33	66,235.40	33,535.33	126,955.40
COORDINADOR A			17,820.00	59,400.00	14,569.50	64,894.50	32,389.50	124,294.50
SUBDIRECTOR A			17,160.00	48,180.00	14,083.67	53,496.85	31,243.67	101,676.85
SUBDIRECTOR B			16,500.00	43,560.00	13,597.83	48,803.70	30,097.83	92,363.70
COORDINADOR B			15,840.00	42,240.00	13,112.00	47,462.80	28,952.00	89,702.80
JEFE DEPARTAMENTO A			15,180.00	38,940.00	12,626.17	44,749.84	27,806.17	83,689.84
JEFE DEPARTAMENTO B			14,520.00	36,960.00	12,140.33	42,709.34	26,660.33	79,669.34
MONITORISTA			14,520.00	36,960.00	12,140.33	42,709.34	26,660.33	79,669.34
JUEZ CALIFICADOR			14,520.00	36,960.00	12,140.33	42,709.34	26,660.33	79,669.34
DIRECTORA CENDI			14,520.00	36,960.00	11,548.53	42,129.27	26,068.53	79,089.27
DIRECTOR ACADEMIA DIF			14,520.00	36,960.00	11,548.53	42,129.27	26,068.53	79,089.27
JEFE DE AREA A			13,200.00	31,680.00	10,677.52	40,268.80	23,877.52	71,948.80
JEFE DE AREA B			11,880.00	29,040.00	9,705.85	37,159.47	21,585.85	66,199.47
ASISTENTE EJECUTIVO			11,880.00	29,040.00	5,645.20	27,089.34	17,525.20	56,129.34
SECRETARIA EJECUTIVA			11,880.00	29,040.00	5,645.20	27,089.34	17,525.20	56,129.34

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten initials at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom center]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA" AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"



H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Haciendo Historia

OFICIAL			7,920.00	34,320.00	4,906.00	32,926.66	12,826.00	67,246.66
SUBOFICIAL			7,920.00	33,000.00	4,906.00	32,655.34	12,826.00	65,655.34
POLICIA 1RO.			7,920.00	33,000.00	4,906.00	31,863.34	12,826.00	64,863.34
POLICIA 2DO.			7,920.00	30,360.00	4,906.00	29,736.66	12,826.00	60,096.66
POLICIA 3RO. (JEFE U.R.)			7,920.00	30,360.00	4,906.00	29,736.66	12,826.00	60,096.66
POLICIA 3RO. (JEFE U.A.)			7,920.00	30,360.00	4,906.00	29,736.66	12,826.00	60,096.66
POLICIA 3RO.			7,920.00	30,360.00	4,906.00	29,736.66	12,826.00	60,096.66
POLICIA (U.R.)			7,920.00	30,360.00	4,906.00	29,736.66	12,826.00	60,096.66
POLICIA (U.A.)			7,920.00	30,360.00	4,906.00	29,736.66	12,826.00	60,096.66
POLICIA			7,920.00	30,360.00	4,906.00	29,736.66	12,826.00	60,096.66
ASISTENTE TECNICO			9,900.00	29,040.00	6,437.45	30,825.08	16,337.45	59,865.08
OPERADOR DE NOMINA			9,900.00	29,040.00	6,437.45	30,825.08	16,337.45	59,865.08
AUXILIAR COMPUTO			6,072.00	28,380.00	4,906.00	29,775.04	10,978.00	58,155.04
AUXILIAR TECNICO			6,072.00	28,380.00	4,906.00	29,989.66	10,978.00	58,369.66
ADMINISTRADOR			6,072.00	28,380.00	4,906.00	29,989.66	10,978.00	58,369.66
PSICOLOGO			6,072.00	28,380.00	3,399.71	21,161.66	9,471.71	49,541.66
OPERADOR			3,960.00	25,500.00	2,513.34	23,487.14	6,473.34	48,987.14
CHOFER			3,432.00	21,120.00	2,279.42	25,010.04	5,711.42	46,130.04
SECRETARIA			3,432.00	21,120.00	2,378.59	23,981.62	5,810.59	45,101.62
SUPERVISOR			3,432.00	21,120.00	2,268.59	23,075.46	5,700.59	44,195.46
MAESTRO			3,432.00	21,120.00	2,274.23	23,075.46	5,706.23	44,195.46
AUXILIAR			3,168.00	19,140.00	2,030.26	22,020.48	5,198.26	41,160.48
ENCARGADO FOTOCOPIADORA			3,168.00	17,820.00	3,474.77	18,204.70	6,642.77	36,024.70
JEFE CUADRILLA			3,168.00	17,820.00	3,200.85	18,204.70	6,368.85	36,024.70
TOPOGRAFO			3,168.00	17,820.00	3,158.97	19,087.70	6,326.97	36,907.70
CHECADOR			3,168.00	17,820.00	3,181.77	19,087.70	6,349.77	36,907.70
CABO			3,168.00	17,820.00	2,173.09	20,424.78	5,341.09	38,244.78
SUPERVISOR DE MAQUINARIA			3,168.00	17,820.00	2,173.09	18,250.98	5,341.09	36,070.98
DESPACHADOR			3,168.00	17,820.00	3,215.24	18,250.98	6,383.24	36,070.98
MECANICO			3,168.00	17,820.00	2,204.81	21,159.08	5,372.81	38,979.08
CARPINTERO			3,168.00	17,820.00	2,173.11	18,213.10	5,341.11	36,033.10
SOLDADOR			3,168.00	17,820.00	2,547.78	16,800.00	5,715.78	34,620.00
OFICIAL ELECTRICO			3,168.00	17,820.00	3,233.12	19,951.16	6,401.12	37,771.16
GESTOR MEDICO			3,168.00	17,820.00	3,986.95	19,776.90	7,154.95	37,596.90

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom center]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"



Hacienda Historia

ALMACENISTA			3,168.00	17,820.00	3,204.90	18,983.28	6,372.90	36,803.28
JEFE COCINA			3,168.00	17,820.00	4,307.15	20,417.30	7,475.15	38,237.30
PLOMERO			3,168.00	17,820.00	3,188.85	18,180.70	6,356.85	36,000.70
ENCARGADO DE RASTRO			3,168.00	17,820.00	3,185.14	18,230.48	6,353.14	36,050.48
ENFERMERO			3,168.00	17,820.00	2,250.11	18,230.48	5,418.11	36,050.48
AYUDANTE			3,168.00	17,820.00	2,148.63	20,291.64	5,316.63	38,111.64
BOLETERO			3,168.00	17,820.00	3,500.42	18,803.84	6,668.42	36,623.84
TAQUILLERO			3,168.00	17,820.00	2,192.63	18,803.84	5,360.63	36,623.84
BIBLIOTECARIO			3,168.00	17,820.00	2,192.63	20,223.60	5,360.63	38,043.60
AYUDANTE MECANICO			3,168.00	17,820.00	3,218.61	19,701.02	6,386.61	37,521.02
LUBRICADOR			3,168.00	17,820.00	4,448.45	20,699.90	7,616.45	38,519.90
LLANTERO			3,168.00	17,820.00	3,328.81	19,277.76	6,496.81	37,097.76
SOBRESTANTE			3,168.00	17,820.00	3,762.48	19,327.96	6,930.48	37,147.96
TRABAJADOR SOCIAL			3,168.00	17,820.00	3,350.17	19,277.76	6,518.17	37,097.76
ALBAÑIL			3,168.00	17,820.00	2,528.41	19,381.02	5,696.41	37,201.02
DIBUJANTE			3,168.00	17,820.00	4,089.16	19,981.32	7,257.16	37,801.32
ROTULISTA			3,168.00	17,820.00	2,173.11	16,149.22	5,341.11	33,969.22
BARRENDERO			3,168.00	17,820.00	2,187.13	20,417.46	5,355.13	38,237.46
JARDINERO			3,168.00	17,820.00	2,187.13	20,610.44	5,355.13	38,430.44
CADENERO			3,168.00	17,820.00	2,194.88	20,610.44	5,362.88	38,430.44
ENCARGADO LACTANCIA			3,168.00	17,820.00	3,424.15	19,965.68	6,592.15	37,785.68
AYUDANTE RECOLECTOR			3,168.00	17,820.00	2,390.63	20,870.98	5,558.63	38,690.98
PEON			3,168.00	17,820.00	2,148.63	19,616.78	5,316.63	37,436.78
AFANADOR			3,168.00	17,820.00	3,156.41	19,845.66	6,324.41	37,665.66
ASISTENTE EDUCATIVO			3,168.00	28,380.00	4,906.00	29,775.04	8,074.00	58,155.04
PROMOTOR			3,168.00	17,820.00	2,199.28	18,536.12	5,367.28	36,356.12
PANTEONERO			3,168.00	17,820.00	4,389.66	20,582.32	7,557.66	38,402.32
AYUDANTE PLOMERO			3,168.00	17,820.00	3,149.19	19,031.04	6,317.19	36,851.04
AUXILIAR DE RASTRO			3,168.00	17,820.00	2,062.36	19,616.78	5,230.36	37,436.78
AYUDANTE OPERADOR			3,168.00	17,820.00	3,218.61	19,380.44	6,386.61	37,200.44
ORDENANZA			3,168.00	17,820.00	2,148.63	20,442.60	5,316.63	38,262.60
COCINERA			3,168.00	17,820.00	2,206.26	20,071.58	5,374.26	37,891.58
LAVANDERA			3,168.00	17,820.00	3,307.13	18,540.64	6,475.13	36,360.64
PINTOR			3,168.00	17,820.00	3,187.00	19,921.44	6,355.00	37,741.44
PODADOR			3,168.00	17,820.00	4,021.76	19,846.52	7,189.76	37,666.52



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO**

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"



Haciendo Historia

INSTRUCTOR			3,168.00	17,820.00	3,131.12	18,065.24	6,299.12	35,885.24
INTEGRANTE BANDA MUSICA			3,168.00	17,820.00	2,203.63	19,871.34	5,371.63	37,691.34
ENCARGADO			3,168.00	17,820.00	2,194.91	20,955.00	5,362.91	38,775.00
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL			3,168.00	17,820.00	2,236.85	20,955.00	5,404.85	38,775.00
AUDITOR			3,168.00	17,820.00	2,194.91	20,955.00	5,362.91	38,775.00
CAJERO			3,168.00	28,380.00	4,906.00	29,775.04	8,074.00	58,155.04
CRONISTA			2,640.00	17,820.00	2,024.18	20,442.50	4,664.18	38,262.50
NOTIFICADOR			2,640.00	17,820.00	2,024.18	20,442.50	4,664.18	38,262.50
VELADOR			2,640.00	17,820.00	2,024.18	20,442.50	4,664.18	38,262.50
RECAUDADOR			2,640.00	17,820.00	2,024.18	20,442.50	4,664.18	38,262.50
DELEGADO	2,640.00	3,960.00	0	0	1,723.33	7,150.00	4,363.33	11,110.00

El presente Tabulador de Sueldos, contiene importes mínimos y máximos por remuneraciones mensuales pagadas a los Servidores Públicos; considerando elementos fijos integrados por (Sueldo, Dietas, Compensación, Canasta Básica, Bono de Despensa, Bono de Puntualidad, Quinquenio, Riesgo Policial, Antidoping, Bono Alimenticio, Vales de Despensa, Bono de Actuación, Mediano y Alto Riesgo.) Elementos Variables, son prestaciones que incluyen importes pagados una o dos veces en el año, divididos entre doce, integrados por (Día de Reyes, Compensación Unica, Gratificación, Días económicos, Día de las madres, Día del padre, Prima Vacacional, Bono Navideño, Días Adicionales, Despensa Navideña, Aguinaldo, Gratificación por Conclusion de la Administración, Estímulo del día del Servidor Público, Bono de Actuación y Bono Trimestral). Este Tabulador no incluye montos por estímulos de antigüedad que se otorgan a los trabajadores que cumplen 15,20,25,30,35,40 y 45 años de servicios y así sucesivamente durante el ejercicio que transcurre.

SEGUNDO. - Se instruye a la subcoordinación de recursos humanos y Dirección de Finanzas de esta administración, para que en base al nuevo tabulador se cuantifique los montos a pagar del personal que tiene derecho a las prestaciones señalada debiendo de recabarse el acuse de recibo de todos y cada uno de los empleados que reciban dicho pago para solventar ante la autoridad correspondiente el cumplimiento con dicha obligación.

TERCERO. Se Instruye a los directores de Administración, de Asuntos Jurídicos, de Finanzas y a la programación, para que en ejercicio de sus atribuciones con fundamento en los artículos 86, 93, 79 y 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco respectivamente, lleven a cabo los trámites correspondientes a fin de dar cumplimiento al presente Acuerdo, debiendo notificar al Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Cárdenas, Tabasco, a la conclusión de los mismos.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature and initials at the bottom left]

[Handwritten signature and initials at the bottom center]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

SECRETARÍA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"

CONSTITUCIONAL
PERIODO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"



Así mismo se instruye al Director de Administración y de finanzas de este H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco, informar a los Honorable Cabildo, de todas las etapas del procedimiento administrativo que deba realizarse hasta el total cumplimiento de la obligaciones laborales que se cumplen con la terminación de esta administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación, por el Honorable Cabildo de Cárdenas, Tabasco.

SEGUNDO. - Notifíquese a las dependencias administrativas competentes, para efectos de que se realicen los trámites que en el ámbito de su competencia corresponda.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, A LOS 31 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2021.

LOS REGIDORES

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA ALEJANDRA PÉREZ SÁNCHEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. ROBER ELIJU LÓPEZ RAMÓN
TERCER REGIDOR

C. EDITH DEL CARMÉN GARCÍA JIMÉNEZ
CUARTO REGIDOR

C. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ
QUINTO REGIDOR

[Handwritten signatures and scribbles over the printed names of the regidores]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CÁRDENAS, TABASCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"



C. ESMERALDA OVANDO CÓRDOVA
SEXTO REGIDOR

C. LEOPOLDO JIMÉNEZ VALENZUELA
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANA ISABEL VELÁZQUEZ RAMÍREZ
OCTAVO REGIDOR

C. MATEO SÁNCHEZ JIMÉNEZ
NOVENO REGIDOR

C. MARIBEL MONTEL BROCA
DÉCIMO REGIDOR

C. FRANCISCO JIMÉNEZ ESCALANTE
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. LIDIA CÓRDOVA MONTEJO
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. ALFREDO MENA MAYO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54, FRACCIÓN III, IV Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DE 2021, PARA SU PUBLICACIÓN.

ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA

C. ALIPIO ORTÍZ PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE H. CÁRDENAS, TABASCO, AÑO DE LA INDEPENDENCIA 2021
"HACIENDO HISTORIA"



Secretaría del Ayuntamiento

NO. DE CERTIFICACIÓN 0435/2021.

EL SUSCRITO C. ALIPIO ORTIZ PÉREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 78, FRACCIÓN XV, 97 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y DEMÁS RELATIVO A LA LEY QUE NOS REGULA. -----

--CERTIFICO:-----

QUE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA EN DUPLICADO CORRESPONDE: ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA, EL PAGO ANTICIPADO DE AGUINALDOS PROPORCIONALES AL AÑO 2021, ASÍ COMO LIQUIDACIÓN POR CONCLUSIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL TRIENIO 2018-2021 Y SUSTITUCIÓN POR MODIFICACIÓN DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, ASÍ COMO EL TIMBRADO DE NOMINA PARA TODO EL PERSONAL, DE LAS QUINCENAS DEL MES DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021. APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 78, DE TIPO ORDINARIA, CELEBRADA CON FECHA 31 DE MAYO DE 2021, CONSTANTE DE 20 VEINTE FOJAS ÚTILES, ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL, QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; MISMA QUE SELLO Y FIRMO EN LA CIUDAD HEROICA DE CÁRDENAS, TABASCO; A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA LOS FINES LÉGALES QUE HAYA LUGAR. -----

SECRETARÍA

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO TRIENIO 2018-2021
"HACIENDO HISTORIA"

No.- 5189

MUNICIPIO DE CárDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021					
CAPITULO	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
1000	SERVICIOS PERSONALES	591,717,932.69	948,385.95	-360,892.46	592,305,426.18
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	160,324,517.97	0.00	-51,857.69	160,272,660.28
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	12,035,612.16	1,075.00	0.00	12,036,687.16
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	145,952,453.11	50,000.00	-299,242.97	145,703,210.14
1400	SEGURIDAD SOCIAL	44,135,342.83	27.36	-27.36	44,135,342.83
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	116,390,907.33	891,559.87	-8,250.72	117,274,216.48
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	112,879,099.29	5,723.72	-1,513.72	112,883,309.29
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	32,880,808.90	41,365,110.40	-19,695,711.37	54,550,207.93
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	1,271,800.00	5,590,914.82	-151,399.40	6,711,315.42
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	1,236,209.84	326,280.64	-647,025.81	915,464.67
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	0.00	947,186.11	-1.10	947,185.01
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	395,650.00	4,223,022.32	-261,540.65	4,357,131.67
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	21,437.00	45,331.54	-12,994.00	53,774.54
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	15,518,634.06	11,687,063.46	-8,021,157.53	19,184,539.99
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	12,394,228.00	13,488,645.56	-9,859,378.73	16,023,494.83
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	850,000.00	1,101,733.20	-49,412.00	1,902,321.20
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	1,192,850.00	3,954,932.75	-692,802.15	4,454,980.60
3000	SERVICIOS GENERALES	86,831,875.16	36,202,243.51	-31,716,868.10	91,318,250.57
3100	SERVICIOS BÁSICOS	33,919,198.16	18,312,681.65	-8,912,692.75	43,319,187.06
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	7,875,000.00	7,529,095.41	-3,679,773.00	11,724,322.41
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	5,665,000.00	2,000,529.76	-3,520,616.74	4,144,913.02
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	1,708,327.00	2,687,234.84	-722,978.77	3,672,583.07
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	1,459,350.00	2,138,816.95	-1,104,879.75	2,493,287.20
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	1,800,000.00	1,749,043.71	-439,654.62	3,109,389.09
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	323,000.00	11,692.90	-102,710.55	231,982.35
3800	SERVICIOS OFICIALES	321,000.00	3,773.00	-319,153.98	5,619.02
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	33,761,000.00	1,769,375.29	-12,913,407.94	22,616,967.35
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	26,967,850.00	18,450,857.43	-10,727,097.71	33,691,609.72
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	4,450,000.00	214,930.00	-2,842,387.71	1,822,542.29
4400	AYUDAS SOCIALES	21,517,850.00	18,235,927.43	-7,884,710.00	31,869,057.43
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	50,000.00	27,089,977.13	-7,348,406.38	19,791,570.75
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	50,000.00	1,720,925.52	-50,000.00	1,720,925.52
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00	4,820,466.35	-0.12	4,820,466.23
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	0.00	5,404,120.99	-726,276.20	4,677,844.79
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	0.00	14,344,464.27	-6,272,130.06	8,072,334.21
5800	BIENES INMUEBLES	0.00	800,000.00	-300,000.00	500,000.00
6000	INVERSION PÚBLICA	0.00	309,781,998.61	-1,152,250.68	308,629,747.93
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	0.00	309,781,998.61	-1,152,250.68	308,629,747.93
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	377,518,711.66	142,374,887.60	-450,335,057.16	69,558,542.10
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	377,518,711.66	142,374,887.60	-450,335,057.16	69,558,542.10
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	21,127,658.80	0.00	21,127,658.80
8500	CONVENIOS	0.00	21,127,658.80	0.00	21,127,658.80
9000	DEUDA PÚBLICA	6,837,778.59	0.00	0.00	6,837,778.59
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	4,124,326.20	0.00	0.00	4,124,326.20
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	2,713,452.39	0.00	0.00	2,713,452.39
TOTAL		1,121,804,967.00	697,341,119.43	-521,336,283.86	1,197,810,792.57



PROF. ALFARO PÉREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ROBERTO ELIÚ LOPEZ RAMÓN
SÍNDICO DE HACIENDA

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
01	PRESIDENCIA	114,285,410.04	24,970,042.11	-21,623,121.03	117,632,331.12
02	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	29,925,175.46	379,772.93	-17,278.00	30,287,670.39
03	DIRECCION DE FINANZAS	41,677,057.88	3,163,735.09	-1,322,966.90	43,517,826.07
04	DIRECCION DE PROGRAMACION	384,481,150.36	141,256,675.29	-405,123,395.39	120,614,430.26
05	CONTRALORIA MUNICIPAL	14,563,923.86	328,386.68	-124,770.01	14,767,540.53
06	DIRECCION DE DESARROLLO	17,367,360.53	666,753.84	-3,284,499.31	14,749,615.06
07	DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	6,770,367.64	1,756.99	-3,410,755.00	3,361,369.63
08	DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	67,535,375.76	348,322,083.48	-43,872,451.86	371,985,007.38
09	DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	32,061,162.24	204,426.73	-943,050.79	31,322,538.18
10	DIRECCION DE ADMINISTRACION	104,501,443.44	31,542,535.19	-22,554,285.57	113,489,693.06
11	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	167,077,618.07	20,544,312.51	-9,570,707.70	178,051,222.88
12	DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	19,015,699.07	12,622,795.84	-1,626,539.56	30,011,955.35
13	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	5,783,529.81	14,232.04	-100,943.12	5,696,818.73
14	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	6,542,543.21	51,607.24	-76,914.64	6,517,235.81
15	DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	3,020,883.39	0.00	-21,950.00	2,998,933.39
16	DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	53,759,134.60	11,365,430.28	-3,483,491.70	61,641,073.18
17	UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	5,396,612.86	639,744.13	-1,794,529.36	4,241,827.63
18	COORDINACION MUNICIPAL DEL DIF	36,874,821.65	927,082.48	-2,325,510.88	35,476,393.25
25	COORDINACION DEL DEPORTE	5,745,133.89	71,239.08	-47,523.04	5,768,849.93
28	COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	5,420,553.24	268,507.50	-10,600.00	5,678,460.74
TOTAL		1,121,804,957.00	697,341,119.43	-521,335,283.86	1,197,810,792.57



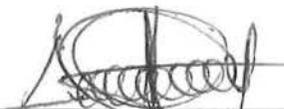

 PROF. ALIPIO ORTIZ PEREZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


 C. ARMANDO BELTRAN TENORIO
 PRESIDENTE MUNICIPAL


 LIC. ROBER ELNU LOPEZ RAMON
 SINDICO DE HACIENDA

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 CLASIFICADOR FUNCIONAL DEL GASTO MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021				
FUNCIÓN	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
GOBIERNO	830,875,976.10	230,970,921.61	-455,084,979.94	606,761,917.77
3 COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO	2,324,252.83	0.00	-100,000.00	2,224,252.83
5 ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	804,139,411.34	211,437,202.86	-445,292,732.24	570,283,881.96
7 ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	24,412,311.93	19,533,718.75	-9,692,247.70	34,253,782.98
DESARROLLO ECONOMICO	7,749,423.11	364,957.36	-2,842,387.71	5,271,992.76
2 AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	7,749,423.11	364,957.36	-2,842,387.71	5,271,992.76
DESARROLLO SOCIAL	283,179,557.79	366,005,240.46	-63,407,916.21	585,776,882.04
1 PROTECCIÓN AMBIENTAL	3,000,000.00	1,869,920.00	-655,292.00	4,214,628.00
2 VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	109,851,939.72	334,285,166.27	-49,882,029.50	394,255,076.49
4 RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	3,250,000.00	3,012,316.46	-3,261,090.00	3,001,226.46
5 EDUCACIÓN	0.00	6,293,525.22	-38,797.01	6,254,728.21
6 PROTECCIÓN SOCIAL	167,077,618.07	20,544,312.51	-9,570,707.70	178,051,222.88
TOTAL	1,121,804,957.00	597,341,119.43	-521,335,283.86	1,197,810,792.57




 PROF. ALIPIO ORTIZ PEREZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


 C. ARMANDO BELTRAN TENORIO
 PRESIDENTE MUNICIPAL


 LIC. ROBER ELIU LOPEZ RAMON
 SINDICO DE HACIENDA

MUNICIPIO DE GARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021				
TIPO DE GASTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
GASTO CORRIENTE	786,988,922.00	176,836,843.86	-157,456,200.83	806,369,565.03
GASTO DE CAPITAL	334,816,035.00	420,504,275.57	-363,879,083.03	391,441,227.54
TOTAL	1,121,804,957.00	597,341,119.43	-521,335,283.86	1,197,810,792.57




 PROF. ALIPIO ORTIZ PEREZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


 C. ARMANDO BELTRAN TENORIO
 PRESIDENTE MUNICIPAL


 LIC. ROBER ELU LOPEZ RAMON
 SINDICO DE HACIENDA

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 PRIORIDADES DE GASTO MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021					
CAPITULO		AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
1000	SERVICIOS PERSONALES	591,717,932.69	948,385.95	-360,892.46	592,305,426.18
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	32,880,808.90	41,365,110.40	-19,695,711.37	54,550,207.93
3000	SERVICIOS GENERALES	86,831,875.16	36,202,243.51	-31,715,868.10	91,318,250.57
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	25,967,850.00	18,450,857.43	-10,727,097.71	33,691,609.72
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	50,000.00	27,089,977.13	-7,348,406.38	19,791,570.75
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	309,781,998.61	-1,152,250.68	308,629,747.93
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	377,518,711.66	142,374,887.60	-450,335,057.16	69,558,542.10
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	21,127,658.80	0.00	21,127,658.80
9000	DEUDA PUBLICA	6,837,778.59	0.00	0.00	6,837,778.59
TOTAL		1,121,804,957.00	597,341,119.43	-521,335,283.86	1,197,810,792.57




 PROF. ALIPIO ORTIZ PEREZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


 C. ARMANDO BELTRAN TENORIO
 PRESIDENTE MUNICIPAL


 LIC. ROBER ELIU LOPEZ RAMON
 SINDICO DE HACIENDA

MUNICIPIO DE CÁRDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
8	ACTIVIDADES DE APOYO	376,054,944.43	45,077,377.27	-32,587,872.78	388,544,448.92
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	376,054,944.43	45,077,377.27	-32,587,872.78	388,544,448.92
01-001	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	66,909,781.45	2,133,141.49	-1,009,809.87	68,033,113.07
01-002	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL (GENERADOS)	2,000,000.00	1,422,457.63	-308,800.00	3,113,657.63
01-003	APOYO CON CRISTALES DE LENTES AL PERSONAL SINDICALIZADO	50,000.00	0.00	0.00	50,000.00
01-004	APOYO PARA GASTOS FUNERAL AL PERSONAL SINDICALIZADO	50,000.00	105,000.00	0.00	155,000.00
01-005	APOYO PARA EL PAGO DE LICENCIA DE MANEJO AL PERSONAL SINDICALIZADO	50,000.00	0.00	-25,000.00	25,000.00
01-006	APOYO DE BECAS AL PERSONAL SINDICALIZADO	87,850.00	237,850.00	-87,850.00	237,850.00
01-007	APOYO PARA EVENTOS DEPORTIVOS AL PERSONAL SINDICALIZADO	50,000.00	0.00	-50,000.00	0.00
01-008	PAGO DE AMORTIZACION DE CAPITAL POR PRESTAMO BANOBRAS 2021	4,124,326.20	0.00	0.00	4,124,326.20
01-009	PAGO DE INTERESES POR PRESTAMO BANOBRAS 2021	2,713,452.39	0.00	0.00	2,713,452.39
01-019	PAGO DE LIQUIDACIONES Y GRATIFICACIONES (REMANENTE DE PARTICIPACIONES 2020)	0.00	520,252.56	-0.72	520,251.84
01-020	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL (PARTICIPACIONES REMANENTES 2020)	0.00	67,317.48	0.00	67,317.48
01-023	APOYO ECONOMICO POR LA CESION DE DERECHOS DE UN TERRENO A LA VILLA BENITO JUARFEZ, CALLE FRONTERA ESQUINA CALLE HUIMANGUILLO, PARA LA AMPLIACION DEL PANTEON LOCAL.	0.00	600,000.00	-300,000.00	300,000.00
01-025	GASTO DE OPERACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL (FEIEF REMANENTE 2020)	0.00	540,712.65	0.00	540,712.65
01-026	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	0.00	16,100.00	0.00	16,100.00
01-027	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL (REMANENTE DE PARTICIPACIONES 2019)	0.00	267,778.86	-33,060.00	234,718.86
02-001	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	19,136,892.62	378,697.93	-16,203.00	19,499,387.55
03-001	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE FINANZAS	12,383,262.41	2,923,570.69	-1,119,154.96	14,187,678.14
03-002	GASTOS DE OPERACION DE LOS DEPARTAMENTOS DE: CONTABILIDAD, EGRESOS Y MERCADOS	12,925,527.22	0.00	0.00	12,925,527.22
03-003	GASTOS DE OPERACION DE LA CENTRAL CAMIONERA	7,121,748.28	0.00	0.00	7,121,748.28
03-006	GASTOS DE DIFUSION DEL IMPUESTO PREDIAL	80,000.00	0.00	-80,000.00	0.00
03-007	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE FINANZAS (GENERADOS)	137,000.00	50,000.00	0.00	187,000.00
03-008	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE FINANZAS (PARTICIPACIONES REMANENTES 2020)	0.00	116,374.32	-24,421.88	91,952.44
03-009	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL (REMANENTE DE INGRESOS PROPIOS 2020)	0.00	73,790.08	-49,390.06	24,400.02
04-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION	32,313,115.36	74,964.00	-2,932,657.25	29,455,422.11
05-001	GASTOS DE OPERACION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	14,563,923.86	323,091.68	-124,770.01	14,762,245.53
05-002	GASTOS DE OPERACION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL (PARTICIPACIONES REMANENTES 2020)	0.00	5,295.00	0.00	5,295.00
06-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO	8,025,023.87	218,013.56	-379,341.68	7,863,695.75
06-014	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO (PARTICIPACIONES REMANENTES 2020)	0.00	11,013.00	0.00	11,013.00
07-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	3,520,367.64	1,756.99	-160,755.00	3,361,369.63
08-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	15,176,235.55	2,553,198.11	-1,885,513.99	15,843,919.67
08-026	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (PARTICIPACIONES REMANENTES 2020)	0.00	25,592.50	0.00	25,592.50
08-220	RENTA DE MAQUINARIA PARA RASTREO DE CAMINOS RURALES EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS	0.00	2,997,556.00	-609,232.00	2,388,324.00
08-222	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (INGRESOS PROPIOS)	0.00	38,280.00	0.00	38,280.00
08-229	RENTA DE UNIDAD CON EQUIPO ALMEJA, PARA LIMPIEZA DE CÁRCAMOS, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS	0.00	417,600.00	-139,200.00	278,400.00
09-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	31,281,162.24	204,426.73	-243,050.79	31,242,538.18
10-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	90,852,803.03	7,754,243.36	-13,982,643.35	84,624,403.04
10-002	PAGO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	12,388,898.16	12,309,517.77	-6,648,912.22	18,049,503.71
10-003	CONTINGENCIA SANITARIA DERIVADA POR EL COVID-19 (GENERADOS)	1,259,742.25	454,894.00	-1,194,714.00	519,922.25
10-004	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION (PARTICIPACIONES REMANENTE 2020)	0.00	1,222,581.34	0.00	1,222,581.34
10-007	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (REMANENTE DE INGRESOS PROPIOS 2019)	0.00	60,000.00	-5,895.00	54,105.00
10-012	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (GENERADOS)	0.00	2,118,968.07	0.00	2,118,968.07
10-015	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (FEIEF)	0.00	551,325.03	0.00	551,325.03
13-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	5,783,529.81	14,232.04	-100,943.12	5,696,818.73
14-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	6,542,543.21	51,607.24	-76,914.64	6,517,235.81
15-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	3,020,883.39	0.00	-21,950.00	2,998,933.39
16-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	4,346,335.09	3,145,792.37	-728,807.08	6,763,320.38
16-004	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE (PARTICIPACIONES REMANENTES 2020)	0.00	57,009.50	0.00	57,009.50
16-009	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE (GENERADOS)	0.00	314,298.55	0.00	314,298.55
18-001	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL	13,739,987.16	397,509.24	-238,282.16	13,899,214.24
18-009	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL D.I.F. MUNICIPAL (REMANENTE DE PARTICIPACIONES 2019)	0.00	33,060.00	0.00	33,060.00
28-001	GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL	5,420,553.24	50,000.00	-10,600.00	5,459,953.24
28-002	GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL (PARTICIPACIONES REMANENTES 2020)	0.00	9,707.50	0.00	9,707.50
28-003	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (INGRESOS PROPIOS)	0.00	208,800.00	0.00	208,800.00

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCON (-)	MODIFICADO
3	PLANEACION Y POLITICAS PUBLICAS	357,339,024.76	141,182,786.29	-402,684,813.14	95,836,997.91
P002	PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2,453,736.93	1,075.00	-1,075.00	2,453,736.93
02-003	GASTOS DE OPERACION DEL DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES MUNICIPALES	2,453,736.93	1,075.00	-1,075.00	2,453,736.93
P005	POLÍTICA Y GOBIERNO	2,324,252.83	0.00	-100,000.00	2,224,252.83
01-011	INFORME DE GOBIERNO 2021	200,000.00	0.00	0.00	200,000.00
02-002	GASTOS DE OPERACION DEL DEPARTAMENTO DEL JUZGADO CALIFICADOR	2,024,252.83	0.00	0.00	2,024,252.83
18-005	INFORME DE GOBIERNO 2021	100,000.00	0.00	-100,000.00	0.00
P010	ADMINISTRACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTARIA	352,168,035.00	140,465,711.30	-402,190,738.14	90,443,008.16
04-002	RECURSOS POR APLICAR DE FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF)	25,000,000.00	0.00	-551,325.03	24,448,674.97
04-003	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)	261,744,565.00	1,028,730.61	-237,002,159.57	25,771,136.04
04-004	RECURSOS POR APLICAR DE CONVENIO SECRETARÍA DE BIENESTAR, SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO	25,704,000.00	27,115,147.01	-50,096,542.18	2,722,604.83
04-005	RECURSOS POR APLICAR DE CONVENIO SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO	4,296,000.00	0.00	0.00	4,296,000.00
04-006	RECURSOS POR APLICAR DE INCENTIVOS POR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FEDERALES COORDINADOS	102,000.00	0.00	0.00	102,000.00
04-007	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 23 PROVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS, FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS EN REGIONES TERRESTRES	15,041,545.00	34,488.48	-11,193,810.16	3,882,223.32
04-008	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 23 PROVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS, FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS EN REGIONES MARÍTIMAS	20,279,925.00	16,328.74	-15,209,700.53	5,086,553.21
04-009	RECURSOS POR APLICAR DE PARTICIPACIONES REMANENTES 2020	0.00	4,011,175.29	-4,009,625.52	1,549.77
04-010	RECURSOS POR APLICAR REMANENTE GENERADOS 2020	0.00	4,767,457.27	-4,725,790.07	41,667.20
04-011	RECURSOS POR APLICAR GENERADOS 2021	0.00	15,838,765.97	-15,183,507.61	655,258.36
04-012	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO III REMANENTE 2016	0.00	0.57	-0.57	0.00
04-013	RECURSOS POR APLICAR DE REMANENTE GENERADOS 2017	0.00	15,157.03	0.00	15,157.03
04-014	RECURSOS POR APLICAR REMANENTE DE PARTICIPACIONES 2018	0.00	1,500.00	0.00	1,500.00
04-015	RECURSOS POR APLICAR REMANENTE DE FONDO DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO PARA INVERSIÓN 2018	0.00	18,290.20	0.00	18,290.20
04-016	RECURSOS POR APLICAR DE PARTICIPACIONES REMANENTE 2019	0.00	267,778.86	-267,778.86	0.00
04-017	RECURSOS POR APLICAR REMANENTE GENERADOS 2019	0.00	309,608.17	-296,555.55	13,052.62
04-018	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO III REMANENTE 2019	0.00	204,504.69	0.00	204,504.69
04-019	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO IV REMANENTE 2019	0.00	4,812.87	0.00	4,812.87
04-020	RECURSOS POR APLICAR DE CONVENIO TRÁNSITO REMANENTE 2019	0.00	7,453.56	-7,453.56	0.00
04-021	RECURSOS POR APLICAR DE FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (FEIEF) REMANENTE 2020	0.00	540,712.65	-540,712.65	0.00
04-022	RECURSOS POR APLICAR DE FORTASEG, REMANENTE 2020	0.00	5,200.58	-5,200.58	0.00
04-023	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 23 FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS EN REGIONES MARÍTIMAS, REMANENTE 2020	0.00	68,204.58	-68,204.58	0.00
04-024	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 23 FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS EN REGIONES TERRESTRES, REMANENTE 2020	0.00	47,388.31	-47,388.31	0.00
04-025	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO IV REMANENTE 2020	0.00	261,270.96	-261,270.96	0.00
04-026	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO III REMANENTE 2020	0.00	44,701.54	-44,701.54	0.00
04-027	RECURSOS POR APLICAR DE CONVENIO TRÁNSITO REMANENTE 2020	0.00	99,978.40	-30,000.00	69,978.40
04-028	RECURSOS POR APLICAR DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO, REMANENTE 2020	0.00	94,449.51	-94,449.51	0.00
04-029	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO III REFRENDO 2020	0.00	9,900,172.78	-9,900,172.78	0.00
04-030	RECURSOS POR APLICAR DEL ACUERDO DE COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO, REFRENDO 2020	0.00	1,490,234.33	-1,490,234.33	0.00
04-031	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 23 FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS EN REGIONES TERRESTRES, REFRENDO 2020	0.00	924,170.85	-924,170.85	0.00
04-032	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 23 FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS EN REGIONES MARÍTIMAS, REFRENDO 2020	0.00	2,207,098.99	-2,207,098.99	0.00
04-034	RECURSOS POR APLICAR DE PARTICIPACIONES 2021	0.00	50,013,269.70	-48,032,883.85	1,980,385.85
04-036	APORTACIÓN DE RECURSOS DEL RAMO 33 FONDO III AL ACUERDO DE COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO	0.00	21,127,658.80	0.00	21,127,658.80
P018	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	393,000.00	715,999.99	-393,000.00	715,999.99
04-033	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL RAMO 23 Y RAMO 33, EJERCICIO FISCAL 2020	0.00	715,999.99	0.00	715,999.99
11-004	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS FEDERATIVOS DEL RAMO 33, 2020	393,000.00	0.00	-393,000.00	0.00
1	SERVICIOS PUBLICOS	291,172,076.35	89,071,685.94	-21,127,182.55	359,116,579.74
E002	SERVICIOS DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	820,000.00	10,894,835.17	-830,446.25	10,884,388.92
08-003	SUMINISTRO DE MATERIALES PARA REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE DE AGUAS NEGRAS EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS	220,000.00	0.00	-220,000.00	0.00
08-004	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TAPAS, BROCALES DE CONCRETO Y REJILLAS METÁLICAS EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS	100,000.00	0.00	-100,000.00	0.00
08-005	CONSTRUCCION DE TAPAS PLUVIALES A BASE DE CONCRETO EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS	500,000.00	0.00	-500,000.00	0.00
08-050	SUMINISTRO DE MATERIALES PARA REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE DE AGUAS NEGRAS EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS	0.00	900,000.00	-74.28	899,925.72
08-055	SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LA REHABILITACIÓN DE TRINCHERAS Y REJILLAS PARA AGUAS PLUVIALES EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS	0.00	320,000.00	0.00	320,000.00

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
08-176	REHABILITACIÓN Y DESAZOLVE DEL DREN PLUVIAL EN DIFERENTES TRAMOS EN EL POBLADO C VEINTIDÓS LICENCIADO JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	325,000.00	-922.46	324,077.54
08-177	REHABILITACIÓN Y DESAZOLVE DEL DRENAJE PLUVIAL, TRAMO DE LA COLONIA JACINTO LÓPEZ AL PUENTE DEL CAMINO RÍO SECO Y MONTAÑA, COLONIA JACINTO LÓPEZ, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	845,977.98	-3,095.46	842,882.52
08-183	REHABILITACIÓN, LIMPIEZA Y DESAZOLVE DE DREN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS TRAMO: COL. EMILIANO ZAPATA-SANTA CATALINA	0.00	801,414.48	0.00	801,414.48
08-184	MANTENIMIENTO AL DREN PLUVIAL Y ENCAUSAMIENTO DE DREN A CIELO ABIERTO DE DREN COLECTOR "B" TRAMO DE AGORA A CRUCE DE CALLE FRANCISCO VILLA	0.00	6,502,442.71	-6,354.05	6,496,088.66
08-218	REHABILITACIÓN Y DESAZOLVE DEL DREN PLUVIAL PARALELO A CARRETERA COATZACOALCOS-VILLAHERMOSA, TRAMO DEL KM 117+500 A 119+660, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,200,000.00	0.00	1,200,000.00
E006	RECREACIÓN	1,950,000.00	0.00	-1,950,000.00	0.00
08-006	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO AL PARQUE INDEPENDENCIA DE LA PLAZA HIDALGO CIUDAD DE CARDENAS	700,000.00	0.00	-700,000.00	0.00
08-007	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO AL PARQUE JUAREZ DE LA CIUDAD DE CARDENAS	600,000.00	0.00	-600,000.00	0.00
08-008	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO AL PARQUE ECOLÓGICO DE LA CIUDAD DE CÁRDENAS	300,000.00	0.00	-300,000.00	0.00
08-009	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO AL PARQUE DE CONVIVENCIA DE LA CIUDAD DE CÁRDENAS	350,000.00	0.00	-350,000.00	0.00
E014	SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA	0.00	1,242,436.51	0.00	1,242,436.51
10-014	FUMIGACIÓN PARA SANITIZAR DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS CON EL FIN DE MINIMIZAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19	0.00	1,242,436.51	0.00	1,242,436.51
E019	VIGILANCIA DE TRANSITO	19,015,699.07	4,747,717.51	-1,626,539.56	22,136,877.02
12-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	14,452,953.07	510,242.76	-1,225,629.54	13,737,566.29
12-002	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL (CONVENIO TRANSITO)	4,562,746.00	100,910.02	-100,910.02	4,562,746.00
12-003	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL (PARTICIPACIONES REMANENTES 2020)	0.00	362,773.84	0.00	362,773.84
12-005	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL (REMANENTE DE CONVENIO TRÁNSITO 2020)	0.00	30,000.00	0.00	30,000.00
12-006	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL (INGRESOS PROPIOS)	0.00	3,027,049.00	0.00	3,027,049.00
12-009	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL (PARTICIPACIONES)	0.00	716,741.89	-300,000.00	416,741.89
E029	PROTECCIÓN CIVIL	3,896,612.86	639,744.13	-294,529.36	4,241,827.63
17-001	GASTOS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	3,896,612.86	67,672.94	-94,529.36	3,869,756.44
17-003	GASTOS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL (PARTICIPACIONES REMANENTES 2020)	0.00	45,346.99	0.00	45,346.99
17-004	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL (GENERADOS)	0.00	119,765.20	0.00	119,765.20
17-005	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL (PARTICIPACIONES)	0.00	406,959.00	-200,000.00	206,959.00
E046	SALVAGUARDA DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PATRIMONIAL DE LOS HABITANTES	166,684,618.07	20,319,312.51	-9,117,324.42	177,886,606.16
11-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	166,373,683.66	2,701,435.46	-7,459,191.26	161,615,927.86
11-002	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE PROTECCIÓN PERSONAL ANTE LA PANDEMIA POR COVID-19. PARA ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (FONDO IV)	60,934.41	0.00	0.00	60,934.41
11-003	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA OFICINAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL ESTADO DE TABASCO	250,000.00	0.00	-250,000.00	0.00
11-005	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA (PARTICIPACIONES REMANENTES 2020)	0.00	1,030,126.10	0.00	1,030,126.10
11-007	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (FONDO IV REMANENTE 2020)	0.00	166,404.00	-8,133.04	158,270.96
11-008	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (INGRESOS PROPIOS 2021)	0.00	7,541,174.17	0.00	7,541,174.17
11-009	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (PARTICIPACIONES)	0.00	4,465,809.02	-1,400,000.00	3,065,809.02
11-010	ADQUISICIÓN Y COLOCACIÓN DE EQUIPOS DE VIDEOCAMARAS DE VIGILANCIA	0.00	4,414,363.76	-0.12	4,414,363.64
E047	REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN	6,310,293.08	0.00	0.00	6,310,293.08
02-004	GASTOS DE OPERACION DEL REGISTRO CIVIL	6,310,293.08	0.00	0.00	6,310,293.08
E048	RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	49,412,799.51	7,678,329.86	-2,749,961.42	54,341,167.95
16-002	GASTOS DE OPERACION DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA	46,412,799.51	3,889,318.55	-2,094,669.42	48,207,448.64
16-003	RECOLECCIÓN, TRASLADO, REMOCIÓN, TENDIDO, COMPACTADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL TRATAMIENTO DE BASURA	3,000,000.00	1,869,920.00	-655,292.00	4,214,628.00
16-005	GASTOS DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA (PARTICIPACIONES REMANENTES 2020)	0.00	444,486.90	0.00	444,486.90
16-008	GASTOS DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA (INGRESOS PROPIOS)	0.00	1,474,604.41	0.00	1,474,604.41
E049	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A VIALIDADES	900,000.00	38,802,733.27	-1,651,236.51	38,051,496.76
08-010	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS CON MEZCLA ASFÁLTICA EN FRÍO (BACHEO)	500,000.00	1,500,000.00	-1,000,001.12	999,998.88
08-011	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS CON CONCRETO PREMEZCLADO (BACHEO)	400,000.00	0.00	-400,000.00	0.00
08-070	REHABILITACIÓN DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR (PASE DE AGUA) EJIDO ARROYO HONDO PRIMERA SECCIÓN, SANTA TERESA A, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	536,788.63	-3,781.44	533,007.19
08-071	REHABILITACIÓN DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, EN LA RANCHERÍA NARANJEÑO TERCERA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,660,692.99	-7,493.99	1,653,199.00
08-072	REHABILITACIÓN DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, EN EL EJIDO AZUCENA QUINTA SECCIÓN (EL APOMPAL), EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	975,669.57	-5,500.38	970,169.19
08-082	REHABILITACIÓN DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, EJIDO PASO Y PLAYA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	975,737.70	0.00	975,737.70
08-159	REHABILITACIÓN DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, TRAMO: EL JOBO-REYES HEROLÉS- NUEVA ESPERANZA, EJIDO NUEVA ESPERANZA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,905,803.96	-5,282.77	2,900,521.19
08-160	REHABILITACIÓN DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, TRAMO AZUCENA TERCERA A LA ISLA, RANCHERÍA AZUCENA 3RA. SECCIÓN (EL TRIUNFO), EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,200,000.00	-7,201.31	2,192,798.69
08-161	REHABILITACIÓN DE CALLES CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, EN EL EJIDO AZUCENA CUARTA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,800,000.00	-8,728.23	2,791,271.77

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACION (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
08-162	REHABILITACION DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO Y OBRA DE DRENAJE MENOR, EN HABANERO 1RA. SECCION (VENUSTIANO CARRANZA), EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	1,690,339.31	-24,067.68	1,666,271.63
08-164	REHABILITACION DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, EN EJIDO LA ALIANZA, EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	210,869.10	-234.39	210,634.71
08-165	REHABILITACION DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, COLONIA EL VELADERO, EN EJIDO CARDENAS SEGUNDA SECCION, EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	1,430,285.05	-7,678.84	1,422,606.21
08-166	REHABILITACION DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, TRAMO JULIAN MONTEJO AL GOLPE, EN EJIDO JULIAN MONTEJO VELAZQUEZ, EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	2,615,510.50	-4,181.65	2,611,328.85
08-167	REHABILITACION DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, EN LA RANCHERIA SANTUARIO PRIMERA SECCION, EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	1,886,464.45	-6,574.78	1,879,889.67
08-168	REHABILITACION DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, EN CALLE CACHACERA Y CALLE 2, SECTOR VAQUEIROS, DE INGENIO SANTA ROSALIA, EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	1,959,721.42	-1,133.20	1,958,588.22
08-169	REHABILITACION DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, TRAMO BRONCE EL PORVENIR, EN EL EJIDO EL BRONCE, EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	1,500,000.00	-9,176.18	1,490,823.82
08-170	REHABILITACION DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, EN LA RANCHERIA POZA REDONDA TERCERA SECCION, EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	3,321,165.19	-86,410.82	3,234,754.37
08-171	REHABILITACION DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, TRAMO EL PORVENIR A BUENA VISTA, COLONIA AGRICOLA EL PORVENIR, EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	1,500,000.00	-5,255.76	1,494,744.24
08-172	REHABILITACION DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, EN VILLA IGNACIO GUTIERREZ GOMEZ, EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	1,225,615.30	-7,401.61	1,218,213.69
08-173	REHABILITACION DE CALLES CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, COLONIA LAS ESPERANZAS, EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	2,236,362.79	-52,849.33	2,183,513.46
08-174	REHABILITACION DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, EN LA COLONIA AGRICOLA Y GANADERA EL CAPRICHICO, EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	3,343,641.64	-3,720.72	3,339,920.92
08-175	REHABILITACION DE CAMINO CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, EN LA RANCHERIA SANTANA PRIMERA SECCION B, EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	1,878,065.67	-4,284.83	1,873,780.84
08-190	REHABILITACION DE CALLE CON GRAVA DE REVESTIMIENTO, EN LA COLONIA SANTA CATALINA, EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO	0.00	450,000.00	-277.48	449,722.52
E050	SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	1,000,000.00	4,673,807.06	-2,844,375.11	2,829,431.95
08-012	SUMINISTRO DE MATERIALES ELÉCTRICOS PARA ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS	500,000.00	998,173.04	-500,000.00	998,173.04
08-013	MANTENIMIENTO A TRANSFORMADORES DE DIFERENTES CAPACIDADES EN LA CIUDAD DE CARDENAS	500,000.00	0.00	-500,000.00	0.00
08-228	MANTENIMIENTO A TRANSFORMADORES DE DIFERENTES CAPACIDADES EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS	0.00	3,675,634.02	-1,844,375.11	1,831,258.91
E052	SERVICIOS A PANTEONES	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
08-014	MANTENIMIENTO DE PANTEONES EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
E053	SERVICIOS A RASTROS	1,512,913.55	62,769.92	-62,769.92	1,512,913.55
06-002	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO (RASTRO MUNICIPAL)	1,432,913.55	0.00	0.00	1,432,913.55
06-005	MANTENIMIENTO DE LOS RASTROS MUNICIPALES	80,000.00	62,769.92	-62,769.92	80,000.00
E054	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A ESPACIOS PUBLICOS	39,569,140.21	10,000.00	0.00	39,579,140.21
06-004	CHAPEO DE CAMPOS DEPORTIVOS Y ÁREAS VERDES	80,000.00	10,000.00	0.00	90,000.00
08-002	GASTOS DE OPERACION DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUPERVISION, INFRAESTRUCTURA VIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	39,489,140.21	0.00	0.00	39,489,140.21
6	REGULACIÓN Y SUPEVISIÓN	8,979,519.97	0.00	0.00	8,979,519.97
G003	VERIFICACION E INSPECCION DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y DEL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL	8,979,519.97	0.00	0.00	8,979,519.97
03-004	GASTOS DE OPERACION DE LOS DEPARTAMENTOS DE RECAUDACION (CATASTRO, REGLAMENTO E INGRESOS)	8,979,519.97	0.00	0.00	8,979,519.97
4	PROMOCION Y FOMENTO	64,609,391.49	18,068,463.97	-23,997,059.47	58,670,785.99
F001	DESARROLLO AGRICOLA	3,999,423.11	264,957.36	-169,887.71	4,094,492.76
06-003	GASTOS DE OPERACION DEL DEPARTAMENTO DE MECANIZACION AGRICOLA	2,399,423.11	27.36	0.00	2,399,450.47
06-006	MECANIZACION AGRICOLA PARA CULTIVOS BASICOS DE CICLO CORTO Y HORTALIZAS	900,000.00	150,000.00	0.00	1,050,000.00
06-007	DOTACION DE SEMILLAS DE MELON HIBRIDO A PRODUCTORES DE HORTALIZAS	500,000.00	46,000.00	-8,398.00	537,602.00
06-008	DOTACION DE SEMILLAS DE SANDIA A PRODUCTORES DE HORTALIZAS	200,000.00	0.00	-128,000.00	72,000.00
06-015	APOYO CON INSUMOS PARA EL SISTEMA DE PRODUCCION DEL CULTIVO DE GIRASOL	0.00	68,930.00	-33,489.71	35,440.29
F002	DESARROLLO PECUARIO	1,800,000.00	0.00	-1,022,500.00	777,500.00
06-009	DOTACION DE POLLITAS PONEDORAS (DE 1 SEMANA)	1,500,000.00	0.00	-1,000,000.00	500,000.00
06-010	DOTACION DE BOMBAS ASPERSORAS PARA BAÑAR GANADO (CONTROL DE GARRAPATAS, MOSCAS Y CONTROL DE MALEZA EN LOS POTREROS)	300,000.00	0.00	-22,500.00	277,500.00
F003	DESARROLLO PESQUERO	1,100,000.00	100,000.00	-1,100,000.00	100,000.00
06-012	DOTACION DE ALEVINES DE TILAPIA Y ALIMENTO PARA LA PRODUCCION DE MOJARRA TILAPIA	600,000.00	0.00	-600,000.00	0.00
06-013	DOTACION DE LARVAS DE CAMARON BLANCO Y ALIMENTO A GRANJAS CAMARONICOLAS	500,000.00	0.00	-500,000.00	0.00
06-016	DOTACION DE LARVAS DE CAMARON BLANCO A GRANJAS CAMARONICOLAS	0.00	100,000.00	0.00	100,000.00
F005	DESARROLLO ACUICOLA	850,000.00	0.00	-550,000.00	300,000.00
06-011	DOTACION DE INSUMOS Y MANO DE OBRA, PARA LA PRODUCCION DE OSTION	850,000.00	0.00	-550,000.00	300,000.00
F008	APOYO TURISTICO	3,250,000.00	0.00	-3,250,000.00	0.00
07-002	FERIA ESTATAL 2021	1,000,000.00	0.00	-1,000,000.00	0.00
07-003	FERIA MUNICIPAL 2021	2,000,000.00	0.00	-2,000,000.00	0.00
07-004	PROGRAMA DE PLAYAS LIMPIAS	250,000.00	0.00	-250,000.00	0.00
F015	APOYO A LA VIVIENDA	11,000,000.00	1,869,920.00	-12,869,920.00	0.00
01-018	APOYO PARA MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA	11,000,000.00	1,869,920.00	-12,869,920.00	0.00
F027	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES	20,525,813.57	15,448,426.81	-2,203,000.00	33,771,240.38
01-016	APOYO EN ESPECIE A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS	10,000,000.00	150,716.29	0.00	10,150,716.29

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
01-017	APOYO CON CONSTRUCCION DE FOGONES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS	2,000,000.00	0.00	-2,000,000.00	0.00
01-029	APOYO EN ESPECIE A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS (PARTICIPACIONES)	0.00	15,187,500.00	0.00	15,187,500.00
18-002	GASTOS DE OPERACION DEL ASILO DE ANCIANOS	8,525,813.57	110,210.52	-203,000.00	8,433,024.09
F029	APOYO Y FOMENTO A LA EDUCACION	13,209,020.92	303,910.72	-484,228.72	13,028,702.92
18-003	GASTOS DE OPERACION DEL CENDI MUNICIPAL	9,405,050.05	303,910.72	-484,228.72	9,224,732.05
18-004	GASTOS DE OPERACION DE LOS TALLERES DEL D.I.F. MUNICIPAL	3,803,970.87	0.00	0.00	3,803,970.87
F030	APOYO Y FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES	3,130,000.00	0.00	-2,300,000.00	830,000.00
01-012	FESTIVAL DE CATRINAS Y CATRINES 2021 "LOS MUERTOS TAMBIEN HACEN HISTORIA"	350,000.00	0.00	-200,000.00	150,000.00
01-013	FESTIVAL NAVIDEÑO "CARDENAS 2021"	100,000.00	0.00	0.00	100,000.00
01-014	CELEBRACIÓN DE FIESTAS PATRIAS 2021	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00
01-015	EVENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021	300,000.00	0.00	-100,000.00	200,000.00
09-002	EVENTO DE CELEBRACION DEL CARNAVAL 2021	50,000.00	0.00	-50,000.00	0.00
09-003	EVENTO DE CELEBRACION DEL DIA DEL MAESTRO	650,000.00	0.00	-650,000.00	0.00
09-004	CELEBRACIÓN DE DESFILES CÍVICOS	80,000.00	0.00	0.00	80,000.00
18-006	CELEBRACION DEL DIA DE LAS MADRES	500,000.00	0.00	-500,000.00	0.00
18-007	CELEBRACION DEL DIA DEL NIÑO	500,000.00	0.00	-500,000.00	0.00
18-008	EVENTO DE CELEBRACION DEL DIA DE REYES	300,000.00	0.00	-300,000.00	0.00
F031	APOYO Y FOMENTO AL DEPORTE Y RECREACION	5,745,133.89	71,239.08	-47,523.04	5,768,849.93
25-001	GASTOS DE OPERACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	5,745,133.89	71,239.08	-47,523.04	5,768,849.93
7	PROYECTOS DE INVERSIÓN	8,150,000.00	303,950,816.96	-34,799,675.48	277,301,140.48
K002	INFRAESTRUCTURA PARA AGUA POTABLE	0.00	4,272,917.90	-26,508.81	4,246,409.09
08-027	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, COLONIA EL BAJÍO PRIMERA SECCIÓN EN EL ANDADOR LIRIO (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K002-08-283)	0.00	108,241.89	-62.08	108,179.81
08-074	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE EN LA CALLE REPÚBLICA DE VENEZUELA EN LA COLONIA EL TOLOQUE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	103,684.41	-315.35	103,369.06
08-101	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE EN LA CALLE FRANCISCO I. MADERO ENTRE CALLE MOCTEZUMA Y CALLE HERMENEGILDO GALEANA, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	280,853.68	-2,466.70	278,386.98
08-102	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE EN LA CALLE JOAQUÍN CUEVAS DE CALLE ERNESTO AGUIRRE AL PERIFÉRICO, COLONIA PUEBLO NUEVO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.	0.00	362,865.42	-881.18	361,984.24
08-103	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE EN LA CALLE LA PALMA ENTRE CALLE SAN FRANCISCO Y CALLE VICENTE GUERRERO, COLONIA EL TOLOQUE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	87,076.05	-431.18	86,644.87
08-104	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE EN LA CALLE SECCIÓN VEINTINUEVE ENTRE PROLONGACIÓN JALAPA Y CERRADA CÁRDENAS, COLONIA PETROLERA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	117,340.09	-959.53	116,380.56
08-105	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE, EN LA CALLE JOSÉ MARTÍ ENTRE CALLE SANTOS DEGOLLADO Y CALLE GUADALUPE VICTORIA, COLONIA SANTA MARÍA DE GUADALUPE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	270,895.81	-2,165.67	268,730.14
08-106	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE, EN EL CALLEJÓN EL HUESERO ENTRE CALLE AQUILES CALDERÓN MARCHENA Y CERRADA EL HUESERO, COLONIA SECCIÓN CUARENTA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	85,355.25	-125.93	85,229.32
08-107	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE, EN LA CALLE NARANJO, COLONIA JOSÉ EDUARDO DE CÁRDENAS, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	179,469.04	-937.22	178,531.82
08-108	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE, EN LAS CALLES CATORCE SUR, QUINCE SUR, TRANSVERSAL ENTRE DIECISIETE NORTE Y DIECIOCHO NORTE EN LOS CAÑALES TERCERA ETAPA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	321,836.49	-4,861.04	316,975.45
08-109	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE, EN ACCESO A LA GUARDIA NACIONAL, RANCHERÍA RÍO SECO PRIMERA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.	0.00	265,803.92	-2,467.97	263,335.95
08-110	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE, EN LA CALLE JAIME NUNÓ, EN LA COLONIA NUEVO PROGRESO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	180,000.00	-431.33	179,568.67
08-111	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE, EN LA CALLE MIGUEL ORRICO DE LOS LLANOS CARRIL DERECHO ENTRE CALLE LIMÓN Y PERIFÉRICO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	177,080.02	-7,490.55	169,589.47
08-112	CONSTRUCCIÓN DE POZOS EN EL EJIDO SINALOA TERCERA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	537,474.34	-2,913.08	534,561.26
08-211	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA ENTUBADA EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, EN EL POBLADO C-23 (GENERAL VENUSTIANO CARRANZA), EN LA CALLE SIETE	0.00	335,370.17	0.00	335,370.17
08-212	REHABILITACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, EN LA COLONIA BAJÍO 2DA: SECCIÓN (AVENIDA LAS FLORES Y CALLE JUSTO MARCHENA)	0.00	859,571.32	0.00	859,571.32
K003	DRENAJE Y ALCANTARILLADO	2,000,000.00	50,111,325.29	-2,202,075.78	49,909,249.51
08-015	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE DRENAJES EXISTENTES EN LA CIUDAD DE CARDENAS (DESAZOLVE CON EQUIPO VACTOR)	2,000,000.00	0.00	-2,000,000.00	0.00
08-028	REHABILITACIÓN DEL CÁRCAMO Y CRUCE DE TUBERÍA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, PERIFÉRICO CARLOS A. MOLINA (SEGUNDA ETAPA) (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K003-08-285)	0.00	810,015.96	-234.07	809,781.89
08-029	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, COLONIA EL BAJÍO PRIMERA SECCIÓN EN EL ANDADOR LIRIO (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K003-08-287)	0.00	410,913.17	-190.87	410,722.30
08-038	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, LOCALIDAD CÁRDENAS, COLONIA ALAMEDA, DIVERSAS CALLES (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K003-08-217)	0.00	239,703.09	-0.48	239,702.61
08-039	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, POBLADO C-21 LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA, DIVERSAS CALLES (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K003-08-218)	0.00	851,593.20	0.00	851,593.20
08-079	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE REPÚBLICA DE VENEZUELA EN LA COLONIA EL TOLOQUE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	265,211.08	-3,233.55	261,977.53

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
08-080	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE CERRADA DE PERIFÉRICO DR. ACUÑA ANGLÉS, EN LA COLONIA SANTA MARÍA PERIFÉRICO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	137,774.49	0.00	137,774.49
08-083	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE FRANCISCO I MADERO ENTRE CALLE MOCTEZUMA Y CALLE HERMENEGILDO GALEANA, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,789,580.99	-6,117.60	1,783,463.39
08-084	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE JOAQUÍN CUEVAS DE CALLE ERNESTO AGUIRRE AL PERIFÉRICO, COLONIA PUEBLO NUEVO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,569,657.91	-2,202.57	1,567,455.34
08-085	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO, EN LA CALLE MAYOR MIGUEL NOVEROLA, CALLE SANTIAGO MORENO, EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,308,738.45	-817.91	1,307,920.54
08-086	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE LA PALMA ENTRE CALLE SAN FRANCISCO Y CALLE VICENTE GUERRERO, COLONIA EL TOLOQUE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	202,261.34	-2,792.21	199,469.13
08-087	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN LA CALLE SECCIÓN VEINTINUEVE ENTRE PROLONGACIÓN JALAPA Y CERRADA CÁRDENAS, COLONIA PETROLERA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	555,579.40	-4,434.16	551,145.24
08-088	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN CALLES DEL POSTE BLANCO, EN BAJO 1RA. SECCIÓN A PERIFÉRICO SUR, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	5,125,341.87	-3,369.92	5,121,971.95
08-089	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO, EN LA CALLE JOSÉ MARTÍ ENTRE CALLE SANTOS DEGOLLADO Y CALLE GUADALUPE VICTORIA, COLONIA SANTA MARÍA DE GUADALUPE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,131,423.39	-3,787.04	1,127,636.35
08-090	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO, EN EL CALLEJÓN EL HUESERO ENTRE CALLE AQUILES CALDERÓN MARCHENA Y CERRADA EL HUESERO, COLONIA SECCIÓN CUARENTA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	322,633.93	-4,138.00	318,495.93
08-091	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO, EN LA CALLE NARANJO, COLONIA JOSÉ EDUARDO DE CÁRDENAS, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	654,177.62	-2,852.24	651,325.38
08-092	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO, EN LA CALLE EL ARENAL DE CALLE ARABIA V A CALLE EL MANGO, COLONIA JACINTO LÓPEZ, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,381,379.84	-11,626.67	2,369,753.17
08-093	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO, CALLE ARABIA VI, VII, RUMANIA III Y IV, EN LA COLONIA JACINTO LÓPEZ, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	4,629,938.53	-15,844.04	4,614,094.49
08-094	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO, EN LAS CALLES CATORCE SUR, QUINCE SUR, TRANSVERSAL ENTRE DIECISIETE NORTE Y DIECIOCHO NORTE EN LOS CAÑALES TERCERA ETAPA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	918,873.03	-1,947.18	916,925.85
08-095	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO, EN ACCESO A LA GUARDIA NACIONAL, RANCHERÍA RÍO SECO PRIMERA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,274,189.22	-5,707.55	1,268,481.67
08-097	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO, EN CALLE ANDADOR DE CASAS DUPLEX, EN INGENIO SANTA ROSALÍA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.	0.00	414,350.55	-2,538.33	411,812.22
08-098	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO, EN DIVERSAS CALLES SECTOR JULIAN MONTEJO, EN BAJO PRIMERA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	450,000.00	-2,854.19	447,145.81
08-099	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE PLUVIAL EN LA PROLONGACIÓN VEINTISIETE DE FEBRERO ENTRE CALLE CARRILLO PUERTO Y EL PERIFÉRICO, COLONIA PUEBLO NUEVO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	292,845.43	-2,065.24	290,780.19
08-100	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO, EN LA CALLE MIGUEL ORRICO DE LOS LLANOS CARRIL DERECHO ENTRE CALLE LIMÓN Y PERIFÉRICO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,627,150.32	-111,422.16	2,515,728.16
08-194	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO Y RED DE AGUA POTABLE EN LA CALLE TENOSIQUE ENTRE CALLE AQUILES CALDERÓN MARCHENA Y AVENIDA FRONTERA COL. SECCIÓN 40	0.00	764,698.47	-3,915.16	760,783.31
08-195	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN EL FRACCIONAMIENTO VILLA ESMERALDA	0.00	2,381,379.84	-7,850.39	2,373,529.45
08-209	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, EN EL POBLADO C-10 (GENERAL LAZARO CARDENAS), DIVERSAS CALLES.	0.00	4,000,000.00	0.00	4,000,000.00
08-210	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, EN LA COLONIA EL BAJO 2DA. SECCION (AVENIDA LAS FLORES Y CALLE JUSTO MARCHENA)	0.00	4,842,914.17	0.00	4,842,914.17
08-217	REHABILITACIÓN DE OBRA DE DRENAJE MENOR EN LA CALLE RUMANIA IV, EN LA COLONIA JACINTO LÓPEZ, MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO.	0.00	309,000.00	-2,134.25	306,865.75
08-223	CONSTRUCCIÓN DEL DRENAJE PLUVIAL EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, EN LA COLONIA NUEVO PROGRESO (TRAMO DE ÁGORA HACIA CERRADA DE FRANCISCO I. MADERO)	0.00	9,450,000.00	0.00	9,450,000.00
K004	ELECTRIFICACION	0.00	27,311,088.22	-96,905.00	27,214,183.22
08-042	AMPLIACIÓN DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN DE LAS CALLES BLANCAS MARIPOSAS, VILLAHERMOSA, TRISTEZA TABASQUEÑA Y CAÑA BLANCA, EN EL BAJO PRIMERA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,261,179.07	-4,693.51	1,256,485.56
08-043	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN EN AMPLIACIÓN CARRIZAL (LAS PALOMAS), EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,200,273.87	-4,766.71	1,195,507.16
08-044	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN PASO Y PLAYA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	432,693.90	-2,530.75	430,163.15
08-045	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN EJIDO LA ALIANZA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	236,982.58	-2,018.94	234,963.64
08-046	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN EL POBLADO C-VEINTINUEVE GENERAL VICENTE GUERRERO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	911,958.46	-3,533.00	908,425.46
08-047	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN LA RANCHERÍA JUAN ESCUTA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,720,707.92	-4,761.97	1,715,945.95
08-048	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN EL EJIDO ARROYO HONDO SAN ROSENDO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	870,496.70	-3,814.51	866,682.19
08-049	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN LA RANCHERÍA HABANERO SEGUNDA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	786,651.88	-3,065.30	783,586.58
08-051	AMPLIACIÓN DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN ACCESO A LA GUARDIA NACIONAL, RANCHERÍA RÍO SECO PRIMERA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	481,338.49	-4,664.63	476,673.86
08-052	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN CASAS DUPLEX, DEL INGENIO SANTA ROSALÍA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	777,388.47	-3,054.71	774,333.76
08-053	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN LA UNIÓN DEL INGENIO SANTA ROSALÍA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	253,971.20	-2,557.10	251,414.10

[Handwritten signature]

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
08-054	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, DE ENCRUCIJADA QUINTA HACIA NARANJEÑO PRIMERA SECCIÓN, EN EL EJIDO ENCRUCIJADA QUINTA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,530,832.06	-4,306.77	1,526,525.29
08-056	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, LA PANGA, CONGREGACIÓN EL YUCATECO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,290,539.66	-9,173.88	1,281,365.78
08-057	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN EL EJIDO ISLAS ENCANTADAS EL ZAPOTE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,974,880.67	-6,752.82	1,968,127.85
08-058	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN LA COLONIA CUAUHTÉMOC W-65, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	526,033.59	-2,981.35	523,052.24
08-059	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN EL EJIDO RUBÉN JARAMILLO LAZO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,195,272.90	-9,194.62	2,186,078.28
08-060	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN EL EJIDO BUENA VISTA SEGUNDA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,646,862.92	-3,682.13	1,643,180.79
08-061	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN EL EJIDO CHICOZAPOTE PRIMERA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,254,174.40	-3,074.28	1,251,100.12
08-062	MANTENIMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSIÓN, EN SECTOR TEJERÍA, LA PENÍNSULA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	900,358.14	-3,856.29	896,501.85
08-186	MEJORAMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION EN EL EJIDO NUEVA ESPERANZA, DE CÁRDENAS TABASCO.	0.00	1,081,894.91	-7,852.62	1,074,242.29
08-187	MEJORAMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGIA ELECTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION EN LA COLONIA AGRICOLA Y GANADERA EL PORVENIR	0.00	1,033,073.91	-4,830.36	1,028,243.55
08-188	MEJORAMIENTO DE LA L.D. Y R.D. DE ENERGIA ELECTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION COLONIA EMILIANO ZAPATA (CALLES 4,5,6,7,8,9 Y 10)	0.00	1,632,281.05	-1,938.75	1,630,342.30
08-189	MEJORAMIENTO A LA L.D. Y R.D. DE ENERGIA ELECTRICA EN MEDIA Y BAJA TENSION EN RANCHERIA AZUCENA 1RA SECCION (COL. LOS ULLOA)	0.00	1,325,664.56	0.00	1,325,664.56
08-255	MANTENIMIENTO DE LA RED ELECTRICA EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO, EN LA RANCHERIA SANTANA 5TA SECCION.	0.00	1,985,576.91	0.00	1,985,576.91
K005	URBANIZACION	1,150,000.00	138,535,245.90	-1,886,377.64	137,798,868.26
08-016	MANTENIMIENTO DE BANQUETAS Y PINTURA PARA LAS GUARNICIONES EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS	700,000.00	1,300,000.00	-1,000,000.05	999,999.95
08-017	SUMINISTRO DE MATERIAL DE REVESTIMIENTO PARA CALLES Y CAMINOS DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS	450,000.00	0.00	-450,000.00	0.00
08-030	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, COLONIA SECTOR SAN ANTONIO, CALLE CARMEN CASTILLO (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K005-08-165)	0.00	1,512,072.85	0.00	1,512,072.85
08-031	RECARPETEO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS EN LA CARRETERA DEL RETEN (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K005-08-258)	0.00	1,037,329.41	0.00	1,037,329.41
08-032	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, COLONIA EL BAJÍO PRIMERA SECCIÓN EN EL ANDADOR LIRIO (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K005-08-276)	0.00	146,498.69	-4,030.39	142,468.30
08-033	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, COLONIA EL BAJÍO PRIMERA SECCIÓN EN EL ANDADOR LIRIO (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K005-08-290)	0.00	624,823.33	-209.22	624,614.11
08-034	PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO, RED DE DRENAJE SANITARIO, RED DE AGUA POTABLE, EN LA CALLE MIGUEL ORRICO DE LOS LLANOS ENTRE LAS CALLES REFORMA Y ROSARIO GUTIERREZ ESKILDSEN, COLONIA CARLOS PELLICER CAMARA (SAHOP), MUNICIPIO DE CARDENAS, TABASCO (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K005-08-299)	0.00	2,206,103.89	-995.10	2,205,108.79
08-040	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, LOCALIDAD CÁRDENAS, COLONIA SANTA CRUZ, EN LA CALLE 16 DE SEPTIEMBRE (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K005-08-213)	0.00	398,930.88	-6.68	398,924.20
08-041	MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS DE LA CIUDAD CON CONCRETO HIDRAULICO (BACHEO) (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K005-08-311)	0.00	924,170.85	0.00	924,170.85
08-075	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE REPÚBLICA DE VENEZUELA EN LA COLONIA EL TOLOQUE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	640,430.46	0.00	640,430.46
08-076	REPOSICIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE ABASOLO Y CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, EN LA COLONIA SANTA CRUZ, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.	0.00	798,154.85	-2,305.16	795,849.69
08-077	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE REPÚBLICA DE VENEZUELA EN LA COLONIA EL TOLOQUE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	177,029.42	-1,931.71	175,097.71
08-078	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE JOAQUÍN CUEVAS DE CALLE ERNESTO AGUIRRE AL PERIFÉRICO, COLONIA PUEBLO NUEVO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,133,948.66	-5,322.89	1,128,625.77
08-114	MANTENIMIENTO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN LA CALLE ANDRÉS SÁNCHEZ MAGALLANES ENTRE LA CALLE JOAQUÍN CUEVAS Y CARRETERA FEDERAL CIRCUITO DEL GOLFO, COLONIA CENTRO EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO	0.00	2,860,047.45	-4,646.85	2,855,400.60
08-115	MANTENIMIENTO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE EN PERIFÉRICO CARLOS A. MOLINA, TRAMO DE ARROYO HONDO AL CRUCERO SORIANA, COLONIA CENTRO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	5,785,841.83	-11,434.36	5,774,407.47
08-116	MANTENIMIENTO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE EN DIFERENTES CALLES, EN LA COLONIA EL PARNASO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	3,052,403.75	-3,728.65	3,048,675.10
08-117	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO EN LA CALLE FRANCISCO I. MADERO ENTRE CALLE MOCTEZUMA Y CALLE HERMENEGILDO GALEANA, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	4,616,512.81	-10,631.96	4,605,880.85
08-118	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE JOAQUÍN CUEVAS DE CALLE ERNESTO AGUIRRE AL PERIFÉRICO, COLONIA PUEBLO NUEVO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	3,865,010.01	-3,952.38	3,861,057.63
08-119	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE TOMAS GARRIDO CANABAL Y CALLE JULIÁN MONTEJO ENTRE FRANCISCO VILLA Y CALLE LIMÓN, COLONIA EL TOLOQUE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,089,568.83	-5,149.47	2,084,419.36
08-120	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE LA PALMA ENTRE CALLE SAN FRANCISCO Y CALLE VICENTE GUERRERO, COLONIA EL TOLOQUE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	606,014.28	-2,583.20	603,431.08
08-121	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE RICARDO FLORES MAGÓN, COLONIA OBRERA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,046,866.87	-3,452.58	1,043,414.29
08-122	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE GREGORIO MÉNDEZ DE LA CALLE DANIEL GAMAS A CALLE RICARDO FLORES MAGÓN, COLONIA OBRERA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	549,456.72	-2,695.36	546,761.36

(Handwritten marks and signatures)

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
08-123	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE SECCIÓN VEINTINJEVE ENTRE PROLONGACIÓN JALAPA Y CERRADA CÁRDENAS, COLONIA PETROLERA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,177,316.84	-3,499.66	1,173,817.18
08-124	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE JOSÉ MARTÍ ENTRE CALLE SANTOS DEGOLLADO Y CALLE GUADALUPE VICTORIA, COLONIA SANTA MARÍA DE GUADALUPE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,866,273.48	-9,099.78	2,857,173.70
08-125	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN EL CALLEJÓN EL HUESERO ENTRE CALLE ÁQUILES CALDERÓN MARCHENA Y CERRADA EL HUESERO, COLONIA SECCIÓN 40, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	858,272.79	-3,011.16	855,261.63
08-126	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE NARANJO, COLONIA JOSÉ EDUARDO DE CÁRDENAS, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,065,811.09	-7,392.88	2,058,418.21
08-127	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LAS CALLES CATORCE SUR, QUINCE SUR, TRANSVERSAL ENTRE DIECISIETE NORTE Y DIECIOCHO NORTE EN LOS CAÑALES TERCERA ETAPA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,378,319.23	-3,318.48	1,375,000.75
08-128	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN ACCESO A LA GUARDIA NACIONAL, RANCHERÍA RIO SECO PRIMERA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	4,261,409.71	-20,821.86	4,240,587.85
08-129	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, Y OBRA COMPLEMENTARIA EN CALLE FRANCISCO GONZÁLEZ BOCANEGRA ENTRE AVENIDA EMILIANO ZAPATA Y FRANCISCO VILLA, CALLE MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA ESQUINA AVENIDA EMILIANO ZAPATA, FERNANDO MONTES DE OCA ESQUINA AVENIDA EMILIANO ZAPATA Y ESQUINA FRANCISCO VILLA, EN LA COLONIA EMILIANO ZAPATA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	3,395,431.21	-36,538.54	3,358,892.67
08-130	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE JAIME NUNO, EN LA COLONIA NUEVO PROGRESO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,537,976.42	-4,143.43	1,533,832.99
08-131	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE CAMILO GAMAS, EN LA COLONIA ALAMEDA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,500,000.00	-2,343.75	1,497,656.25
08-132	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO, EN LA CALLE MIGUEL ORRICO DE LOS L.ANOS CARRIL DERECHO ENTRE CALLE LIMÓN Y PERIFÉRICO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	6,639,472.66	0.00	6,639,472.66
08-133	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN LA CALLE MOCTEZUMA DEL PARQUE CENTRAL A LA CALLE ÁUREO L. CALLES, COLONIA CENTRO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,604,954.64	-6,391.85	2,598,562.79
08-134	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN EL PARQUE CENTRAL, CALLE MARIANO ABASOLO Y JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ HASTA CALLE PROFESORA ROSARIO GIL, COLONIA CENTRO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	8,126,714.37	-81,014.70	8,045,699.67
08-135	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN LA CALLE PRINCIPAL, PRIMERA ETAPA, DE LA COLONIA LUIS DONALDO COLOSIO MURRIETA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	4,406,000.00	-15,876.92	4,390,123.08
08-136	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN LA CALLE PRINCIPAL, COLONIA DE LOS SANTOS, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,111,257.45	-4,582.18	2,106,675.27
08-137	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN LA CALLE DALIA VERA TORRUCO Y CALLE SAMUEL MAGAÑA, EN LA COLONIA ROGER FALCONI, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	3,537,285.25	-14,514.81	3,522,770.44
08-138	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN LAS CALLES IGNACIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, CALLE SIN NOMBRE, CALLE MANUEL LEYVA Y CALLE JACINTO LÓPEZ, DE LA COLONIA LÁZARO CÁRDENAS (ENTRADA AGUASOL), EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,689,020.59	-18,903.54	1,670,117.05
08-139	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN LA CALLE ANDADOR CASAS DUPLEX, DEL INGENIO SANTA ROSALÍA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	490,287.04	0.00	490,287.04
08-140	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO DE CAMINO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE EN LA RANCHERÍA SANTANA SEGUNDA SECCIÓN B LAS PALMAS, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,981,448.18	-4,892.07	1,976,556.11
08-141	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN LA CALLE EL VIVERO DETRÁS DEL PANTEÓN, DE SANTA RITA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,000,000.00	-5,283.67	994,716.33
08-142	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN LA CALLE EDARDO RAMÓN EN LA RANCHERÍA CALZADA PRIMERA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,500,000.00	-3,611.39	2,496,388.61
08-143	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE FRANCISCO I. MADERO ENTRE CALLE MOCTEZUMA Y CALLE HERMENEGILDO GALEANA, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	965,796.57	-4,686.70	961,109.87
08-144	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE TOMAS GARRIDO CANABAL Y CALLE JULIÁN MONTEJO ENTRE FRANCISCO VILLA Y CALLE LIMÓN, COLONIA EL TOLOQUE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	555,964.13	-3,266.82	552,697.31
08-145	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN LA CALLE LA PALMA ENTRE CALLE SAN FRANCISCO Y CALLE VICENTE GUERRERO, COLONIA EL TOLOQUE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	138,786.12	-772.39	138,013.73
08-146	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN LA CALLE GREGORIO MÉNDEZ DE LA CALLE DANIEL GAMAS A CALLE RICARDO FLORES MAGÓN, COLONIA OBRERA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	284,148.00	-2,991.53	281,156.47
08-147	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE SECCIÓN VEINTINUEVE ENTRE PROLONGACIÓN JALAPA Y CERRADA CARDENAS, COLONIA PETROLERA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	315,019.94	-3,592.24	311,427.70
08-148	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN LA CALLE JOSÉ MARTÍ ENTRE CALLE SANTOS DEGOLLADO Y CALLE GUADALUPE VICTORIA, COLONIA SANTA MARÍA DE GUADALUPE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	626,892.52	-3,551.94	623,340.58
08-149	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN EL CALLEJÓN EL HUESERO ENTRE CALLE ÁQUILES CALDERÓN MARCHENA Y CERRADA EL HUESERO, COLONIA SECCIÓN CUARENTA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	220,074.57	-641.36	219,433.21
08-150	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN LA CALLE NARANJO, COLONIA JOSÉ EDUARDO DE CÁRDENAS, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	510,371.80	-3,325.30	507,046.50
08-151	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN LAS CALLES CATORCE SUR, QUINCE SUR, TRANSVERSAL ENTRE DIECISIETE NORTE Y DIECIOCHO NORTE EN LOS CAÑALES TERCERA ETAPA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	597,764.70	-7,853.71	589,910.99
08-152	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN ACCESO A LA GUARDIA NACIONAL, RANCHERÍA RIO SECO PRIMERA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,626,662.07	-3,884.07	1,622,778.00
08-153	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN CALLE FRANCISCO GONZÁLEZ BOCANEGRA ENTRE AVENIDA EMILIANO ZAPATA Y FRANCISCO VILLA, CALLE MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA ESQUINA AVENIDA EMILIANO ZAPATA, FERNANDO MONTES DE OCA ESQUINA AVENIDA EMILIANO ZAPATA Y ESQUINA FRANCISCO VILLA, EN LA COLONIA EMILIANO ZAPATA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,093,199.20	-12,086.00	1,081,113.20
08-154	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN EL CAMINO PRINCIPAL DE LA COLONIA CUAUHTEMOC (VV-85) EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	857,880.23	-1,783.55	856,096.68

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
08-155	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN LA CALLE JAIME NUNO, EN LA COLONIA NUEVO PROGRESO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	446,786.31	-666.50	446,119.81
08-156	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN LA CALLE EL VIVERO DETRÁS DEL PANTÉON, DE SANTA RITA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	396,985.04	-3,592.76	393,392.28
08-157	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN LA CALLE CAMILO GAMAS, EN LA COLONIA ALAMEDA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	531,036.77	-1,827.89	529,208.88
08-158	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN LA CALLE MIGUEL ORRICO DE LOS LLANOS CARRIL DERECHO ENTRE CALLE LIMÓN Y PERIFÉRICO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,109,646.53	-9,577.59	1,100,068.94
08-163	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN SECTOR TEJERIA, LA PENINSULA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO.	0.00	2,205,221.18	-12,909.95	2,192,311.23
08-179	REHABILITACIÓN CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN LAS CALLES JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ Y CALLE MIGUEL HIDALGO, DE LA COLONIA LÁZARO CÁRDENAS (ENTRADA AGUASOL), EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	4,606,689.54	-42,749.46	4,563,940.08
08-191	PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO, GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN LA CALLE TENOSIQUE ENTRE CALLE AQUILES CALDERON MARCHENA Y AVENIDA FRONTERA COL. SECCION 40	0.00	2,356,357.28	-8,259.83	2,348,097.45
08-192	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRAULICO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, COLONIA CENTRO, EN LA CALLE HERMENEGILDO GALEANA ENTRE CALLE CUAUHTEMOC Y FRANCISCO I. MADERO	0.00	902,085.34	0.00	902,085.34
08-193	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS POR ESCUELA ROVIROSA, COLONIA VILLA ESMERALDA	0.00	66,301.66	-41.37	66,260.29
08-196	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, POBLADO C-20 (MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA), CALLE TRANSVERSAL ENTRE CALLE UNO Y CALLE NUEVE	0.00	3,824,812.01	0.00	3,824,812.01
08-197	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA CALLE TRANSVERSAL ENTRE CALLE UNO Y CALLE NUEVE EN EL POBLADO C-20 (MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA), DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	962,160.05	0.00	962,160.05
08-198	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, EN EL POBLADO C-23 (GENERAL VENUSTIANO CARRANZA), EN LA CALLE SIETE	0.00	2,970,430.26	0.00	2,970,430.26
08-199	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, EN EL POBLADO C-23 (GENERAL VENUSTIANO CARRANZA), EN LA CALLE SIETE	0.00	1,242,406.93	0.00	1,242,406.93
08-200	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRÁULICO EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, EN EL POBLADO C-15 (ADOLFO LÓPEZ MATEOS), EN LA CALLE TRANSVERSAL FRENTE AL PARQUE CENTRAL ENTRE CALLE SEIS Y CALLE TRES.	0.00	3,906,371.13	0.00	3,906,371.13
08-202	CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACION EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, EN LA COLONIA EL BAJIO, 2DA. SECCION, (AVENIDA LAS FLORES Y JUSTO MARCHENA)	0.00	6,656,244.59	0.00	6,656,244.59
08-203	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, EN LA COLONIA BAJIO 2DA. SECCION (AVENIDA LAS FLORES Y CALLE JUSTO MARCHENA)	0.00	1,886,035.49	0.00	1,886,035.49
08-207	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTO EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, EN LA COLONIA SECCIÓN 40 (CALLE SAN JOSÉ (CAMINO VECINAL) DE AQUILES CALDERON MARCHENA A PERIFÉRICO)	0.00	5,036,643.19	0.00	5,036,643.19
08-208	CONSTRUCCIÓN DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO, COLONIA SECCION 40, CALLE SAN JOSE (CAMINO VECINAL) DE AQUILES CALDERON MARCHENA A PERIFERICO.	0.00	2,138,005.96	0.00	2,138,005.96
K008	INFRAESTRUCTURA CAMINERA	0.00	2,800,000.00	-4,713.29	2,795,286.71
08-178	REHABILITACIÓN DE CAMINO CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE, EN TRAMOS AISLADOS DE SANTUARIO PRIMERA SECCIÓN AL EJIDO SANTUARIO PRIMERA A, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,800,000.00	-4,713.29	2,795,286.71
K009	PUNTES	0.00	5,606,800.20	-2,580.77	5,604,219.43
08-035	CONSTRUCCIÓN DE PUENTE DE CONCRETO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, COL. SECCIÓN CUARENTA, EN CALLE SAN JOSÉ (CAMINO VECINAL) (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K009-08-071)	0.00	1,592,194.66	0.00	1,592,194.66
08-063	CONSTRUCCIÓN DE PUENTE TUBULAR VEHICULAR EN LA RANCHERÍA SANTANA CUARTA SECCIÓN TRAMO 2, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,443,857.69	0.00	2,443,857.69
08-064	CONSTRUCCIÓN DE PUENTE DE CONCRETO, EN EL EJIDO ISLAS ENCANTADAS EL ZAPOTE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,570,747.85	-2,580.77	1,568,167.08
K010	VIALIDAD	0.00	12,534,517.12	-6,271,178.78	6,263,338.34
08-185	SEMAFORIZACIÓN DE CALLES PARA LA MOVILIDAD URBANA EN LA CIUDAD DE CARDENAS, MUNICIPIO DE CARDENAS TABASCO	0.00	6,271,178.78	-6,271,178.78	0.00
12-007	SEMAFORIZACIÓN DE CALLES PARA LA MOVILIDAD URBANA EN LA CIUDAD DE CARDENAS, MUNICIPIO DE CÁRDENAS TABASCO	0.00	6,263,338.34	0.00	6,263,338.34
K012	EDIFICIOS PÚBLICOS	3,950,000.00	34,905,497.03	-22,418,718.76	16,436,778.27
08-018	REHABILITACION AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS	1,500,000.00	0.00	-1,500,000.00	0.00
08-019	MANTENIMIENTO AL D.I.F. MUNICIPAL CIUDAD DE CÁRDENAS	300,000.00	0.00	-300,000.00	0.00
08-020	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CENTRAL CAMIONERA	1,000,000.00	0.00	-1,000,000.00	0.00
08-021	REHABILITACION DEL CENDI DE LA CIUDAD DE CARDENAS	100,000.00	0.00	-100,000.00	0.00
08-022	REHABILITACION DEL ASILO DE ANCIANOS DE LA CIUDAD DE CARDENAS	100,000.00	761,308.50	-447,933.63	413,374.87
08-023	REHABILITACIÓN DEL REGISTRO CIVIL, DELEGACIÓN DE VILLA ANDRES SÁNCHEZ MAGALLANES	950,000.00	0.00	-950,000.00	0.00
08-221	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO DE LA ACADEMIA DIF (COCINA, BELLEZA, CORTE Y CONFECCIÓN)	0.00	34,031.40	-34,031.40	0.00
08-225	ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS	0.00	14,126,525.20	-7,113,713.95	7,012,811.25
08-226	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CENTRAL CAMIONERA	0.00	4,007,470.65	-4,007,470.65	0.00
08-227	REHABILITACIÓN AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS	0.00	15,976,161.28	-6,965,569.13	9,010,592.15
K014	MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, CULTURAL Y DEPORTIVA	1,000,000.00	444,137.09	-1,000,006.48	444,130.61
08-024	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO AL CENTRO DEPORTIVO LA CEIBA DE LA CIUDAD DE CÁRDENAS	500,000.00	0.00	-500,000.00	0.00
08-025	REHABILITACIÓN DEL CENTRO CULTURAL DE LA CIUDAD DE CÁRDENAS	500,000.00	444,137.09	-500,006.48	444,130.61
K024	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.	50,000.00	9,384,996.25	-837,227.48	8,597,768.77
01-021	ADQUISICIÓN DE TOLDOS PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	0.00	1,317,295.15	0.00	1,317,295.15
01-028	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL (GENERADOS)	0.00	34,000.00	0.00	34,000.00
03-005	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL	50,000.00	0.00	-50,000.00	0.00
08-206	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (REMANENTE DE INGRESOS PROPIOS 2019)	0.00	107,300.00	0.00	107,300.00

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2021 al 30/06/2021					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
08-230	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (PARTICIPACIONES)	0.00	8,700.00	0.00	8,700.00
10-005	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES (REMANENTE GENERADOS 2020)	0.00	3,044,900.00	0.00	3,044,900.00
10-006	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0.00	599,927.60	0.00	599,927.60
10-008	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (PARTICIPACIONES)	0.00	722,121.00	-722,121.00	0.00
10-009	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (REMANENTE DE INGRESOS PROPIOS 2019)	0.00	129,255.55	0.00	129,255.55
10-010	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (REMANENTE DE PARTICIPACIONES 2020)	0.00	86,170.37	0.00	86,170.37
10-011	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (GENERADOS)	0.00	856,192.00	0.00	856,192.00
10-013	ADQUISICIÓN DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0.00	390,002.59	0.00	390,002.59
11-006	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (FONDO IV REMANENTE 2020)	0.00	103,000.00	-60,000.00	43,000.00
11-011	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (GENERADOS)	0.00	122,000.00	-383.28	121,616.72
12-004	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL (REMANENTE GENERADOS 2020)	0.00	1,607,099.99	0.00	1,607,099.99
12-006	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL (PARTICIPACIONES)	0.00	4,640.00	0.00	4,640.00
16-006	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE (REMANENTE DE PARTICIPACIONES 2020)	0.00	30,000.00	-4,155.20	25,844.80
16-007	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	0.00	140,000.00	-568.00	139,432.00
18-010	ADQUISICIÓN DE BIENES PARA LA ACADEMIA DEL D.I.F. MUNICIPAL	0.00	59,392.00	0.00	59,392.00
18-011	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA COORDINACIÓN DEL D.I.F. MUNICIPAL	0.00	23,000.00	0.00	23,000.00
K036	INFRAESTRUCTURA PARA SANEAMIENTO	0.00	8,238,449.28	-3,495.68	8,234,953.60
08-036	CONSTRUCCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, IGNACIO GUTIÉRREZ GÓMEZ (SAN FELIPE) (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K036-08-132)	0.00	3,438,449.28	-0.01	3,438,449.27
08-113	REHABILITACIÓN DEL CÁRCAMO EN EL FRACCIONAMIENTO LOS CAÑALES TERCERA ETAPA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	4,800,000.00	-3,495.67	4,796,504.33
K037	INFRAESTRUCTURA PARA LA EDUCACION	0.00	6,293,525.22	-38,797.01	6,254,728.21
08-037	CONSTRUCCIÓN DE AULA TIPO EN JARDÍN DE NIÑOS HÉROES CONAFE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, JULIÁN MONTEJO VELÁZQUEZ (REFRENDO 2020 DEL PROYECTO K037-08-207)	0.00	208,191.90	-6,715.00	201,476.90
08-065	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN LA ESCUELA PRIMARIA JOSÉ MARTÍ EN LA RANCHERÍA NARANJEÑO 1RA. SECCIÓN COLONIA LA FE, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,340,374.81	-8,156.50	1,332,218.31
08-066	CONSTRUCCIÓN DE COMEDOR ESCOLAR EN LA ESCUELA PRIMARIA FRANCISCO GONZÁLEZ BOCANEGRA, EN LA VILLA BENITO JUÁREZ CAMPO MAGALLANES, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	385,000.00	-4,963.42	380,036.58
08-067	CONSTRUCCIÓN DE AULA ESCOLAR EN EL JARDÍN DE NIÑOS RAMÓN MENDOZA HERRERA, EN EL POBLADO C VEINTIDÓS LICENCIADO JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	416,759.26	-40.83	416,718.43
08-068	CONSTRUCCIÓN DE AULA EN LA ESCUELA PRIMARIA RURAL FEDERAL BENITO JUÁREZ GARCÍA, EN EL EJIDO SANTUARIO PRIMERA SECCIÓN A, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	440,313.61	-2,908.28	437,405.33
08-069	MEJORAMIENTO DE PROTECCIONES EN LA ESCUELA PRIMARIA CARLOS A MADRAZO, EN VILLA IGNACIO GUTIÉRREZ GÓMEZ, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	220,000.00	-659.69	219,340.31
08-073	CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN LA ESCUELA PRIMARIA "CENTENARIO" EN LA COLONIA CENTRO, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	1,882,885.64	-8,054.53	1,674,831.11
08-219	CONSTRUCCIÓN DE BARRA PERIMETRAL EN ESCUELA PRIMARIA RURAL ESTATAL ADULFO DOMÍNGUEZ RUIZ, EN EL EJIDO CÁRDENAS PRIMERA SECCIÓN, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS	0.00	1,600,000.00	-7,298.76	1,592,701.24
K038	INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	0.00	3,012,316.46	-11,090.00	3,001,226.46
08-180	CONSTRUCCIÓN DE ESPACIO MULTIDEPORTIVO PARA GIMNASIO AL AIRE LIBRE DE INGENIO SANTA ROSALÍA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	512,316.46	-3,576.76	508,739.70
08-181	CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DEPORTIVA EN INFONAVIT LOMA BONITA, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS, TABASCO	0.00	2,500,000.00	-7,513.24	2,492,486.76
K043	PROYECTOS DE INVERSIÓN	0.00	500,000.00	0.00	500,000.00
01-022	ADQUISICIÓN DE TERRENO EN DONACIÓN A LA COLONIA MELCHOR OCAMPO (AMPLIACIÓN DEL RETEN) PARA AMPLIACIÓN DE LA CALLE QUE CONECTA AL DREN	0.00	500,000.00	0.00	500,000.00
13	OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES	14,000,000.00	0.00	-4,638,680.44	9,361,319.56
L001	OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES	14,000,000.00	0.00	-4,638,680.44	9,361,319.56
01-010	PAGO DE LAUDOS	14,000,000.00	0.00	-4,638,680.44	9,361,319.56
5	DESASTRES NATURALES	1,500,000.00	0.00	-1,500,000.00	0.00
N001	DESASTRES NATURALES	1,500,000.00	0.00	-1,500,000.00	0.00
17-002	CONTINGENCIA POR FENÓMENOS NATURALES	1,500,000.00	0.00	-1,500,000.00	0.00
TOTAL		1,121,804,967.00	597,341,119.43	-521,335,283.86	1,197,810,792.57

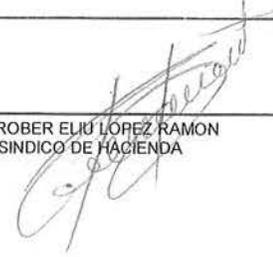


PROF. ALIPIO ORTIZ PEREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE CARDENAS
PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2021
PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO
Del 01/01/2021 al 30/06/2021

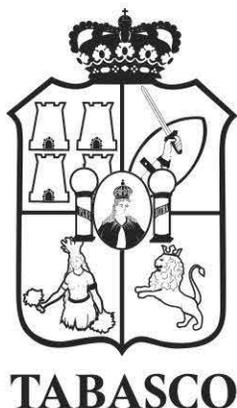
C. ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ROBER ELIU LOPEZ RAMON
SINDICO DE HACIENDA



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 5186	AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA DEROGACIÓN DEL MANUAL VIGENTE DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, PUBLICADO EL 12 DE DICIEMBRE DEL 2015, Y EN SU LUGAR SE APRUEBA EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, PARA EL AÑO 2021”.....	2
No.- 5187	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA BAJA, DESINCORPORACIÓN CONTABLE Y DESTINO FINAL A 127, BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	184
No.- 5188	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA, EL PAGO ANTICIPADO DE AGUINALDOS PROPORCIONALES AL AÑO 2021, ASÍ COMO LIQUIDACIÓN POR CONCLUSIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL TRIENIO 2018-2021 Y SUSTITUCIÓN POR MODIFICACIÓN DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO, ASÍ COMO EL TIMBRADO DE NÓMINA PARA TODO EL PERSONAL, DE LAS QUINCENAS DEL MES DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021”.....	202
No.- 5189	PRESUPUESTO MUNICIPAL DE EGRESOS 2021, (POA) CORRESPONDIENTE AL 2DO. TRIMESTRE, DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.....	214
	INDICE.....	230



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

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

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

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: qw8YLVbJxdVXGwA1pLiygMMmRK8oBnZFu78GksN1dsY4JoHZRtFQcKyGwePawfrx89zyFZnVWsPrsClxEpawgHarmKYZvLYeiQJytdsZko6CO182dx0tkMImKj5WfCp+aYb66LFblzyAOPPIRhZMn/K1v7KftWjm3TCpSayZZQkOicGL9v/WXBBcHPE3CO2Y9CTUGMetRE9HQWlaV3OicCM/zkViW3g+ztTuS00tq7vNMbDD8bZYDi2i159VukUPkqjNhsmm/4b8QDUyHe9GN2HP8W99S315zJt7OibW9x10C4GMA4LjLUpcX4BdPS2/u4rv0rCzP4pl3qA1i2RYA==