Gaceta Municipal

Órgano oficial de publicación del municipio de Escárcega Campeche, México.

Escárcega

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Directorio:

L.A.E. Rodolfo Bautista Puc
Presidente
Lic. Julio Cesar Montero Sarmiento
Secretario

COMISION EDITORIAL

C. OENEMI COB DIAZ

Año: 2021
Numero: 58
Escárcega Campeche México a 31 de Marzo del 2021

Calle 29 entre 28 y 31 S/N
Col. Centro
Municipio de Escárcega Campeche,

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de la existencia del quórum legal.
3. Lectura del acta No. 56, de Sesión Ordinaria de fecha 25 de Febrero de 2021.
4. Comparecencia del C.P. Gerardo Hernández García, Director de Administración e Innovación Gubernamental, para presentar el Libro Patrimonial e Inventario del H. Ayuntamiento
5. Comparecencia del Arq. Jesús Barbosa Torres, Director de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para presentar actas de entrega - recepción de obras de los ejercicios fiscales 2019 y 2020.
6. Presentación del Comité de Depuración de Cuentas Contables del Municipio de Escárcega, Campeche.
5. Clausura de la sesión.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA.

ADMINISTRACION 2018 - 2021

ACTA NO. 57, VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 09 DE MARZO DE 2021.

En la Ciudad de Escárcega, Municipio del mismo nombre, Estado libre y soberano de Campeche, siendo las **Diez horas** con **Veintiocho** minutos del día de hoy **Nueve** de **Marzo** del año dos **mil Veintiuno**, reunidos en el local que ocupa la Sala de sesiones del H. Cabildo "Dra. Rosaura del Carmen González Castillo" ubicada en la planta alta del palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega, en la calle 29 por 28 de la colonia Centro, estando reunidos, el C. Lic. Rodolfo Bautista Puc, Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega, Primer Regidor Yolanda del Carmen Estrella Pérez, Segundo regidor Máximo Quintal Ramírez, Tercer Regidor Elizabeth Amaya Mijangos, Cuarto Regidor Silvio Ilderman Moreno Hernández, Quinto regidor Anielka Lizette Palma Domínguez, Séptimo Regidor José Mario Luna García, Octavo Regidor Nicolasa Elvira Morales Kim, Síndico de Hacienda Estalin Hernández Torres y Síndico de Asuntos Jurídicos Aureliano Quirarte Rodríguez, con la ausencia por motivo de salud de la Sexto Regidor María Soledad Hermosillo Rodríguez; Se dio inicio a la **Quincuagésima séptima** sesión de cabildo decretada como **Vigésima Séptima Sesión Extraordinaria.** En el uso de la voz el C. Lic. Rodolfo Bautista Puc, Presidente del H. Ayuntamiento, le cedió la palabra al Secretario del H. Ayuntamiento de Escárcega, quien constató la asistencia de los presentes después de realizarlo y en los términos de lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Escárcega, existe quorum legal, al estar presente la **MAYORIA** de los integrantes del H. Cabildo, por lo tanto el C. Lic. Rodolfo Bautista Puc, Presidente del H. Ayuntamiento, procede a dar por formalmente instalada la sesión y validos los acuerdos que de ella emanen. Y conforme al Artículo 41 del Reglamento Interior de éste H. Ayuntamiento, a continuación, se dio lectura a la CONVOCATORIA emitida con anticipación y el orden del día a que estará sujeta la presente sesión, y puesto a consideración de los cabildantes, el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. **Lista de asistencia.**
2. **Declaración de la existencia del quórum legal.**
3. **Lectura del acta No. 56, de Sesión Ordinaria de fecha 25 de Febrero de 2021.**
4. **Comparecencia del C.P. Gerardo Hernández García, Director de Administración e Innovación Gubernamental, para presentar el Libro Patrimonial e Inventario del H. Ayuntamiento**
5. **Comparecencia del Arq. Jesús Barbosa Torres, Director de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para presentar actas de entrega – recepción de obras de los ejercicios fiscales 2019 y 2020.**
6. **Presentación del Comité de Depuración de Cuentas Contables del Municipio de Escárcega, Campeche.**
5. **Clausura de la sesión.**

Al término de la lectura se realizan algunas observaciones y se aprueba el Orden del día por UNANIMIDAD de votos.
A continuación, se procede a desahogar el Tercer punto del orden del día:

TERCER PUNTO: Lectura del acta No. 56 de Sesión ordinaria de fecha 25 de Febrero de 2021.- Haciendo uso de la palabra el C. Lic. Julio Cesar Montero Sarmiento, Secretario del H. Ayuntamiento, manifiesta que fue enviado el Proyecto de acta anterior y en apego a lo que dispone el Artículo 45 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Escárcega, solicita la dispensa de la lectura del Acta No. 56 de la Sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día 25 de Febrero de 2021, misma que después de ser observada y corregida, se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los presentes, procediendo a firmarla para los efectos correspondientes.----------

CUARTO PUNTO: Comparecencia del C.P. Gerardo Hernández García, Director de Administración e Innovación Gubernamental, para presentar el Libro Patrimonial e Inventario del H. Ayuntamiento.- El Lic. Rodolfo Bautista Puc, Presidente del H. Ayuntamiento, le concede el uso de la palabra al C.P. Gerardo Hernández García, Director de Administración e Innovación Gubernamental, quien al hacerlo presentó una relación del inventario de Escrituras de bienes inmuebles del H. Ayuntamiento, las licencias para equipos de cómputo, inventario de bienes muebles, equipo de cómputo y tecnología de la información, Equipos y aparatos audiovisuales, cámaras fotográficas y de video, instrumento médico y de laboratorio, maquinaria y equipo industrial y agropecuario, sistema de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial, equipo de comunicación y telecomunicación, adquisiciones de bienes muebles en el ejercicio 2020, plantilla vehicular activa del H. Ayuntamiento, y maquinaria activa del H. Ayuntamiento.

El Regidor José Mario Luna García, solicita se relacionen todos los predios con o sin escrituras y en qué calidad están describiendo sus características, además de paquetes de software y normas informáticas. Después de ser escuchado y hechas las aclaraciones y dudas presentadas, se acepta el informe presentado por el Director de Administración e Innovación Gubernamental.

QUINTO PUNTO: Comparecencia del Arq. Jesús Barbosa Torres, Director de Obras Públicas Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para presentar actas de entrega – recepción de obras de los ejercicios fiscales 2019 y 2020.- Continuando con el orden del día el C. Lic. Rodolfo Bautista Puc, presenta a personal de la Dirección de Obras Publicas Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en representación del Director C. Arq. Jesús Barbosa Torres, quien no se presentó a la presente sesión, al hacer uso de la palabra presentan las actas de entrega – recepción de las obras realizadas en el ejercicio 2019, de las cuales 21 no están terminadas por falta de firmas de algunos integrantes de los comités de obras. Se manifiesta que en lo que respecta al acta de entrega del contratista al H.

Ayuntamiento si se encuentran al 100%. Así mismo se les pide que se modifiquen los proyectos de las obras a realizar actualizando los materiales de acuerdo a las necesidades de hoy, hay que ir mejorando para que las obras que se realicen sean de mejor calidad para el bienestar de nuestro Municipio.
La regidora Elizabeth Amaya Mijangos, pregunta sobre la Obra que se le está haciendo al Sr. Daniel García, a lo que el presidente Municipal Manifiesta que no es ninguna obra en sí, es una reparación de daños a terceros, concepto que está contemplado en el expediente de la obra, debido a que cuando se derribó el techo empotrado en la marquesina del edificio esta sufrió desperfectos por lo que se acordó repararlo con tres columnas y 20 bloques. Para poder conocer en su totalidad sobre las actas de entrega-recepción, al personal de Obras Públicas, se le concede un plazo de una semana para terminar con las actas de los ejercicios 2019 y 2020, y posteriormente efectuar una reunión de trabajo con el Presidente Municipal para realizar una revisión. ----------

SEXTO PUNTO: <u>Presentación del Comité de Depuración de Cuentas Contables del Municipio de Escárcega, Campeche.</u>- Continuando con el orden del día el C. Lic. Rodolfo Bautista Puc, le concede la palabra al L.A.E. Edmundo Pérez Gutiérrez, Tesorero del H. Ayuntamiento, quien al hacerlo manifiesta que en la sesión Decima octava ordinaria de Cabildo realizada el 20 de Marzo de 2020, se autorizó la conformación del Comité de depuración de cuentas contables del Municipio de Escárcega, Campeche, y que para darle continuidad a los trabajos de este comité presenta a las personas que lo integran:

	NOMBRE	CARGO
1	L.A.E. EDMUNDO PÉREZ GUTIÉRREZ.	TESORERO DEL H. AYUNTAMIENTO.
2	C.P. GERARDO HERNÁNDEZ GARCÍA.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.
3	LIC. JUAN MANUEL DOMÍNGUEZ TOTO.	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.
4	LIC. MARIO DEL JESÚS MAY GÓNGORA.	DIRECTOR DEL ORGANO INTERNOS DE CONTROL.
5	L.A.E. HERMENEGILDO VÁZQUEZ LÓPEZ.	DIRECTOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

Y se acuerda por UNANIMIDAD de votos, que el nombre de este comité será "COMITÉ DE ARMONIZACIÓN CONTABLE". Así mismo hacen entrega del Proyecto de lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los Estados financieros del Municipio de Escárcega, Campeche, con la finalidad de que sea analizado y hacerles las observaciones y correcciones pertinentes, y después presentarlo para su aprobación.

SÉPTIMO PUNTO: <u>Clausura de la sesión</u>. No habiendo otro asunto que tratar se da por clausurada la presente sesión, siendo las Quince horas con Cincuenta

minutos del día Martes 09 de Marzo de 2021 y firman para constancia los que en ella intervinieron.----------

Rodolfo Bautista Puc.
Presidente del H. Ayuntamiento
Del Municipio de Escárcega, Campeche

Yolanda del Carmen Estrella Pérez.
Regidora

Máximo Quintal Ramírez
Regidor

Elizabeth Amaya Mijangos
Regidora

Silvio Ilderman Moreno Hernández
Regidor

Anielka Lizette Palma Domínguez
Regidora

María Soledad Hermosillo Rodríguez
Regidora

José Mario Luna García
Regidor

Nicolasa Elvira Morales Kim
Regidora

Estalin Hernández Torres
Síndico de Hacienda

Aureliano Quirarte Rodríguez
Síndico Jurídico

Lic. Julio Cesar Montero Sarmiento
Secretario del H. Ayuntamiento

Sesión extraordinaria de cabildo
09 de Marzo de 2021.
JCMS/mec

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de la existencia del quórum legal.
3. Lectura del acta No. 57 de Sesión Extraordinaria de fecha 09 de Marzo de 2021.
4. Comparecencia del L.A.E. Hermenegildo Vázquez López, Director de Planeación Municipal, para presentar lo siguiente:

   a).- Solicitud de autorización y aprobación del cierre del ejercicio fiscal 2020.

   b).- Solicitud de autorización y aprobación del Programa anual de Inversión pública 2021 (PAIP 2021).

   c).- Solicitud de autorización de hasta el 3% del recurso total del FISM 2021 para llevar a cabo los Gastos Indirectos 2021 y sean utilizados en la verificación y seguimiento del uso de los recursos del FISM y solicitud de autorización para que el presidente firme los convenios correspondientes.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA.

ADMINISTRACION 2018 - 2021

ACTA NO. 58 VIGÉSIMA NOVENA SESION ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 17 DE MARZO DE 2021.

En la Ciudad de Escárcega, Municipio del mismo nombre, Estado libre y soberano de Campeche, siendo las **Once horas** con **Diecisiete** minutos del día de hoy **Diecisiete de Marzo del año dos mil Veintiuno**, reunidos en el local que ocupa la Sala de Cabildo "Dra. Rosaura del Carmen González Castillo" ubicada en la planta alta del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega, en la calle 29 por 28 de la colonia Centro, estando reunidos, el C. Lic. Rodolfo Bautista Puc, Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega, Primer Regidor Yolanda del Carmen Estrella Pérez, Segundo regidor Máximo Quintal Ramírez, Tercer Regidor Elizabeth Amaya Mijangos, Cuarto Regidor Silvio Ilderman Moreno Hernández, Quinto regidor Anielka Lizette Palma Domínguez, Sexto Regidor María Soledad Hermosillo Rodríguez, Séptimo Regidor José Mario Luna García, Octavo Regidor Nicolasa Elvira Morales Kim, Síndico de Hacienda Estalin Hernández Torres y Síndico de Asuntos Jurídicos Aureliano Quirarte Rodríguez; Se dio inicio a la **Quincuagésima Octava** Sesión de Cabildo decretada como **Vigésima Novena** Sesión Ordinaria. En el uso de la voz el Presidente Municipal Lic. Rodolfo Bautista Puc, le cedió la palabra al Secretario para que constatara la asistencia de los cabildantes y después de realizarlo, en los términos de lo dispuesto en el Artículo 40 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Escárcega, le informa que existe quorum legal, al estar presente la **Totalidad** de los integrantes del H. Cabildo, por lo tanto el C. Lic. Rodolfo Bautista Puc, Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega, procede a dar por formalmente instalada la Sesión y válidos los acuerdos que de ella emanen, y conforme al Artículo 41 del Reglamento Interior de éste H. Ayuntamiento, el Secretario del H. Ayuntamiento Lic. Julio Cesar Montero Sarmiento, da lectura a la CONVOCATORIA emitida con anticipación y el orden del día a que estará sujeta la presente Sesión, y pone a consideración de los cabildantes el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. **Lista de asistencia.**
2. **Declaración de la existencia del quórum legal.**
3. **Lectura del acta No. 57 de Sesión Extraordinaria de fecha 09 de Marzo de 2021.**
4. **Comparecencia del L.A.E. Hermenegildo Vázquez López, Director de Planeación Municipal, para presentar lo siguiente:**
   a).- Solicitud de autorización y aprobación del cierre del ejercicio fiscal 2020.
   b).- Solicitud de autorización y aprobación del Programa anual de Inversión pública 2021 (PAIP 2021).
   c).- Solicitud de autorización de hasta el 3% del recurso total del FISM 2021 para llevar a cabo los Gastos Indirectos 2021 y sean utilizados en la verificación y seguimiento del uso de los recursos del FISM y solicitud de autorización para que el presidente firme los convenios correspondientes.

d).- Presentación de la solicitud de autorización para la publicación de los avances físicos-financieros de los recursos del FISM, FORTAMUN, Fondo Petrolero, FORTAMUN Proyectos, Nivel Financiero e Indicadores FISM y FORTAMUN correspondiente al cuarto trimestre 2020.

5. **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, del Manual de Procedimiento para la Armonización Contable del Municipio de Escárcega, Campeche.**
6. **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, de la Actualización del Manual de entrega-recepción del Municipio de Escárcega, Campeche.**
7. **Asuntos generales.**
8. **Clausura de la Sesión.**

Al término de la lectura se aprueba el Orden del día por UNANIMIDAD de votos.

A continuación, se procede a desahogar el Tercer punto del orden del día:

TERCER PUNTO: <u>Lectura del acta No. 57 de Sesión extraordinaria de fecha 09 de Marzo de 2021.-</u> Haciendo uso de la palabra el C. Lic. Julio Cesar Montero Sarmiento, Secretario del H. Ayuntamiento, manifiesta que fue enviado el Proyecto de acta anterior y en apego a lo que dispone el Artículo 45 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Escárcega, solicita la dispensa de la lectura del Acta No. 57 de la Sesión extraordinaria de Cabildo celebrada el día 09 de Marzo de 2021, misma que después de ser observada y corregida, se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los presentes, procediendo a firmarla para los efectos correspondientes.----------

CUARTO PUNTO: <u>Comparecencia del L.A.E. Hermenegildo Vázquez López, Director de Planeación Municipal</u>: El Presidente Municipal, le concede el uso de la palabra al C. L.A.E. Hermenegildo Vázquez López, Director de Planeación del H. Ayuntamiento de Escárcega, quien al hecer el uso de la palabra presenta:

a).- <u>Presentación de la solicitud de autorización para la publicación de los avances físicos-financieros de los recursos del FISM, FORTAMUN, Fondo Petrolero, FORTAMUN Proyectos, Nivel Financiero e Indicadores FISM y FORTAMUN correspondiente al cuarto trimestre 2020</u>. Continuando con el uso de la palabra el L.A.E. Hermenegildo Vázquez López, solicita la autorización para la publicación en el Periodico Oficial del Estado, los avances Físicos-Financieros de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM), Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), Fondo Petrolero, FORTAMUN Proyectos, Nivel Financiero e Indicadores FISM y FORTAMUN correspondiente al cuarto trimestre 2020 que comprende el periodo del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2020.

Después de ser analizado, se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los presentes, autorizar la publicación en el Periodico Oficial del Estado, los avances Físicos-Financieros de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social

Municipal (FISM), Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), Fondo Petrolero, FORTAMUN Proyectos, Nivel Financiero e Indicadores FISM y FORTAMUN correspondiente al cuarto trimestre 2020, que comprende el periodo del 01 de Octubre al 31 de Diciembre del 2020.----------

b).- Solicitud de autorización y aprobación del cierre del ejercicio fiscal 2020. Al hacer el uso de la palabra solicita se le autorice y apruebe el cierre del Ejercicio Fiscal 2020, presenta una relación 170 obras realizadas durante el ejercicio 2020, Anexo 1 de la presente acta, detallando cada una de ellas, se hace la observación sobre el pozo de agua de la comunidad de José de la Cruz Blanco que quedó obstruido el Regidor José Mario Luna Garcia, pide se contrate una camara y se realicen los trabajos para ver cual es el problema presentado y posteriormente se pueda resolver y ponerlo en servicio. Se debe dar capacitación a las personas responsables del manejo de los paneles solares de los diferentes pozos, esto con la finalidad de que no se cause daños y dar un mejor servicio a la ciudadania, así como también se instruya que el pago por el servicio de agua potable se siga cobrando y que este se reserve para sufragar los gastos de reparación de los mismos.

Después de ser ampliamente analizado y hecho las observaciones correspondientes, se aprueba por UNANIMIDAD de votos, la autorización y aprobación del cierre del Ejercicio fiscal 2020, y se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.----------

c).- Solicitud de autorización y aprobación del Programa anual de Inversión pública 2021 (PAIP 2021). En este inciso solicita la autorización y aprobacion del Programa anual de inversión Pública 2021 (PAIP 2021), anexo 2 de la presente acta, se realiza una revision pormenorizada de cada una de las obras presentadas, haciendo las aclaraciones correspondientes.

Despues de ser ampliamente analizado, se aprueba por UNANIMIDAD de votos, el Programa Anual de Inversión Pública 2021 (PAIP 2021), y se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.----------

d).- Solicitud de autorización de hasta el 3% del recurso total del FISM 2021 para llevar a cabo los Gastos Indirectos 2021 y sean utilizados en la verificación y seguimiento del uso de los recursos del FISM y solicitud de autorización para que el presidente firme los convenios correspondientes. Seguidamente presenta la solicitud de autorización de hasta el 3% $3'061,682.76 (Son: TRES MILLONES SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 76/100 M.N.) del recurso total del FISM 2021 para llevar a cabo los Gastos Indirectos 2021 y sean utilizados en la verificación y seguimiento del uso de los recursos del FISM. Así mismo solicita se autorice al Presidente Municipal firme los convenios correspondientes.

Después de ser ampliamente analizado se aprueba por UNANIMIDAD de votos, la autorización de hasta el 3% $3'061,682.76 (Son: TRES MILLONES SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 76/100 M.N.) del recurso total del FISM 2021 para llevar a cabo los Gastos Indirectos 2021 y serán utilizados en la verificación y seguimiento del uso de los recursos del FISM. Así mismo se autoriza al Lic. Rodolfo Bautista Puc, Presidente del H. Ayuntamiento para que firme los convenios correspondientes.----------

Siendo las Dieciséis horas con treinta minutos del mismo día de su inicio, se acuerda suspender la presente Sesión para continuarla el día Lunes Veintidos de Marzo de 2021, a partir de las once horas, en el Local que ocupa la sala de Sesiones del H. Cabildo "Dra. Rosaura del Carmen González Castillo".----------

Siendo las Once con treinta y dos minutos del día lunes veintidós de Marzo de 2021, se reanuda la Quincuagésima Octava sesión, decretada como vigésima Novena sesión Ordinaria de Cabildo.----------

QUINTO PUNTO: **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, del Manual de Procedimiento para la Armonización Contable del Municipio de Escárcega, Campeche.** El Presidente Municipal, le concede el uso de la palabra al C. L.A.E. Edmundo Pérez Gutiérrez, Tesorero del H. Ayuntamiento de Escárcega, quien al hecer el uso de la palabra manifiesta que partiendo de la necesidad de contar con las cuentas claras y en orden del Municipio, y habiendo la necesidad de analizar y de depurar algunas cuentas según se detalla:

TOTAL DE CUENTAS A DEPURAR		
	NUMERO DE CUENTAS	PORCENTAJE A DEPURAR
EL TOTAL DE CUENTAS QUE INTEGRA EL CATALOGO DE CUENTAS	7314	
EL TOTAL DE CUENTAS QUE SERAN ANALIZADAS PARA EL PROCESO DE DEPURACION SON	1408	19.25

DATOS RELEVANTES DE CUENTAS		
CONCEPTO	NUMERO DE CUENTAS	IMPORTE A DEPURAR O CANCELAR
CUENTAS DE EFECTIVO	2	$1,280,950.01
CUENTAS DE BANCOS	76	$40,429,916.41
CUENTAS CON CANTIDADES MENORES A 100 PESOS	84	$1,852.87
CUENTAS CON SALDO NEGATIVO	194	-$66,668,756.34
CUENTAS DE DEUDORES	471	$62,630,891.83

CUENTAS DE PROVEDORES	**566**	**$29,453,390.17**
CONTRATISTAS A DEPURAR	**75**	**$40,429,916.41**

Se presenta el Manual de Procedimiento para la Armonización Contable del Municipio de Escárcega, Campeche.----------

Se procede al análisis correspondiente y se acuerda por UNANIMIDAD de votos que para la depuración de las cuentas contables con saldos menores a $100.00 (SON CIEN PESOS 00/100 M.N.) ó negativos sin movimiento en esta administración 2018-2021, se proceda a su cancelación presentando al H. Cabildo los resultados y el soporte necesario para la cancelación. Así como, en el caso de las cuentas con saldos mayores de $100.00 (SON CIEN PESOS 00/100 M.N.) sí, se justifica su existencia y requiere un análisis que involucre a las áreas responsables para realizar la depuración de las cuentas. Así mismo se acuerda que en lo sucecivo ya no serán lineamientos sino que se denominará "Manual de Procedimiento de Armonización Contable del Municipio de Escárcega Campeche.

Después de ser ampliamente analizado y realizado las observaciones al mismo, se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los presentes, el Manual de Procedimiento para la Armonización Contable del Municipio de Escárcega, Campeche.----------

SEXTO PUNTO: **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, de la actualización del Manual de entrega-recepción del Municipio de Escárcega, Campeche.** El Presidente Municipal, le concede el uso de la palabra al C. Lic. Mario del Jesús May Gongora, Director del Organo Interno de Control del Ayuntamiento de Escárcega, quien al hecer el uso de la palabra presenta la Actualización del Manual de Entrega – Recepción del Municipio de Escárcega, Campeche. Se procedio a realizar un análisis minucioso del mismo se le hicieron observaciones y se tomo nota al respecto.

Después de ser ampliamente analizado y hechos los cambios sugeridos, se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los presentes, **la Actualización del Manual de Entrega-Recepción del Municipio de Escárcega, Campeche.** Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.----------

SEPTIMO PUNTO: **Asuntos Generales.** En este punto el L.A.E. Rodolfo Bautista Puc, Presidente del H. Ayuntamiento, en uso de la palabra solicita a los cabildantes que desean presentar algún punto que lo manifiesten al Secretario del H. Ayuntamiento. En primer lugar se le concede el uso de la palabra a la regidora Yolanda del Carmen Estrella Pérez, quien pregunta sobre los apoyos para el personal de base y para los policías, al respecto se le informa que se están tomando las acciones necesarias para otorgarle algún incentivo por años de trabajo al

personal de base del H. Ayuntamiento y con respecto a los policías, se les concederá alguna liquidación a los que se encuentran en avanzada edad y de acuerdo a sus años de servicio, pero para esto es necesario que presenten su renuncia al trabajo para darles de baja e iniciar los trámites para el cobro de su pensión ante el IMSS.
Así mismo, pregunta si existe alguna planeación para la remodelación del monumento a la Bandera, el Lic. Rodolfo Bautista Puc, Presidente Municipal manifiesta que más quisiera que se modernizara esta plaza, pero que dentro de los programas no está contemplada, pero que hará todo lo posible para que con recursos propios pueda hacerse alguna remodelación.

Se le concede el uso de la palabra al Regidor Máximo Quintal Ramírez, quien pregunta para cuando se reinicia la construcción de la barda del Cementerio ubicado en la Avenida Héctor Pérez Martínez, pues que ya le han hecho algunas observaciones los vecinos de este cementerio, a lo que el Presidente Municipal manifiesta que ya está contemplado continuar con la construcción de esta barda, se pondrá de acuerdo con el Director de Servicios Públicos Municipales para que den inicio a los trabajos faltantes.
Seguidamente se le concede el uso de la palabra al Regidor José Mario Luna García, quien en primer lugar felicita al Presidente y al Secretario del H. Ayuntamiento por haber convocado otra sesión ordinaria dentro del mismo mes. También pide se informe sobre los puntos tratados en la sesión ordinaria del mes de Enero de 2021, como son: Informe técnico por escrito del fallo del sistema de paneles del pozo de agua del Ejido Laguna Grande, quien es el propietario legal del terreno donde se construyó el pozo en División del Norte, Información de la Junta, Comisarías y Agencias, el resultado de la aplicación de reglamentos y supervisión, respuesta a la solicitud de un programa emergente de bacheo y mantenimiento de calles, los contratos de los cajeros en los bajos del palacio municipal, estado de las obras de entrada al complejo de seguridad y al Cementerio nuevo, el Avance del programa de trabajo para implementar el Reglamento de Nomenclatura, sobre sus señalamientos de deficiencias en obras y acciones, El caso de la pipa de agua que se iba a rehabilitar, el análisis para cumplir con alguno de los derechos de los policías, las mejores fotografías del Municipio; se le fueron informando punto por punto de las acciones realizadas en la administración municipal.

Continuando con el uso de la palabra pide al Presidente municipal se le dé una relación de los procesos legales en curso, así como la petición que presentó el C. Luis Pech, expendedor de carnes en el Mercado Público "José del Carmen González Salazar", a lo que se le informa que en lo que respecta al mercado se les solicitó el documento donde acreditan que son los posesionarios del mismo y dependiendo de los documentos que presentes se les responderá quien tiene los derechos, y por lo demás son problemas familiares que ellos tienen que resolver.

Manifiesta que los recipientes para el depósito de la basura y nombres de los espacios públicos son tareas que requieren atención de la administración pide que

no haya basura tirada en las calles y para ello hay que instalar botes de basura en lugares estratégicos. Se le instruye al responsable del área de Desarrollo Urbano para que realice una supervisión en el primer cuadro de la ciudad para vigilar a qué hora los comerciantes sacan su basura por la noche, verifique si estos ciudadanos están al corriente con sus pagos por recoja de basura, predial, agua potable y Licencia de funcionamiento e invitarlos que si no lo han hecho lo realicen porque esto nos ayuda a brindarles mejores servicios, así como también se coordine con el Director de Servicios Públicos para implementar la recoja de basura por las noches en el primer cuadro de la ciudad y con esto cuidar la imagen de nuestra ciudad.

El regidor José Mario Luna García, propone contratar un servicio o profesionista técnico externo para revisar las obras hechas y así saber dónde están las deficiencias observables en las obras, se acuerda que se debe revisar los expedientes técnicos de las obras para saber si los proyectos están bien elaborados y en base a esto se haga la supervisión de las mismas, también dar a los supervisores de las obras lo necesario para que realicen bien su trabajo y fincarles responsabilidades si no lo están haciendo.

La regidora Elizabeth Amaya Mijangos, en uso de la palabra, pregunta sobre el apoyo que solicitó un ciudadano con una prótesis, si se le va apoyar a lo que el Presidente Municipal Manifiesta que ya lo están viendo en la ciudad de Campeche. Informa también que la Certificación del mercado ya se dio y que solo falta el detalle de una rampa detrás del mercado, a lo que el presidente manifiesta que ya lo está viendo con el Director de Obras Públicas para que se realice.

Se le concede el uso de la palabra a la Regidora Anielka Lizette Palma Domínguez, quien al hacer uso de la palabra solicita el apoyo para llevar a cabo un curso de uñas, el Presidente manifiesta que lo va a ver con Economía, Turismo y Desarrollo Social y Agropecuario, para ver la posibilidad de apoyar con este curso. La regidora también felicita al Presidente por realizar la limpieza y pintura para los campos y canchas del municipio.----------

OCTAVO PUNTO: **Clausura de la sesión.** No habiendo otro asunto que tratar se da por clausurada la presente sesión, siendo las Dieciséis horas con cincuenta minutos del día Lunes veintidós de Marzo de 2021 y firman para constancia los que en ella intervinieron.----------

Rodolfo Bautista Puc.
Presidente del H. Ayuntamiento
Del Municipio de Escárcega, Campeche

Yolanda del Carmen Estrella Pérez.
Regidora

Máximo Quintal Ramírez
Regidor

Elizabeth Amaya Mijangos
Regidora

Silvio Ilderman Moreno Hernández
Regidor

Anielka Lizette Palma Domínguez
Regidora

María Soledad Hermosillo Rodríguez
Regidora

José Mario Luna García
Regidor

Nicolasa Elvira Morales Kim
Regidora

Estalin Hernández Torres
Síndico de Hacienda

Aureliano Quirarte Rodríguez
Síndico Jurídico

Julio Cesar Montero Sarmiento.
Secretario del H. Ayuntamiento

Sesión ordinaria de cabildo
17 de Marzo de 2021.
JCMS/mec

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE ESCÁRCEGA

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN 2
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS. 2
III.- OBJETIVO GENERAL. 4
IV.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 4
V.- MARCO JURÍDICO. 4
CAPITULO UNICO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 6
1.- ORIGEN LEGAL Y CONCEPTO 6
1.1 DE LOS SUJETOS OBLIGADOS. 6
1.2 DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN. 7
1.3 LA INTERVENCIÓN Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL. 10
1.4 EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN. 11
2.- DE LAS RESPONSABILIDADES. 14
3.-DE LAS NOTIFICACIONES. 15
4.- DE LAS SANCIONES 17
5.- PROGRAMA DE TRABAJO. 17
5.1. - REVISIONES DE PLANTILLA DE PERSONAL. 17
5.2. - VERIFICACIÓN FÍSICA DE SERVIDORES PÚBLICOS. 17
5.3. - REVISIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DEL H. AYUNTAMIENTO. 18
5.4. - VERIFICACIÓN ARCHIVEROS (EXPEDIENTES). 19

6.- FLUJOGRAMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN. 20
7.- ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN. 21
8.- INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN. 30
9.- FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN 32
11.- APÉNDICES 127

I.- INTRODUCCIÓN.

El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Escárcega, en cumplimiento a lo dispuesto al artículo 128° fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y artículo 1°, 12 fracción II y Tercero transitorio de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, a través de éste manual determina las bases para que el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, se lleve a cabo de manera pronta y eficaz atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad y oportunidad en el ejercicio de sus funciones, además de la rendición de cuentas claras, buscando siempre el mejoramiento continuo de la Administración de este Órgano Constitucional; por lo que se emite el presente Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción, el cual es de observancia obligatoria para todas las dependencias que conforman este H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche, el cual constituye un instrumento necesario para que el proceso se desarrolle de manera ordenada y uniforme.

El Proceso de Entrega-Recepción se consolida a través del presente Manual, cumpliendo así el Órgano Interno de Control Municipal con sus facultades normativas, mejorando la transparencia y rendición de cuentas de la administración pública municipal, en la conclusión de la gestión de los encargos de este H. Ayuntamiento Constitucional de Escárcega, Campeche, con la finalidad de lograr una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea.

II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos del Presente Manual se entenderá por:

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: documento en el que se hace constar la Entrega-Recepción de las y los servidores públicos sujetos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, incluyendo los anexos que se incorporen a la misma.

Anexos: Los documentos donde consta la relación de los conceptos y los sujetos a entrega, los cuales se encuentran clasificados en anexos.

Comisiones de Enlace: A los órganos responsables de realizar la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes

y recursos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; de los Municipios; y de los órganos constitucionales autónomos del Estado, a crearse como parte del procedimiento preparatorio para una Entrega-Recepción Final. Para efectos de éste manual se llamaran Comisión de Enlace Saliente a la formada por los Servidores Públicos que terminan el Ejercicio Constitucional y Comisión de Enlace Entrante a los que ingresaran en el Ejercicio Constitucional posterior.

Comité de Entrega-Recepción: Se conforma por los integrantes de las Comisiones de Enlace Entrante y Saliente que serán designados por el Presidente Municipal y el Presidente Municipal Electo, para efecto de realizar en el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal;

Direcciones: Las que integran la estructura orgánica y se encuentran señaladas en el Artículo 17 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Escárcega del Estado de Campeche;

Documentos: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas; o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidoras y servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Entrega-Recepción: Al acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora o servidor o [Sic.] público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones

Formatos: A los documentos autorizados para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, según se establezca en el Manual de Entrega-Recepción.

Ley: A la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Organismos Públicos Descentralizados: Las Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;

Órgano Interno de Control: Dirección que participará y regulará la Entrega-Recepción de las unidades administrativas pertenecientes al Municipio de Escárcega Campeche.

Periodo Constitucional: Al periodo que, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o la Constitución Política del Estado de Campeche, durarán en su cargo las y los servidores públicos de elección popular.

Servidores Públicos o Personas Servidoras Públicas: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las unidades administrativas de los Poderes del Estado, de los Municipios, así como de los órganos constitucionales autónomos.

Se considerarán Servidoras y Servidores Públicos Salientes a aquellos que concluyen, por cualquier causa, su empleo, cargo o comisión; y Servidoras y Servidores Públicos Entrantes a quienes corresponda sustituirlos en ese empleo, cargo o comisión, sea de manera provisional, definitiva o, como Encargado del Despacho.

III.- OBJETIVO GENERAL.

Establecer las bases y normas conforme las cuales debe realizarse al término de su empleo, cargo o comisión así como al finalizar cada gestión constitucional de las administraciones municipales, respecto del evento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Escárcega; así como las fases que deberán atenderse, los mecanismos de coordinación entre las autoridades salientes y entrantes, y las responsabilidades de las instituciones que intervienen en el proceso; así como garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de la información sobre los asuntos municipales a los miembros del H. Ayuntamiento electos (entrantes) para que estos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán.

Dicha actividad tiene como propósito deslindar responsabilidades y transferir oficialmente las funciones y bienes patrimoniales de una Dependencia, Unidad Administrativa y Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Ayuntamiento, de parte del servidor público saliente al entrante.

IV.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Dar a conocer los documentos, formatos oficiales correspondientes, que se deberán presentar como anexos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción con la finalidad de dejar constancia respecto a la Administración Municipal de los recursos humanos, materiales, financieros, contables y documentales que estuvieron a su cargo para el desempeño de las atribuciones conferidas y cumplir con los objetivos programados.

Facilitar la base normativa, los lineamientos y metodología, a la que deberán apegarse los servidores públicos obligados y que dará soporte del proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas municipales, a fin de que la entrega sea homogénea, practica, ordenada, transparente y oportuna; de acuerdo con cada uno de los supuestos instituidos en la Ley de Entrega–Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

V.- MARCO JURÍDICO.

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

> "...Cada Municipio será gobernado por un H. Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado, está investido de personalidad jurídica propia, maneja su patrimonio conforme a la Ley y administra libremente su hacienda..."

El Artículo 3º de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Dicho artículo señala que la organización territorial y la organización Política y Administrativa del Estado es el Municipio Libre, con relación a lo señalado en el ordinal 102 de la misma normatividad. Así mismo, advierte que los Presidente Municipales, Regidores y Síndicos de los Ayuntamientos y los integrantes de las Juntas Municipales durarán en sus cargos tres años, y podrán ser reelectos hasta por un periodo adicional.

Por otra parte la misma Constitución en el ordinal 108 señala que los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar de acuerdo las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, las circulares y disposiciones administrativas de las diversas materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

De la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Artículo 1°. Esta Ley tiene por objeto regular el proceso que deberán observar las y los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; de los Municipios; y de los órganos constitucionales autónomos del Estado de Campeche, para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones, así como de aquella documentación que haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

El transitorio Tercero de éste ordenamiento ordena al H. Ayuntamiento para que en el término de 120 días, siguientes a la publicación del Periódico oficial se expida el manual de Entrega-Recepción para el municipio de Escárcega. Por tal motivo se **expide el presente manual** en el que se determinan los Lineamientos por las cuales se realizará la Entrega-Recepción al término de cada administración.

CAPITULO UNICO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1.- ORIGEN LEGAL Y CONCEPTO.

El presente Manual tiene su fundamento jurídico en el Transitorio Tercero y el Ordinal Tercero II Párrafo de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, además de lo que dispone el ordinal 103 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; al determinar que los Ayuntamientos deberán emitir su Manual de Entrega-Recepción y determinar sus respectivas áreas de competencia. Derivado de lo anterior, los servidores Públicos del Municipio de Escárcega, Campeche, se sujetarán en lo conducente, a lo establecido en materia de Entrega-Recepción por las Leyes señaladas en éste párrafo.

Éste Manual regulará el acto de Entrega-Recepción de las Direcciones, Unidades Administrativas y áreas que integran la administración Pública del Municipio de Escárcega, así como facilitar su proceso en lo concerniente a la planeación, programación, ejecución y seguimiento del acto de Entrega-Recepción, toda vez que constituye una obligación de las autoridades salientes, preparar y organizar la documentación necesaria para la entrega; y a la vez las que reciben, tengan una visión esquemática del estado que guarda la Administración Pública Municipal, y así garantizar la continuidad institucional.

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

1.1 DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

Son sujetos obligados para este Manual las personas servidoras públicas titulares e integrantes de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento y sus Órganos Paramunicipales, hasta el nivel jerárquico de Jefe de Departamento o sus equivalentes.

Quedará a la autorización del Órgano Interno de Control la determinación de sujetar a este Manual a las personas servidoras públicas distintas a las establecidas en el párrafo precedente, en virtud de la relevancia y responsabilidad de las funciones que tengan a su cargo, siguiendo para el efecto el procedimiento que al respecto establezca el Manual de Entrega-Recepción respectivo.

Ningún sujeto obligado podrá dejar su empleo, cargo o comisión sin llevar a cabo la Entrega-Recepción correspondiente.

En caso de incumplimiento se deslindarán las responsabilidades que procedan, imponiéndose en su caso las sanciones correspondientes en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.

1.2 DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

En el caso de una Entrega-Recepción Final, el procedimiento preparatorio para la Entrega-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 el efecto, el Presidente Municipal y el Presidente Municipal Electo, crearán Comisiones de Enlace a más tardar sesenta días naturales antes de tomar posesión, para que en coordinación con los titulares de los Municipios obligados a hacer la entrega, quienes igualmente deberán constituir las comisiones correspondientes, procedan con la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad se pueda continuar de manera oportuna y eficiente la marcha de la actividad pública respectiva.

El proceso, características y demás aspectos relacionados con las Comisiones de Enlace serán dispuestas por el Manual de Entrega-Recepción; en todo caso, las actividades, acuerdos y transferencia de información y documentación que se realice a través de dichas comisiones deberá constar en actas circunstanciadas, incluyendo los nombramientos de los integrantes de las mismas, los cuales no tendrán retribución económica alguna por el desempeño de integrantes de las Comisiones de Enlace.

Será a través de estas Comisiones de Enlace la vía para que, durante el procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción y para los efectos descritos en el presente artículo, las y los Servidores Públicos Salientes brinden la información que les corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Comité de Entrega-Recepción que se conforme con las Comisiones de enlace, establecerán conjuntamente sus funciones, procedimientos, cronogramas y recursos necesarios para realizar las visitas en forma ordenada, oportuna con los titulares de las Dependencias de la Administración saliente.

Dicho acto de Entrega-Recepción se regirá invariablemente por los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

1.2.1 El proceso de Entrega-Recepción tiene como finalidad:

I. **Para los servidores públicos salientes**: La entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros a que se refiere la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, lo cual los liberará de la responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de aquellas en que hubiesen incurrido con motivo del ejercicio de sus funciones, en los términos de las leyes aplicables

I. **Para los servidores públicos entrantes**: La recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, a que se refiere la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

1.2.2 El Proceso de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos Municipales Debe de Realizarse:

I. Al termino e inicio de un Periodo Constitucional
II. Por renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de las funciones del sujeto obligado.

La Entrega- Recepción a que se refiere la fracción I de este artículo se denomina Entrega-Recepción Final. Cuando la Entrega-Recepción se derive de alguno de los supuestos establecidos en la fracción II, se considera Entrega-Recepción Ordinaria.

En este caso, la o el Servidor Público Entrante al tomar posesión, o a quien corresponda sustituirlo, sea de manera definitiva o provisional, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control.

La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole que se entregan, se registrara en formatos contenidos en el presente Manual los cuales deberán elaborarse en original cuando menos en tres tantos, además de validarse con el sello oficial del H. Ayuntamiento y la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

1.2.3 De los actos previos a la Entrega-Recepción.

Con el fin de realizar en forma oportuna y transparente el proceso de Entrega-Recepción, los Servidores Públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

Las actividades previas al acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, se concibe como un proceso legal administrativo, a través del cual las autoridades que dejan el cargo preparan y entregan a las autoridades electas, los recursos patrimoniales, financieros, materiales y humanos que comprende la hacienda pública y el patrimonio municipal, así como la documentación comprobatoria que los ampara, dando cuenta además, tanto de la situación que guarda el Municipio, como de los asuntos en trámite o pendientes de resolución.

Estos actos implican una serie de actividades necesarias, que deben desarrollarse de manera previa al acto de Entrega-Recepción, las cuales van desde la difusión del cambio, hasta la capacitación de los servidores públicos municipales del primer nivel administrativo tomándose en cuenta aspectos esenciales como la integración del Comité responsable de llevar a cabo el proceso de entrega del patrimonio municipal.

Además, implica una traslación de responsabilidades y obligaciones, que las nuevas autoridades en su momento deben cumplir en apego a lo que dispone la Ley. Es necesario dejar constancia de todos los movimientos que implica este proceso administrativo.

Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos que haya tenido a su cargo, mediante los documentos, originales o en copla certificada, en caso de resultar pertinentes y aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y la actividad desarrollada:

Una vez integrada la Comisión de Enlace Saliente, se debe instruir a los jefes de área, departamento o mandos intermedios para que elaboren los informes referentes a los asuntos de su competencia, la situación laboral del personal adscrito a cada área, la relación de los asuntos pendientes o en trámite, de los recursos materiales y financieros a su cargo y de todo lo que se estime necesario derivado de cada dependencia municipal, por lo que es conveniente realizar las siguientes actividades:

a) Preparación de la información respecto a los acuerdos del H. Ayuntamiento, autorizaciones, expedientes, documentación en general, inventarios, y archivos, entre otras. Dicha documentación constituye la información principal a entregarse, la cual es fundamental cumpla con los trámites protocolarios y requisitos correspondientes de acuerdo a los términos legales.

b) Constatar y verificar físicamente los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

c) Realizar el arqueo de fondos y valores;

d) Analizar y comprobar todo el acervo documental que se entrega;

e) Instruir al personal que va a intervenir en el acto o en las actividades o funciones que se les hayan asignado.

f) Informar periódicamente al Presidente Municipal los avances de las actividades desempeñadas a efecto de la Entrega-Recepción.

1.2.4 El expediente protocolario.

Las y los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, y lo realizarán mediante anexos que incluyan la documentación e información que a cada caso corresponda, considerando para el efecto los siguientes temas:

I. Asuntos:
I.1. Marco Jurídico de Actuación;
I.2. Obra pública y servicios relacionados con las mismas;
I.3. Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios;
I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos;

I.5. Archivos; y
I.6. Asuntos en trámite.
II. Recursos Humanos;
III. Recursos Materiales; y
IV. Recursos Financieros.

Para la integración de cada rubro, se deberá comprender la documentación e información que contenga los datos suficientes para su identificación, sustento, así como para determinar la situación y estado en que se encuentra al momento de la Entrega-Recepción, motivo por el cual deberá considerar como fecha de corte aquella que corresponda con la terminación del empleo, cargo o comisión.

El detalle de la documentación e información a considerarse por cada uno de los rubros referidos, tratándose de una Entrega-Recepción Final o de una Entrega-Recepción Ordinaria, así como la forma y características de los mismos.

1.3 LA INTERVENCIÓN Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

En el proceso de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control tendrá las obligaciones siguientes:

I. Establecer la programación, coordinación, apoyo y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;

II. Expedir el Manual de Entrega-Recepción, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; determinará los anexos y en su caso los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción; y definirá el proceso para la utilización de medios magnéticos, ópticos y/o electrónicos para la Entrega-Recepción de la documentación e información respectiva;

III. Intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, a través de la o el servidor público que designe para el efecto;

IV. Definir las fechas y horas de los actos de Entrega-Recepción que procedan;

V. Habilitar horas y días inhábiles para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente por caso fortuito o fuerza mayor, así como el lugar para la celebración del mismo, cuando por dichas causas no pueda realizarse en el domicilio de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito la o el Servidor Público Saliente;

VI. Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;

VII. Auxiliar a las personas servidoras públicas obligadas conforme a lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, en el procedimiento de Entrega-Recepción;

VIII. Apoyar a las personas servidoras públicas obligadas, conforme a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción;

IX. Solicitar y remitir a las y los servidores públicos obligados, conforme a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la información o aclaraciones adicionales que por escrito le hayan sido requeridas por dichas personas servidoras públicas sobre las probables irregularidades detectadas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción;

X. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y demás disposiciones aplicables a la Entrega-Recepción. Asimismo, serán los encargados, en sus respectivas competencias, de interpretar la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia;

XI. Fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan; y

XII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

La intervención del representante del Órgano Interno de Control, según su ámbito de competencias, en ningún caso prejuzga sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega y recibe con motivo del acto de Entrega-Recepción, ni libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir para cualquiera de los involucrados.

1.4 EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Documento en el que se hace constar la Entrega- Recepción de las y los servidores públicos sujetos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, incluyendo los anexos que se incorporen a la misma.

La veracidad, integridad, legalidad, soporte, oportunidad y confiabilidad de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción es responsabilidad de la o el Servidor Público Saliente, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a las personas servidoras públicas que participen, de conformidad con sus atribuciones y facultades, en la generación de la misma.

1.4.1 Requisitos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción:

Para que el Acta Administrativa de Entrega-Recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, en ella deberá constar, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

I. El lugar, fecha y hora de su inicio y conclusión;

II. El nombre y cargo u ocupación de las personas que intervienen;

III. El objeto del acto;

IV. El conjunto de hechos que el acto de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que sucedan durante su desarrollo;

V. La referencia a las responsabilidades de la o el Servidor Público Saliente y de la o el Servidor Público Entrante; y

VI. El número de hojas y dispositivos de almacenamiento magnético, óptico y electrónico, así como el tipo y contenido de la documentación e información que forme parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

1.4.2 El **Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá ser elaborado en tres tantos y distribuido de la siguiente forma:**

a) Un ejemplar para el Servidor Público saliente;
b) Un ejemplar para el Servidor Público entrante, y
c) Un ejemplar para el representante del Órgano Interno de Control Municipal.

1.4.3 Para la formulación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción se observara el siguiente procedimiento:

En todo caso, para la formulación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción se deberá considerar lo siguiente:

- Evitar tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- Todas las hojas que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán ser rubricadas al margen, de manera autógrafa, por las personas que en ella intervinieron y firmadas al calce en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo. Al respecto, y para la documentación e información que se considere en los anexos de la misma, se estará a lo que disponga el Manual de Entrega-Recepción;
- Para el modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción, características de estructura y contenido, numeración, requisitos de su llenado, así como de los anexos que formen parte de la misma, se estará a lo que disponga el Manual de Entrega-Recepción.
- Las personas Servidoras Públicas Entrantes y Salientes deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una dirección de correo electrónico de carácter personal; y
- La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya con el procedimiento.

1.4.4 La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción por parte de las personas servidoras públicas entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos, documentación e información contenida en la misma.

En caso de que la persona servidora pública saliente o entrante se nieguen a firmar dicha acta, se asentarán en la misma los hechos y razones de la negativa, los cuales en ningún caso invalidarán el acto de Entrega-Recepción.

El acto de Entrega-Recepción se realizará en el domicilio de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito la o el Servidor Público Saliente, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, a juicio del Órgano Interno de Control.

Solo en los casos excepcionales y por causas de fuerza mayor, el H. Ayuntamiento podrá habilitar mediante acuerdo, un recinto oficial fuera de las instalaciones del mismo, a efecto de realizar la Entrega-Recepción.

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.

Cuando la información que se vaya a entregar se encuentre en medios magnéticos, ópticos y/o electrónicos, se digitalice o se guarde en archivos, bases de datos u otros medios de tecnología de la información, deberá entregarse la información relativa al uso y consulta de dicha información, tales como claves de acceso, manuales y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Durante los siguientes quince días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del Acta Administrativa respectiva, la o el Servidor Público Entrante, por escrito y, a través del Órgano Interno de Control, podrá requerir a la o el Servidor Público Saliente la información adicional o las aclaraciones que considere necesarias.

La o el Servidor Público Saliente contará con un plazo máximo de veinte días hábiles para proporcionar, por escrito, la información o aclaraciones que le hayan sido solicitadas. En caso de no hacerlo dentro del término concedido, la o el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades que correspondan.

La o el Servidor Público Saliente que no entregue los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros a su cargo en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, será sancionado en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.

1.4.5 De la verificación contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus formatos.

La información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con sus formatos y el Expediente Protocolario deberá ser verificada física y documentalmente 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 como lo establece la Ley; de la comparecencia de mérito, deberá levantarse acta circunstanciada.

En caso de que el Servidor Público entrante determine diferencias o irregularidades, en la información entregada por el Servidor Público saliente dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de Entrega-Recepción, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Con excepción de los documentos personales, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, 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-Recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada Servidor Público represente.

Será responsabilidad del Servidor Público que recibe custodiar la Información y documentación señalada en éste manual, la cual formará el expediente de la Entrega-Recepción que corresponda al término de la función pública.

2.- DE LAS RESPONSABILIDADES.

De acuerdo a lo que establece el artículo 16 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la veracidad, integridad, legalidad, soporte, oportunidad y confiabilidad de la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción es responsabilidad de la o el Servidor Público Saliente, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a las personas servidoras públicas que participen, de conformidad con sus atribuciones y facultades, en la generación de la misma.

Cuando el servidor público saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos del presente manual y de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En este caso, la o el Servidor Público Entrante al tomar posesión, o a quien corresponda sustituirlo, sea de manera definitiva o provisional, levantará acta circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control.

En caso de que el Servidor Público Saliente, omitiera dar cumplimiento o dejará de cumplir con las disposiciones anteriores, éste incurrirá en responsabilidad administrativa, por lo que se le sancionará en términos de lo que establece el Titulo Tercero, Capitulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

A la fecha de la Entrega-Recepción de la Administración no deberán existir sobregiros presupuéstales, 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.

El H. Ayuntamiento procurará que los fondos para los gastos y los gastos por comprobar entregados a los diferentes departamentos y titulares de estos, se reintegren a la Tesorería Municipal a más tardar diez días antes de la Entrega-Recepción: Para tal efecto, la Tesorería Municipal podrá manejar un fondo revolvente para cubrir en su caso los gastos de operación y los que genere el propio proceso de Entrega-Recepción.

Se deberá establecer un programa de pago a proveedores y acreedores por los pasivos que queden por liquidar, entregando la lista actualizada de éstos, debidamente firmada por el servidor público que informa y entrega la información.

Se deberá solicitar a los Bancos con los cuales el H. 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 bancarias de los saldos que serán reportados en el estado financiero al último día de su gestión.

3.-DE LAS NOTIFICACIONES.

Las notificaciones que realicen los Órganos de Control a las y los Servidores Públicos Entrantes o Salientes, con motivo de la aplicación y observancia del presente Manual, se sujetarán a la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.

Las notificaciones, citatorios, emplazamientos y requerimientos podrán realizarse:

1. Por medio de oficio entregado por personal del propio Órgano Interno de Control, comisionado para ese efecto, o por correo registrado con acuse de recibo;

2. Por medios de comunicación electrónica o por cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción del mismo; y

- Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado, éste haya cambiado de domicilio sin notificarlo a la autoridad administrativa, o en su caso, cuando el interesado se encuentre ausente sin haber dejado representante legal.

Tratándose de resoluciones de carácter definitivo siempre se notificarán conforme a lo previsto en la fracción I y, de considerarlo pertinente la autoridad administrativa o por disponerlo así alguna norma jurídica, se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

Las notificaciones por edictos se realizarán publicando por dos veces, en el Periódico Oficial del Estado, el texto íntegro del acto que se notifique. Entre la primera y segunda publicación deberá mediar el término de tres días.

Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en su caso, en el último domicilio señalado ante el Órgano Interno de Control en el procedimiento administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquiera persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere al notificador a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquiera persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.

Cuando las leyes respectivas así lo determinen, y se desconozca el domicilio de los titulares de los derechos afectados, tendrá efectos de notificación personal la segunda publicación del acto respectivo en el Periódico Oficial del Estado.

Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya tenido lugar la notificación. Se tendrá como fecha de notificación por medio del personal del Órgano Interno de Control la que conste en la copia del oficio, o en la libreta de registro o boleta de constancia de recepción; y, por correo registrado, la que conste en el acuse de recibo. En las notificaciones por medios electrónicos se tendrá como fecha de notificación la de la fecha de su envío y en las realizadas por medio de edictos se tendrá la de la última publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días, a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto o

resolución, así como el fundamento legal en que se apoye, con la indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa y, en su caso, la expresión del recurso administrativo que contra la misma proceda, autoridad administrativa ante la cual deberá de presentarse y plazo para su interposición.

4.- DE LAS SANCIONES

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 las disposiciones de estos lineamientos por parte de los miembros integrantes de las comisiones de enlace, será puesto en conocimiento del Órgano Interno de Control para que se proceda conforme a derecho corresponda.

5.- PROGRAMA DE TRABAJO.

Programa de Actividades a desarrollar en las revisiones físicas a plantilla de personal, bienes, expedientes, documentos, asuntos diversos relacionados con las actividades propias de cada una de las áreas; en la entrega de información al Órgano Interno de Control Municipal de las mismas y en referencia a la Entrega-Recepción del Gobierno Municipal así mismo, se presenta el Cronograma de Actividades de las acciones a desarrollar.

5.1. - REVISIONES DE PLANTILLA DE PERSONAL.

Esta actividad tiene como confirmar que la plantilla de personal se encuentre actualizada, y así poder contar con una base de datos confiable de los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche, además de que facilite el conocimiento y acceso a datos generales y específicos del personal, y que al mismo tiempo agilice la elaboración de reportes requeridos por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

5.2. - VERIFICACIÓN FÍSICA DE SERVIDORES PÚBLICOS.

a) Verificar de acuerdo a la relación de los servidores públicos, sean los que se encuentren en el área físicamente.

b) Si algún servidor público no se encontrara físicamente en el área, solicitar al jefe del área su presencia en un término de tiempo acordado, su incapacidad médica o en su caso el oficio de comisión correspondiente.

c) Si un servidor público no se encuentra relacionado en la plantilla del área y está adscrito a otra, solicitar al titular del área su cambio de adscripción o su reintegro al área que corresponda.

d) En el caso particular de la Dirección de Administración e innovación gubernamental, se deberá verificar que todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, cualquiera que sea su estatus laboral cuenten con un expediente personal que contenga la información mínima establecida para ese fin.

5.3. - REVISIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DEL H. AYUNTAMIENTO.

Se debe realizar un inventario que establezca el registro, de bienes, características y datos de su uso y valor, ubicación, adjudicación y responsiva de los bienes muebles propios de la administración municipal de todas y cada una de sus unidades administrativas y sus espacios físicos, de acuerdo a lo siguiente:

1. Mobiliario y Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo
3. Digitalizadoras
4. Aires Acondicionados
5. Fotocopiadoras
6. Verificación del parque vehicular y Equipo de transporte
7. Maquinaria Pesada
8. Herramientas

Actividades

I. - Del inventario general se deberá confirmar que el bien se encuentre físicamente.

II. - El bien debe contar con número de inventario.

III. - Las condiciones físicas del bien debe coincidir con lo manifestado en el inventario (bueno, regular, malo).

IV. - Debe existir un resguardo del usuario (servidor Público) del bien.

V. - Si el bien carece de un complemento o parte del mismo debe requerirse al titular complementarlo si no está debidamente expresado en la relación de inventario.

VI.- En caso de encontrar un bien no relacionado en el inventario, pero que físicamente se encuentra en otra área requerir al titular del área, solicite al Director de Administración lo asigne al área en uso o en su caso lo reintegre al área correspondiente.

VII.- Si se encontraran bienes inservibles relacionados en el inventario, solicitar al Director del Área que se remita solicitud de baja con los documentos que corresponda (actas, expediente fotográfico etc.) a la dirección de Administración e Innovación Gubernamental para que haga lo propio ante la secretaria del H. Ayuntamiento y en la próxima inmediata reunión del cabildo se someta a baja los bienes inservibles.

VIII.- Si no se encuentra físicamente un bien solicitar su reposición al titular del área, (el titular deberá realizar los trámites legales que corresponda).

5.4. - VERIFICACIÓN ARCHIVEROS (EXPEDIENTES).

Los expedientes contenidos en archiveros deberán señalar lo contenido en cada una de las gavetas del mismo.

El archivero deberá estar numerado ejemplo A-I si existiera un segundo archivero en el área seria A-2 y así consecutivamente, a su vez las gavetas deberán referenciarse según el número que contenga por ejemplo G-I, G-2, G-3 etc.

La relación de documentos contenidos en cada una de las gavetas en el encabezado deberá referenciar el número del archivero y el número de gaveta que corresponda a la relación de documentos,

Anaqueles

I.- Los expedientes contenidos en anaqueles deberán señalar lo contenido en cada una de los estantes o espacios del mismo.

II.- El anaquel deberá estar numerado por ejemplo A-1 si existiera un segundo anaquel en el área seria A-2 y así consecutivamente, a su vez los estantes o espacios deberán referenciarse según el número que contenga.

III.- La relación de documentos contenidos en cada una de los anaqueles en el encabezado deberá referenciar el número del anaquel y el número del estante que corresponda la relación de documentos.

Libreros

I. - Los expedientes contenidos en libreros deberán señalar lo contenido en cada una de los módulos o espacios del mismo.

II. - El librero deberá estar numerado ejemplo L-1 si existiera un segundo librero en el área seria L- 2 y así consecutivamente, a su vez los módulos o espacios deberán referenciarse según el número que contenga con una simbología y número que lo identifique.

III.- La relación de documentos contenidos en cada uno de los módulos en el encabezado deberá referenciar el número del librero y el número del módulo que corresponda la relación de documentos, por ejemplo L1, M2.

Repisas

I- Los expedientes archivados en repisas deberán relacionarse numerándolos y manifestando el contenido de cada uno así como la numeración de la misma repisa.

II.- La repisa deberá estar numerada ejemplo R-I si existiera una segunda repisa en el área seria R- 2 y así consecutivamente.

III.- La relación de documentos contenidos en cada una de las repisas en el encabezado deberá referenciar el número de la misma.

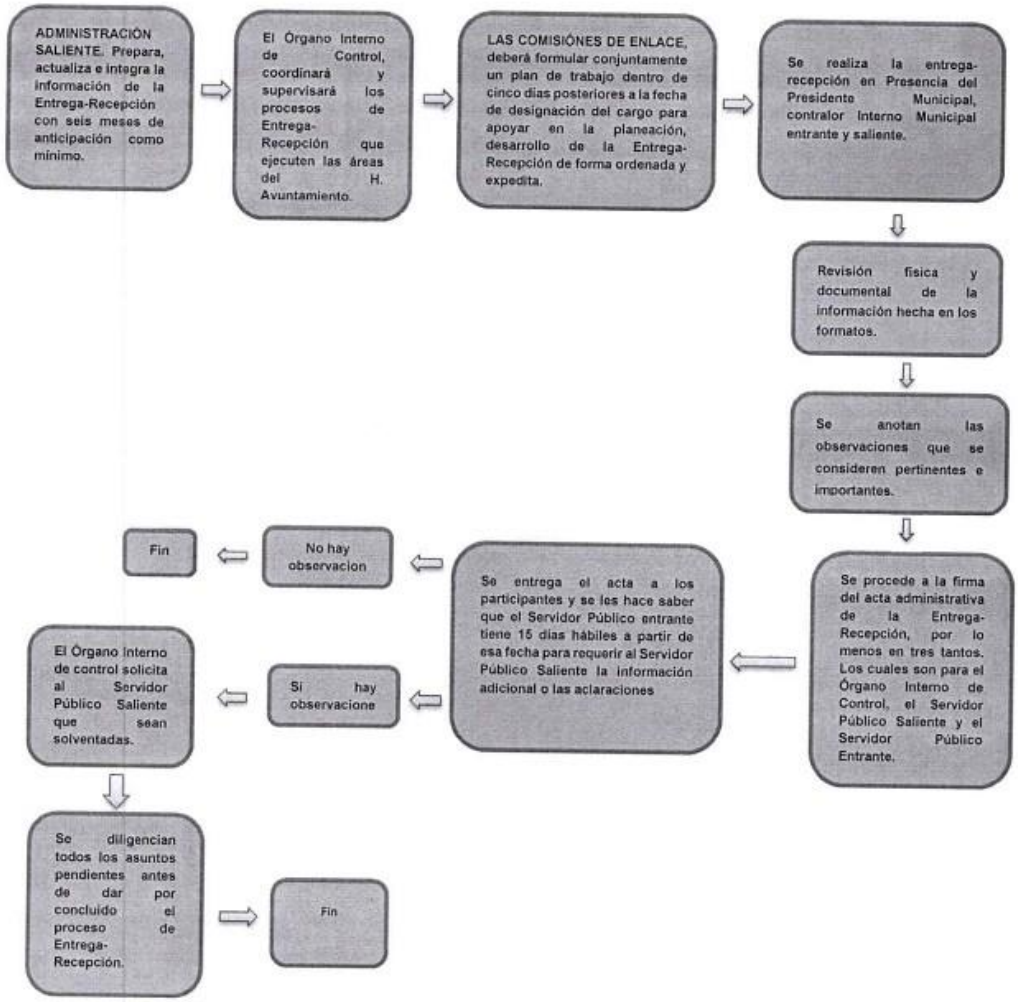
Almacén

I. - En este caso son aplicables los casos anteriores. Citando en el encabezada de la relación la ubicación la cual sería Almacén o bodega o como se le denomine.

II. - Si no se contara con los muebles como anaqueles, libreros, archiveros etc. Se tendría que organizar por mes y año los expedientes, inclusive atándolos por mes, siempre identificando que información contiene cada uno de ellos y el espacio donde se encuentran.

Para su identificación, posiblemente pegando una hoja en la pared donde señale el mes y año que contiene ese volumen de expedientes o el tipo de información contenida.

6.- FLUJOGRAMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.



7.- ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

De conformidad con lo establecido en los artículos: 30, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; los artículos 1, 3, 5, 6, 7, 8, 10 11, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; los artículos 13, 15 y 16 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, así como los numerales 1, 70, 72, 73 y 76 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Escárcega del Estado de Campeche y demás relativos y aplicables a la Ley, todas estas disposiciones en vigor, lo cual se llevara a cabo la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y económicos, de **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (1)** del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche. ----------

Se procede a levantar el Acta Administrativa con lo cual se formaliza la Entrega-Recepción de los mismos, siendo las **XXX (2) horas del día xx (3) del mes de xxxxx (4) de año xxxx (5)**, en las oficinas que ocupa **xxxxxxxx (6)** del **H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, Campeche**, con domicilio en la **calle xxxxxxxxxxxxxxxxx (7), de la ciudad de Escárcega, Campeche.** Se reúnen para llevar a cabo este acto de la Entrega-Recepción el **C. xxxxxxxx (8)**, quien deja de ocupar el cargo de **xxxxxxxxxxxxx (9) del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche,** de la Administración en el periodo **xxxxxxxx (10)** y el **C. XXXXXXXXXXX (11)**, quien ocupará el cargo de **XXXXXXXX (12)** a partir de esta fecha, identificándose el Servidor Público saliente con **XXXXX (13)** con folio **XXXXXX(14)**, expedida por **XXXXXX (15)** y quien señala tener su domicilio actual en **XXXXXXXX (16)** y el Servidor Público entrante quien se identifica con **XXXX (17)** con folio número **XXXXX (18)**, expedida por **XXXX (19)** y quien señala tener su domicilio actual en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **(20)**, ambos declaran la aceptación con el acto de Entrega-Recepción (del empleo, cargo o comisión) **XXXXX (21)** antes mencionado con la participación en este Acto Protocolario de los Testigos los Cc. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (22)**, así como también el C. **XXXXXXXXXXXXXX (23), Director del Órgano Interno de Control** del Municipio de Escárcega Campeche. ----------

Para los efectos de la presente acta se entenderá como Servidor Público saliente a la persona que entrega y Servidor Público entrante a la persona que recibe.----------

Acto seguido y conforme a lo señalado en el artículo 18 fracción III de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se designa como testigos a los **Cc. XXXXXXXX (24) y XXXXX (25)** quienes se identifican respectivamente con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.) **XXXXXXXXX (26)**, expedida por **XXXXX (27)** y quienes manifiestan tener su domicilio en la **calle XXXXXXXXXXXXX (28)** y en **XXXXXXXXXXXXXXX (29)**, respectivamente. ----------

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede en los términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, a la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos pendientes, archivos, y demás documentos asignados para el ejercicio de las atribuciones legales y competencia de la **XXXXXXXX (30)** del Gobierno Municipal, por lo que para estos efectos, se entregan en esta Acta los formatos y el soporte documental correspondiente que a continuación se menciona, los cuales constan de **XX (letra)(31)** fojas que conforman esta Acta Administrativa y **XX (letra)(32)** fojas de formatos y anexos, agrupados en **XXXX (33) formatos** (en su caso mencionar si se adjunta información digital en memorias USB, Disco Externo o Discos Compactos debidamente rubricados) , conforme a la siguiente relación: ----------

DOCUMENTOS

I.- ASUNTOS. Art. 14 Frac. I de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.		
NO. DE FORMATO	**I.1. Marco Jurídico de actuación.**	**FOJAS ÚTILES (número y letra)**
MJA-01	Informe de los Asuntos de su Competencia.	
MJA-02	Marco Jurídico de Actuación.	

NO. DE FORMATO	**I.2. Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.**	**FOJAS ÚTILES (número y letra)**
OP-03	Documentación de Concursos o Licitación de Obra Pública.	
OP-04	Expedientes Técnicos de Obra Pública.	

OP-05	Expedientes Financieros de Obra Pública.	
OP-06	Convenios y Contratos de Obra Pública.	
OP-07	Relación de Obras Públicas Terminadas	
OP-08	Relación de Obras Públicas en Proceso	

NO. DE FORMATO	I.3. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.	FOJAS ÚTILES (número y letra)
AAP-09	Contratos de Asesoría y Consultoría, Asimilables a Salario.	
AAP-10	Convenios y Contratos Relacionados con el Patrimonio.	
AAP-11	Procesos de Adquisición.	
AAP-12	Padrón de Proveedores y Contratistas.	

NO. DE FORMATO	I.4. Concesiones, Autorizaciones y Permisos.	FOJAS ÚTILES (número y letra)
CAP-13	Autorizaciones de la Legislatura en Proceso.	
CAP-14	Permisos para uso de explosivos, Tala de Árboles, Construcción de Caminos y Demás Inherentes a la Obra de que se trate.	
CAP-15	Documentación por Concesiones, Permisos y Autorizaciones.	

NO. DE FORMATO	I.5. Archivos.	FOJAS ÚTILES (número y letra)
ARV-16	Archivo de Trámite.	
ARV-17	Archivo de Concentración.	
ARV-18	Archivo Histórico.	

NO. DE FORMATO	I.6. Asuntos en Trámite.	FOJAS ÚTILES (número y letra)
ASTT-19	Relación de Asuntos en Trámite o en Proceso.	
ASTT-20	Acta en la que Conste la Toma de Protesta, en su caso.	
ASTT-21	Nombramiento del servidor público saliente y entrante.	
ASTT-22	Acta Circunstanciada de la Entrega-Recepción.	
ASTT-23	Contratos y Convenios en Trámites	
ASTT-24	Juicios o Procedimientos Administrativos o Expedientes Judiciales en Proceso.	
ASTT-25	Remates Pendientes de Ejecutar.	
ASTT-26	Multas Federales no Fiscales en Trámite de Cobro.	
ASTT-27	Inventario de Bienes Ajenos o en Proceso Administrativo de Ejecución.	
ASTT-28	Estudios y Proyectos en Proceso.	
ASTT-29	Sentencias y Laudos Pendientes de Cumplir.	
ASTT-30	Relación de Libros de Acta de Cabildo.	
ASTT-31	Relación de Acuerdos de Cabildo Pendientes de Cumplir.	
ASTT-32	Relación de Convenios Celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación.	
ASTT-33	Relación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en Proceso.	

II.- RECURSOS HUMANOS.

Art. 14 Frac. II de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

NO. DE FORMATO	Recursos Humanos.	FOJAS ÚTILES (número y letra)
RH-34	Plantilla de Personal.	
RH-35	Inventario de Recursos Humanos.	
RH-36	Tabuladores o Remuneraciones Asignadas, Incluyendo Compensaciones u Otro Tipo de Ingresos.	
RH-37	Estructura Orgánica.	
RH-38	Resumen de Puestos y Plazas (ocupadas y vacantes).	
RH-39	Expedientes de Personal.	
RH-40	Relación de Personal que Goza de Licencia o Permiso o se Encuentra Comisionado	

RH-41	Sueldos no Cobrados.	
RH-42	Vacaciones de Personal Pendientes por Disfrutar.	

III.- RECURSOS MATERIALES.

Art. 14 Frac. III de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

NO. DE FORMATO	Recursos Materiales.	FOJAS ÚTILES (número y letra)
RM-43	Relación de Sistemas Desarrollados Internamente.	
RM-44	Relación de Formas Oficiales.	
RM-45	Combinaciones de Cajas Fuertes o de Valores.	
RM-46	Relación de Bienes en Almacén.	
RM-47	Material Bibliográfico e Informativo.	
RM-48	Inventario de Programas de Cómputo.	
RM-49	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.	
RM-50	Inmuebles Recibidos en Donación.	
RM-51	Donación de Inmuebles.	
RM-52	Resguardos de Bienes Muebles del Personal.	
RM-53	Expediente General de Servicios Municipales.	
RM-54	Expediente de Mantenimiento de Servicios Municipales.	
RM-55	Expediente de Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo.	
RM-56	Relación de Materiales en Bodegas.	
RM-57	Entrega de Sellos Oficiales.	
RM-58	Relación de Material de Oficina.	
RM-59	Inventario de Vehículos.	
RM-60	Resguardo de Llaves.	

IV.- RECURSOS FINANCIEROS.

Art. 14 Frac. IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

NO. DE FORMATO	Recursos Financieros.	FOJAS ÚTILES (número y letra)

RF-61	Estados financieros contables, presupuestales y programáticos, en Cumplimiento a la LGCG-CONAC, e Informes de la Ley de Disciplina Financiera.	
RF-61.1	Estados financieros contables, presupuestales y programáticos.	
RF-61.2	Información para el Cumplimiento de la LDF. (Ley de Disciplina Financiera)	
RF-62	Manual de Contabilidad Específico.	
RF-63	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
RF-64	Base de Datos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
RF-65	Programas y Proyectos de Inversión.	
RF-66	Calendarización y Metas de los Programas y Proyectos de Inversión.	
RF-67	Situación de Fondos Revolventes.	
RF-68	Situación de Fondos Revolventes por Unidad Administrativa.	
RF-69	Relación de Gastos Pendientes por Comprobar.	
RF-70	Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones, Depósitos, Títulos o Cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito, Casas de Bolsa o Institución Similar.	
RF-71	Relación de Cheques Expedidos sin Entregar.	
RF-72	Relación de Documentos y Cuentas por Pagar (Pasivo).	
RF-72.1	Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar (Activo).	
RF-73	Cancelación de Cuentas Bancarias.	
RF-74	Confirmación de Saldos.	
RF-75	Relación de Acuerdos o Convenios.	
RF-76	Informes del Estado en que se Encuentran las Revisiones Practicadas o que Estén Practicando por las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación y del Estado, así como del Órgano Interno de Control.	
RF-77	Relación de la Documentación e Información Solicitada por las Entidades Fiscalizadoras de las Auditorias en Proceso.	
RF-78	Dispositivos de Seguridad para Acceso a Portales Bancarios en Internet.	
RF-79	Nombres de Usuario y Contraseña para Acceder a los Sistemas de Información y Servicios en Internet.	
RF-80	Padrón de Contribuyentes.	
RF-81	Inventario de Formas Valoradas y Facturas en su Caso.	
RF-82	Inventario de Recibos de Ingresos.	
RF-83	Corte de Chequeras.	

RF-84	Relación Analítica de Depósitos en Garantía.	
RF-85	Relación Analítica de Pagos Realizados por Anticipado.	
Rf-86	Estado que Guardan las Participaciones Federales, Estatales o Municipales, Según su Caso.	
EF-87	Relación de los Impuestos y Contribuciones Pagadas y Adeudadas.	
RF-88	Legislación Fiscal.	
RF-89	Modificaciones Autorizadas al Presupuesto (Ingresos y/o Egresos).	
RF-90	Arqueo de Caja	
RF-91	Relación de las Participaciones que Recibe el Municipio de Acuerdo con las Leyes Federales, Estatales y Municipales.	

El C. **XXXXXXXXXX (34)**, Servidor Público saliente, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, bajo protesta de decir verdad, manifiesta haber preparado, integrado y detallado con veracidad y sin omisión alguna toda la información y documentación respecto de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones, como **XXXXXXX (35)**, así como haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. ----------

Se hace saber al C. **XXXXXXX (36)**, Servidor Público saliente que la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente, con motivo del desempeño de su cargo. ----------

De igual manera el C. **XXXXXXXX(37)** quien recibe el cargo de **XXXXXX (38)** de la Administración Pública Municipal, recibe con la reserva de Ley todos los recursos y documentos que precisan el contenido de la presente, de conformidad en lo establecido en los artículos 10, 13, 14, 16, 18 y 21 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, no obstante dentro del término e treinta días hábiles se podrán efectuar a través del Órgano Interno De Control, los requerimientos de aclaración y documentación adicionales que sean necesarios al servidor público saliente. ----------

En caso contrario deberá expresarse las que resulten (39)

El C. **XXXX (40)**, representante del Órgano Interno de Control que interviene, en el ámbito de su competencia, constata el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, sin prejuzgar sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega o recibe con motivo del acto de Entrega-Recepción, ni libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir para cualquiera de los involucrados. ----------

Se exhorta al servidor público entrante y al servidor público saliente a presentar con oportunidad sus respectivas declaraciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 fracción I y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, apercibiéndolos que de no hacerlo se procederá conforme al mismo artículo de la citada Ley. ----------

Previa lectura de la presente y no habiendo otro hecho que hacer constar, se da por concluido este acto, en la oficina que ocupa la **XXXXXX (41),** del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche ubicada en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX(42)** siendo las **XXXXXXX(43)** del **XX(44),** rubricando al margen, de manera autógrafa, por las personas que en ella intervinieron y firmadas al calce en la hoja final el Acta Administrativa de Entrega-Recepción para constancia, en todas sus fojas al calce y al margen, todos los que en este acto intervinieron y quisieron hacerlo, imprimiendo la misma en **XXX (45)** tantos, de los cuales uno corresponde al servidor público saliente, uno al servidor público entrante, uno al Órgano Interno de Control y en su caso para el superior jerárquico. ----------

ENTREGA: **RECIBE:**

La presente hoja de firmas, forma parte integral del Acta Administrativa de Entrega-Recepción de fecha **XXXXXXX (46)** correspondiente a la **XXXXXXXXX (47)** del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche, donde Entrega el C. **XXXXXXXXXX (48) como XXXXXXXXXXX (49)** y recibe el C. **XXXXXXXXX (50)** y consta de **XX (51)** fojas del Acta, ***en su caso menciona el número de discos compactos debidamente rubricados, memorias USB o discos externos. (52).***

ORGANO INTERNO DE CONTROL

_____

TESTIGOS

_____ _____

8.- INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

1.- Indicar el nombre de la dependencia que corresponda.

2.- Indicar la hora con número y letra, en formato de 24:00 hras, en el que se efectúa el inicio del acto de Entrega-Recepción.

3.- Indicar el día con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción.

4.- Indicar el mes en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción.

5.- Indicar el año con número y letra en el que se efectúa el acto de Entrega-Recepción.

6.- Indicar el nombre de la Dirección o Departamento que corresponda.

7.- Indicar la Calle, cruzamientos, el número oficial con número y letra, Colonia y Código Postal del Inmueble donde se localiza la Dirección o Departamento

8.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público que entrega.

9.- Indicar el nombre del empleo, cargo o comisión que entrega el Servidor Público.

10.- indicar el periodo constitucional.

11.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público entrante.

12.- Indicar el nombre del cargo motivo de la Entrega-Recepción.

13.- Indicar el documento Oficial con fotografía, con el que se identifica el Servidor Público saliente.

14.- Indicar número o folio del documento Oficial con fotografía, con el que se identifica el Servidor Público saliente.

15.- Indicar el Nombre de la institución que emite el documento Oficial vigente.

16.- Indicar el domicilio particular, la Calle, cruzamientos, el número oficial con número y letra, Colonia, Ciudad y Código Postal del Servidor Público Saliente.

17.- Indicar el documento Oficial con fotografía, con el que se identifica el Servidor Público entrante

18.- Indicar número o folio del documento Oficial con fotografía, con el que se identifica el Servidor Público entrante.

19.- Indicar el Nombre de la institución que emite el documento oficial vigente del Servidor Público entrante.

20.- Indicar el domicilio particular, la Calle, cruzamientos, el número oficial con número y letra, Colonia, Ciudad y Código Postal del Servidor Público Entrante.

21.- Indicar el nombre del empleo, cargo o comisión que se recibe de la Dirección o Departamento.

22.- Se indica el nombre de los dos testigos, la dirección o Departamento al cual se encuentran adscritos y el tipo de puesto que desempeñan.

23.- Se indica en nombre el Director del Órgano Interno de Control.

24.- Indicar el nombre y apellidos del 1er. testigo

25.- Indicar el nombre y apellidos del 2do. Testigo.

26.- Indicar el documento Oficial con fotografía, con el que se identifican los Servidores Públicos respectivamente.

27.- Indicar el Nombre de la Institución que emite los respectivos documentos Oficiales vigentes del 1er. testigo

28.- Indicar el domicilio particular, la Calle, cruzamientos, el número oficial con número y letra, Colonia, Ciudad y Código Postal del 1er. testigo.

29.- Indicar el domicilio particular, la Calle, cruzamientos, el número oficial con número y letra, Colonia, Ciudad y Código Postal del 2do. testigo.

30.- Indicar el nombre del empleo, cargo o comisión que se está entregando.

31.- Indicar el número de fojas, en número y letra, que consta el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

32.- indicar la cantidad en número y letra de las fojas de los formatos y formularios

33.- Indicar el número de anexos que aplican en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

34.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público saliente.

35.- Indicar el nombre del empleo, cargo o comisión que se entrega de la Dependencia Municipal.

36.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público Saliente.

38.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.

39.- indique las observaciones que resulten.

40.- Indicar el nombre y apellidos del representante del Órgano Interno de Control.

41.- Indicar el Nombre de la dependencia que corresponda.

42.- Indicar el domicilio, la Calle, cruzamientos, el número oficial con número y letra, Colonia, Ciudad y Código Postal de la entidad que corresponda

43.- Indicar la hora y minutos con número y letra de la conclusión del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

44.- Indicar la fecha, día mes y año, de la conclusión del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

45.- Indicar con número y letra los tantos que se pretenden imprimir.

46.- Indicar la fecha, día mes y año, del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

47.- Indicar el Nombre de la dependencia objeto del acta administrativa de Entrega-Recepción.

48.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público Saliente.

49.- Indicar la categoría del empleo cargo o comisión.

50.- Indicar el nombre y apellidos del Servidor Público Entrante.

51.- Indicar con número y letra el total de las fojas del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos.

52.- Indicar el número de Discos Compactos debidamente rubricados y/o memorias USB o discos externos.

9.- FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INFORME DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

MJA-01

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___de _____ de _____.

CONCEPTO	ACCIONES A SEGUIR (STATUS)	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
Escribir los asuntos de su competencia	Estatus en que se encentra o cuales son las acciones a seguir	Describir algún comentario que considere importante.

Anexar documento, en su caso.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

MJA-02

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

ORDENAMIENTO	SITUACION		FECHA DE EMISION	UBICACIÓN	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
	AUTORIZADO	PROYECTO			
Se anotaran los nombres de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos, así como otros ordenamientos legales y administrativos aplicables que conforman el Marco de Actuación Jurídico Administrativo de la unidad.	En los espacios de éstas columnas se marcará con una "X", según corresponda, la situación actual del documento relacionado, ya sea en proyecto o autorizado		En esta columna se escribirá la fecha de su publicación, autorización o emisión de cada uno de los documentos.	Describir el lugar donde se encuentre el documento electrónica o físico.	Este espacio está dedicado para registrar observaciones o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTACIÓN DE CONCURSOS O LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA **OP-03**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___de _____ de ____.

NÚMERO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (CONCURSO, LICITACION, ADJUDICACION DIRECTA)	CONCEPTO	FECHA DE CONCLUSION DEL PROCESO.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DOCUMENTACIO N	OBSERVACIONES
Número consecutivo del tipo de proceso.	Señalar el tipo de proceso (Concurso, Licitación, Adjudicación Directa)	Describir el nombre por el que se celebra el proceso.	Anotar la fecha en que termina el procedimiento.	Se especificara el nombre del programa de donde se financiara la obra o acción.	Describir la documentación del procedimiento.	Señalar la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Se deberá anexar la documentación.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OP-04

EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

No DE EXPEDIENTE	NOMBE DE LA OBRA	LOCALIDAD / COLONIA	UBICACIÓN	DOCUMENTOS TECNICOS	OBSERVACIONES
Columna para anotar el número asignado a la obra.	Describir el nombre de la obra.	Anotar la localidad o colonia donde se realizó la obra.	Se deberá anotar la ubicación del expediente.	Columna para enlistar la documentación técnica generada, que se anexa.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Se deberá anexar la documentación o en su caso describir la ubicación.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ORGANO INTERNO DE CONTROL

EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA **OP-05**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___de _____ de ____.

No DE EXPEDIENTE	NOMBE DE LA OBRA	LOCALIDAD / COLONIA	UBICACIÓN	DOCUMENTOS FINANCIEROS	OBSERVACIONES
Columna para anotar el número asignado a la obra.	Describir el nombre de la obra.	Anotar la localidad o colonia donde se realizo la obra.	Se deberá anotar la ubicación del expediente.	Columna para enlistar la documentación financiera generada, ejemplo: pólizas, cheques, transferencias, etc.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ORGANO INTERNO DE CONTROL

CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

OP-06

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	No DE OBRA	No DE CONTRATO O CONVENIO	FECHA		INVERSION			NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
			INICIO	TÉRMINO	CONTRADATA	EJERCIDA	X EJERCER		
Nombre del programa que financio la obra o acción.	Anotar el número de la obra o acción.	Se anotara el número de contrato o convenio asignado a la obra o acción.	Columna para anotar la fecha de inicio de la obra o acción.	Anotar la fecha de término de la obra o acción.	En la columna de Contratado se anotará el monto de inversión contratada. Y en la columna de Ejercido se deberá anotar el monto final ejercido a la fecha de corte de la inversión contratada, posteriormente se registrará el saldo por ejercer.			Describir el nombre del contratista ejecutor.	Anotar la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Adjuntar copia fotostática legible de los Contratos y/o Convenios que se encuentren vigentes a la fecha de la entrega verificando la existencia física y/o contable.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS **OP-07**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO /PROGRAMA	No DE PROYECTO	NOMBRE DE LA PROYECTO	LOCALIZACION	FECHA		INVERSION		NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
				INICIO	TÉRMINO	CONTRADATA	EJERCIDA		
Anotar la fuente de financiamiento y el programa. Ejemplo: Federal - Ramo 33, Estatal - Ingresos, etc.	Anotar el número de la proyecto.	Describir el nombre de la proyecto.	Anotar la localidad o colonia donde se realizó el proyecto.	Columna para anotar la fecha de inicio de la proyecto.	Anotar la fecha de término de la proyecto.	Se deberá anotar el importe contratado.	Se deberá anotar el importe total pagado.	Describir el nombre del contratista que ejecuto la proyecto.	Incluir en forma breve en este espacio la información u observaciones importantes relacionadas con el proyecto.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

OP-08

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO /PROGRAMA	No DE PROYECTO	NOMBRE DE LA PROYECTO	LOCALIZACION	FECHA		INVERSION			AVANCE		NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBSERVACIONES
				INICIO	TÉRMINO	CONTRADATA	EJERCIDA	X EJERCER	FISICO	FINANCIERO		
Anotar la fuente de financiamiento y el programa. Ejemplo: Federal - Ramo 33, Estatal - Ingresos, etc.	Se relacionará cada una de las obras, que se encuentren en proceso, anotando el número de proyecto con que se identifica y la descripción de los trabajos a realizarse		Anotar la localidad o colonia donde se realizó la obra o acción.	Columna para anotar la fecha de inicio de la obra o acción.	Anotar la fecha de término de la obra o acción.	En la columna de Contratado se anotará el monto de inversión contratada. Y en la columna de Ejercido se deberá anotar el monto final ejercido a la fecha de corte de la inversión contratada, posteriormente se registrará el saldo por ejercer.			En la columna Avance Físico se debe anotar en porcentaje que se tenga al momento de requisitar este formato. Mientras que en la columna de Avance Financiero se anotará		Describir el nombre del contratista que ejecuta la obra o acción.	Incluir en forma breve en este espacio la información u observaciones importantes relacionadas con el proyecto

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA, ASIMILABLES A SALARIO

AAP-09

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de _____.

TIPO DE CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO	NOMBRE DE LA PERSONA MORAL O FISICA.	FECHA DEL CONTRATO	VIGENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACION
Columna para anotar el tipo de contrato ya sea por asesoría y consultoría , asimilable a salario.	Anotar el número de contrato.	Describir el nombre de la persona con quien se tiene el contrato.	Anotar la fecha de celebración del contrato.	Anotar la fecha de terminación del contrato	Describir el concepto por el cual se firmo el contrato.	Anotar el importe contratado.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AAP-10

CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NÚMERO DE CONVENIO O CONTRATO	INSTANCIA	FECHA DEL CONVENIO Y/O CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO	OBSERVACIONES
Escribir el número de los convenios y contratos vigentes.	Anotar el nombre de la institución con quien se tiene el convenio o contrato.	Columna para anotar la fecha en que se firmo el convenio o contrato.	Anotar la fecha de terminación del contrato.	Se anotará el objeto del convenio o contrato de concertación.	Anotar la información que considere necesaria e importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCESOS DE ADQUISICION. AAP-11

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NUMERO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (CONCURSO, LICITACION, ADJUDICACION DIRECTA)	CONCEPTO	STATUS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DOCUMENTACION	OBSERVACIONES
Número consecutivo del tipo de proceso.	Señalar el tipo de proceso (Concurso, Licitación, Adjudicación Directa)	Describir el nombre por el que se celebra el proceso.	Anotar la situación en que se encuentra el procedimiento.	Se especificara el nombre del programa de donde se financiara la obra o acción.	Describir la documentación del procedimiento.	Señalar la información no incluida en el formato y que considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

AAP-12

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

Núm. de Reg.	RAZÓN SOCIAL	RFC	DOMICILIO	CIUDAD	ESTADO	CODIGO POSTAL	TELEFONO	REPRESENTANTE LEGAL	OBSERVACION
Anotar el número de registro o clave asignado.	Nombre de la persona física o moral.	Describir el número del Registro Federal de Contribuyente.	Especificar el domicilio, ciudad, estado y código postal del proveedor o contratista.				Anotar numero de teléfono del proveedor o contratista.	Especificar el nombre del apoderado legal en caso de persona moral.	Incluir la información que considere importante.

Nota: Este padrón se deberá entregar en archivo electrónico y de manera impresa.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO **CAP-13**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CONCEPTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	APROBACION DE CABILDO SI/NO	CONGRESO SI/NO	OBSERVACIONES
Nombre del documento en cuestión.	Describir el concepto del documento en cuestión.	Área a cargo del proyecto o documento en su caso.	Responder Si o No según corresponda, en caso de responder Si colocar la fecha de aprobación.		Anotar comentarios que se consideren importante.

Nota: Anexar el documento en cuestión.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAP-14

PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMAS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

TIPO DE PERMISO	NUMERO DE:		NOMBRE DEL SOLICITANTE	DIRECCION PARA DONDE SE PRETENDE EL PERMISO	MOTIVO O CAUSA	STATUS				OBSERVACIONES
	EXPEDIENTE	PERMISO				PROCESO	OTORGADO	DENEGADO	OTRO	
Columna para anotar el tipo de permiso, según sea el caso.	Anotar el numero del expediente o en su caso el número de permiso otorgado		Describir el nombre o institución del interesado.	Especificar la dirección en donde se pretende usar el permiso.	Describir el motivo por el cual se pretende el permiso.	Marcar con una X la situación en que se encuentra el permiso.				Describir la información o aclaración no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Se deberá anexar la documentación o en su caso describir la ubicación.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DOCUMENTACIÓN POR CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES. **CAP-15**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NÚMERO	TIPO			CONCEPTO	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
	CONCESION	PERMISO	AUTORIZACIÓN			
Anotar el número designado por concesión, permiso y autorización.	Seleccionar con una X según corresponda.			Describir el nombre u objeto de la concesión, permiso o autorización.	Columna para describir la documentación que se anexara.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: se deberá anexar la documentación.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARCHIVO DE TRÁMITE. **ARV-16**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NO. DE EXPEDIENTE.	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APERTURA	ÁREA RESPONSABLE	NO. DE FOJAS.	UBICACIÓN FISICA.
Anotar con número y letra, el número de expediente.	Anotar con número (si es el caso) y letra la sección a la que pertenece	Anotar con número y letra la serie.	Anotar con número y letra la subserie.	Anotar la descripción del contenido.	Anotar la fecha con número y letra.	Anotar el área responsable del archivo.	Anotar con número y letra el número de fojas útiles.	**Anotar la ubicación física del archivo, cajón, anaquel o archivero.**

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. **ARV-17**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NO. DE CAJA	NO. DE EXPEDIENTE.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y DESCRIPCION	No. de Fojas.	FECHA DE APERTURA.	ÁREA RESPONSABLE.	UBICACIÓN FISICA.
Anotar con número y letra el no. de caja	Anotar con número y letra el número de expediente.	Nombre o contenido del expediente.	Indicar con número y letra la cantidad.	Número de expediente.	Nombre del área, responsable del archivo.	Anotar la ubicación fisica del archivo, cajón, anaquel o archivero.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARCHIVO HISTORICO. **ARV-18**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NO. DE EXPEDIENTE	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APERTURA Y CIERRE	ÁREA RESPONSABLE	NO. DE FOJAS.	UBICACIÓN FISICA.
Anotar con número y letra el número de expediente.	Anotar con número (si es el caso) y letra la sección a la que pertenece.	Anotar con número y letra la serie.	Anotar con número y letra la subserie.	Anotar el nombre o contenido del expediente.	Anotar con numero y letra la fecha que corresponda.	Nombre del área, responsable del archivo.	Indicar con número y letra la cantidad.	Anotar la ubicación física del archivo, cajón, anaquel o archivero.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO

ASTT-19

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

No. DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES
Escribir el número de expediente.	Se deberá indicar el asunto haciendo una descripción concisa y objetiva del mismo.	Anotar la fecha del inicio del trámite.	Espacio destinado para describir brevemente la situación actual del trámite.	Registrar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

Nota: Incluir escritos pendientes de acordar, solicitudes de acceso a la información pública, etc.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.
ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA, EN SU CASO. **ASTT-20**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

DOCUMENTO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
Anexar documento, en su caso.	Describir algún comentario que considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y ENTRANTE. ASTT-21

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

DOCUMENTO	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
ANEXAR DOCUMENTO Y CARTA DE RENUNCIA	Describir algún comentario que considere importante.

NOTA: debe anexar los nombramientos, así como la renuncia del saliente.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACTA CIRCUNTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN. **ASTT-22**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NOMBRE DEL ACTA	FECHA DE EMISIÓN	CONTIENE APERCIBIMIENTO DE DECLARACIÓN INICIAL Y CONCLUSIÓN	TIENE LA RENUNCIA	OBSERVACIONES
	Anotar el contenido del sistema.	debe contener este apercibimiento que recuerde que debe presentar su declaración de conclusión en saliente, y su declaración de inicio para el entrante, en un plazo de 60 días	verificar que el acta tenga la renuncia del saliente y sus jefes de departamento	Describir la información no incluida en el formato y que se considere importante.

NOTA. Aquí deben ir las actas circunstanciadas donde entrega.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE.

ASTT-23

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	No DE CONTRATO O CONVENIO	CONCEPTO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	VIGENCIA		STATUS	OBSERVACIONES
				INICIO	TERMINO		
Nombre del programa que financio la obra o acción.	Se anotara el número y descripción del contrato o convenio en cuestión.		Describir el nombre de la institución con quien se firma el contrato convenio.	Columna para anotar la fecha de inicial y final del convenio o contrato.		Especificar la situación actual del convenio o contrato.	Anotar la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Adjuntar el expediente de los convenios o contratos.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO **ASTT-24**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de _____.

NUMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCION	FECHA DE INICIO DEL PROCESO	ACTOR (DENUNCIANTE)	DEMANDADO (DENUNCIADO)	FECHA DEL ULTIMO TRÁMITE	SITUACION ACTUAL DEL TRÁMITE	OBSERVACIONES
Anotar el número de expediente asignado.	Descripción breve del asunto por el cual se demandó.	Se anotara la fecha de recibido.	Especificar el nombre o los nombres de quién interpuso la demanda.	Especificar el nombre o los nombres de quién es el demandado.	Anotar la fecha del último trámite.	Se describirá de manera breve la situación real de la demanda.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

ELABORÓ **ENTREGA** **RECIBE**

NOMBRE Y FIRMA **NOMBRE Y FIRMA** **NOMBRE Y FIRMA**

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR

ASTT-25

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de _____.

No DE INVENTARIO	DESCRIPCION	CANTIDAD	P.U.	IMPORTE	APROBACION DE CABILDO		LICITADO			STATUS	OBSERVACIONES
					SI. Anotar la fecha de aprobación.	NO	SI	NO	OTRO (Especificar)		
Anotar el número de inventario.	Especificar el nombre del bien que se va a rematar.	Se anotara la cantidad de los bienes a rematar.	Anotar el precio por unidad del bien que se rematara.	Deberá Anotar el importe total de los bienes que se remataran.	Marcar con X según corresponda, si eligió SI deberá anotar la fecha de aprobación.		Seleccionar con X según corresponda, si elige **Otro** deberá especificar.			Especificar el estado actual del proceso.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Anexar el expediente.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO. **ASTT-26**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACION
En esta columna se incluirá el nombre del deudor de la Entidad.	Se anotará el concepto del adeudo.	Se anotará el importe del total del adeudo pendiente.	Incluir en forma breve, la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN **ASTT-27**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NUMERO Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE	BIEN EMBARGADO		STATUS	OBSERVACIONES
	CONCEPTO	CANTIDAD		
Se anotará el número y nombre de expediente.	En concepto describir el bien y en cantidad el número de bienes.		Describir el proceso en que se encuentra actualmente.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Anexar expedientes.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO.

ASTT-28

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO O ESTUDIO	LOCALIDAD	COLONIA	No. DE EXPEDIENTES Y PLANOS	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	STATUS	OBSERVACIONES
Anotar brevemente la descripción del proyecto o estudio.	Señalar la localidad o colonia del municipio a que se refiere el estudio o proyecto en cuestión.		Número de expedientes y planos que conforman la documentación del estudio o proyecto, por ejemplo: 3 expedientes, 2 planos.	Registrar el medio de almacenamiento, ejemplo: original en papel, medio magnético, etc.	Describir la situación o seguimiento del expediente.	Anotar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIR.

ASTT-29

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NUMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL DEMANDANTE O TRABAJADOR	NOMBRE DEL DEMANDADO	FECHA DE INICIO	CAUSA	FECHA DE EMISION DE SENTENCIA O LAUDO	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
Número de expediente asignado.	Nombre del demandante.	Nombre de quién demanda.	Fecha en que se inició el proceso.	Motivo de la demanda.	Fecha de la sentencia laudo.	Describir la situación del proceso.	Agregar la información que se considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE LIBROS DE ACTA DE CABILDO. **ASTT-30**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NÚMERO DE LIBRO	AÑO	NÚMERO DE ACTAS POR LIBRO	ACTAS GRAVADAS		UBICACIÓN	OBSERVACION
			VIDEO	EN CD		
Número progresivo del libro de actas de cabildo.	Año correspondiente.	Cantidad de actas que se encuentran en el libro.	Número de actas que se tengan grabadas en video o en voz y cantidad que se entrega.		Ubicación de las actas y del hardware en el que se encuentran las grabaciones en video o voz de las sesiones de cabildo.	**Incluir la información o comentarios importantes relacionados con las actas.**

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR. **ASTT-31**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de _____.

NÚMERO DE ACTA	FECHA	ACUERDO	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
Número de acta de Cabildo donde se encuentra el acuerdo.	Fecha del acta de Cabildo	Descripción de la comisión, actividad o acuerdo pendiente.	Ubicación del acta de cabildo.	Incluir la información o comentarios importantes relacionados con las actas.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN. **ASTT-32**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

No DE CONVENIO	INSTITUCION	INSTANCIA			FECHA	OBJETO	OBSERVACIONES
		FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL			
Escribir el número del convenio de concertación vigente.	Anotar el nombre de la institución con quien se firmó el convenio.	Marcar con X según corresponda			Columna para anotar la fecha en que se firmó el convenio.	Se anotará el objeto del convenio de concertación.	Anotar la información que considere necesaria e importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN PROCESO **ASTT-33**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NUMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCION	FECHA DE RECEPCION	SUPUESTO INFRACTOR	DENUNCIANTE	FECHA DE LA ULTIMA DILIGENCIA	STATUS	OBSERVACIONES
Número de expediente asignado al procedimiento.	Especificar una breve explicación del procedimiento.	Fecha de la recepción de la denuncia.	Nombre de la persona o servidor publico denunciada.	Nombre de la persona que interpuso la denuncia.	Fecha del ultimo tramite realizado en el procedimiento.	Breve explicación de la situación en que se encuentra el proceso.	Describir brevemente la información o comentarios importantes relacionados con el procedimiento.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PLANTILLA DE PERSONAL. **RH-34**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____

NUMERO	NOMBRE	FECHA DE ALTA	CATEGORIA	AREA DE ADSCRIPCION	PLAZA POR CONDICION LABORAL				PERCEPCION MENSUAL	OBSERVACION
					SINDICALIZADO	CONFIANZA	EVENTUAL	LICENCIA		
Columna para anotar el número del servidor público asignado.	Anotar el nombre completo de servidor público.	Se anotará la fecha en que entro a laborar.	Se describirá el nombre del cargo o comisión que desempeña.	Se describirá el área al que corresponde.	Columna para marcar con una X si pertenece algún sindicato.	Columna para marcar con una X si es personal de confianza.	Columna para marcar con una X si tiene contrato eventual.	Columna para marcar con una X si se encuentra de permiso o licencia.	Anotar el importe que percibe de manera mensual.	Describir la información que considere relevante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS. RH-35

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NUMERO	NOMBRE	CATEGORIA	AREA DE ADSCRIPCION	OBSERVACION
Columna para anotar el número del servidor público asignado.	Anotar el nombre completo de servidor público.	Se describirá el nombre del cargo o comisión que desempeña.	Se describirá el área al que corresponde.	Describir la información que considere relevante.

Nota: Entregar archivo en digital.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS, INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS. RH-36

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

CATEGORIA	INGRESOS						TOTAL INGRESOS	RETENCIONES			TOTAL RETENCIONES	NETO A RECIBIR	OBSERVACION
	SUELDO	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	COMPENSACION	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL 2 PERIODOS AL AÑO	OTROS		RETENCION ISR	RETENCION IMSS	OTROS			
Se describirá el nombre del cargo o comisión que desempeña.	Columna para anotar el ingreso base.	Anotar el ingreso por previsión social múltiple.	Columna para anotar el ingreso por compensación.	Anotar el ingreso por aguinaldo.	Columna para anotar el ingreso por prima vacacional.	Anotar en caso que se tenga otro ingreso.	Suma de los ingresos.	Anotar las retenciones por concepto de ISR.	Anotar las retenciones por concepto de IMSS.	Columna para anotar otras retenciones.	Anotar en caso que se tenga otra retención.	Anotar el importe que se retiene de manera mensual.	Describir la información y/o documentación que se considere importante .

Nota: Entregar archivo en digital.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS, INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS. RH-36

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

CATEGORIA	INGRESOS						TOTAL INGRESOS	RETENCIONES			TOTAL RETENCIONES	NETO A RECIBIR	OBSERVACION
	SUELDO	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	COMPENSACION	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL 2 PERIODOS AL AÑO	OTROS		RETENCION ISR	RETENCION IMSS	OTROS			
Se describirá el nombre del cargo o comisión que desempeña.	Columna para anotar el ingreso base.	Anotar el ingreso por previsión social múltiple.	Columna para anotar el ingreso por compensación.	Anotar el ingreso por aguinaldo.	Columna para anotar el ingreso por prima vacacional.	Anotar en caso que se tenga otro ingreso.	Suma de los ingresos.	Anotar las retenciones por concepto de ISR.	Anotar las retenciones por concepto de IMSS.	Columna para anotar otras retenciones.	Anotar en caso que se tenga otra retención.	Anotar el importe que se retiene de manera mensual.	Describir la información y/o documentación que se considere importante .

Nota: Entregar archivo en digital.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ESTRUCTURA ORGÁNICA. RH-37

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

ESTRUCTURA ORGANICA	OBSERVACION
Estampar la estructura orgánica autorizada	Describir el nombre del documento y fecha de autorización; así como cualquier otra información que considere importante.
ELABORÓ / **ENTREGA**	**RECIBE**
NOMBRE Y FIRMA / **NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES). **RH-38**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___de _____ de ____.

CLAVE DEL PUESTO	NOMBRE DE PUESTO O CATEGORIA	NUMERO DE PLAZAS	OCUPADAS	VACANTES	OBSERVACION
Anotar la clave del puesto.	Describir el nombre del puesto o categoría.	Columna para anotar la cantidad de plazas.	Columna para anotar el número de plazas ocupadas.	Columna para anotar el número de plazas vacantes.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.

Nota: Anexar en archivo digital.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EXPEDIENTES DE PERSONAL. RH-39

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NUMERO	NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCION	UBICACIÓN	DOCUMENTOS	OBSERVACION
Columna para anotar el número del servidor público asignado.	Anotar el nombre completo de servidor público.	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que corresponde.	Describir el lugar o archivero donde se encuentran los documentos físicamente.	Columna para describir el expediente del personal que se entrega.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA O PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO. **RH-40**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NUMERO	NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCION	AREA COMISIONADA	CON GOCE DE SALARIO		PERIODO DE COMISION, PERMISO O LICENCIA.	OBSERVACION
				SIN	CON		
Columna para anotar el número del servidor público asignado.	Anotar el nombre completo de servidor público.	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que corresponde.	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que esta comisionado.	Marcar con una X la que corresponda.		Especificar si fue comisión, permiso o licencia y las fechas autorizadas.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SUELDOS NO COBRADOS.

RH-41

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NUMERO	NOMBRE	CATEGORIA	AREA DE ADSCRIPCION	PERIODO	IMPORTE	OBSERVACION
Columna para anotar el número del servidor público asignado.	Anotar el nombre completo de servidor público.	Se describirá el nombre del cargo o comisión que desempeña.	Se describirá el área al que corresponde.	Anotar el periodo que se debe.	Columna para anotar el importe que se debe.	Describir la información que considere relevante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

VACACIONES DEL PERSONAL PENDIENTES POR DISFRUTAR. RH-42

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NUMERO	NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCION	DEPARTAMENTO	PERIODO		OBSERVACION
				1ER	2DO	
Columna para anotar el número del servidor público asignado.	Anotar el nombre completo de servidor público.	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que corresponde.	Describir el departamento del que corresponde.	Marcar con una X el periodo pendiente de disfrutar.		Describir la información y/o documentación que se considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE. **RM-43**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NUMERO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL SOFTWARE		DISCOS INCLUIDOS		MANUALES INCLUIDOS		NUMERO DE LICENCIA	OBSERVACIONES
	MARCA	NOMBRE DE LA APLICACIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD	DESCRIPCION Y FECHA.		
Anotar el número de control asignado al programa.	Describir la marca del sistema desarrollado.	Anotar el nombre de la aplicación.	Anotar la cantidad de discos a entregar.	Describir el contenido del disco.	Anotar la cantidad de manuales a entregar.	Describir el contenido del manual y la ultima fecha de actualización.	Anotar el número de licencia.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES.

RM-44

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NOMBRE DE LA FORMA	ULTIMO FOLIO UTILIZADO	NUMERACION SIN UTILIZAR		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		DEL	AL		
Describir el tipo de forma (formatos) que se utilizan en la unidad administrativa, ejemplo: Requisición, Orden de Compra, etc.	Se anotará el número de folio de la última forma utilizada antes de la fecha de corte.	Anotar el número del primer y último folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.		Nombre de la persona a cargo.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES O DE VALORES.

RM-45

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de _____.

NOMBRE DEL RESPONSABLE	DATOS DE LA CAJA FUERTE O DE VALOR		COMBINACIONES	UBICACIÓN	CONTENIDO	OBSERVACIONES
	MARCA	MODELO				
Anotar el nombre del responsable de la caja.	Describir marca de la caja.	Describir modelo de la caja.	Columna para anotar las claves de acceso o combinaciones.	Anotar el lugar donde se encuentra la caja.	Describir el contenido de dicha caja.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN. RM-46

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

CLAVE	CANTIDAD	DESCRIPCION	ESTADO	OBSERVACION
Columna para anotar el número de clave asignada.	Anotar la cantidad del bien existente en almacén.	Describir el bien de manera breve y concisa.	Describir las condiciones en cómo se encuentra el bien, ejemplo: bueno. Malo, inservible, Etc.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato

Nota: Anexar el auxiliar de almacén.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMÁTIVO. **RM-47**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___de _____ de ____.

NÚMERO DE EXPEDIENTE O ARCHIVO	RELACIÓN DE ARCHIVOS (DE GESTIÓN O TRÁMITE Y DE TRANSFERENCIA O CONSENTRACIÓN)	ÁREA DE UBICACIÓN	EXPEDIENTE O ARCHIVO AUTORIZADO	CANTIDAD DE EJEMPLAR	OBSERVACION
Anotar el número asignado al expediente o archivo.	Anotar el tipo de información del archivo, expediente, tomos, nóminas, expediente de obra, etc.; de acuerdo al género de que se trate.	Especificar la Dirección o lugar físico en donde se encuentra ubicado el archivo.	Columna para anotar si el documento esta debidamente autorizado.	Anotar la cantidad de ejemplares que se describen.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO. RM-48

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___de _____ de ____.

NÚMERO DE INVENTARIO	NOMBRE DEL PROGRAMA	RESPONSABLE	MANUALES INCLUIDOS		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Anotar el número asignado.	Describir el nombre del programa.	Anotar el nombre de la persona responsable del programa.	Marcar con X según corresponda.		Describir la información que considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RM-49

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___de _____ de ____.

No CLAVE CATASTRAL O INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN MUEBLE E INMUEBLE	UBICACIÓN	No ESCRITURA O FACTURA	TIPO DEL BIEN MUEBLE E INMUEBLE	SUPERFICIE (M2) O CANTIDAD	OBSERVACIONES
Se anotará el número de clave catastral o factura del bien mueble e inmueble, en su caso.	Se anotará la descripción del tipo de bien mueble e inmueble.	Se especificará en forma clara y breve la ubicación bien.	Espacio destinado para el número de la escritura o factura.	Describir en este espacio el tipo de bien.	Se especificará la superficie en metros cuadrados o cantidad del bien.	Describir la información que considere relevante.

Nota: Anexar la tarjeta de resguardo de los bienes, en su caso.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN. **RM-50**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___de _____ de ____.

TIPO DEL INMUEBLE	DEPENDENCIA E INSTITUCION	DESCRIPCION DEL BIEN	UBICACIÓN	CONDICIONES	SUPERFICIE (M2)	OBSERVACIONES
Describir en este espacio el tipo de bien.	Se especificar el nombre del donante.	**Se anotará la descripción del tipo de inmueble.**	Se especificará en forma clara y breve la ubicación bien.	Espacio destinado describir las condicione en que se encuentra el bien.	Se especificará la superficie en metros cuadrados.	Describir la información que considere relevante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RM-51

DONACIÓN DE INMUEBLES.

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___de _____ de _____.

TIPO DEL INMUEBLE	DEPENDENCIA E INSTITUCION	DESCRIPCION DEL BIEN	CONDICIONES	SUPERFICIE (M2)	OBSERVACIONES
Describir en este espacio el tipo de bien.	Se especificar el nombre del donatario.	Se anotará la descripción del tipo de inmueble.	Espacio destinado para describir las condicione en que se encuentra el bien.	Se especificará la superficie en metros cuadrados.	Describir la información que considere relevante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL.

RM-52

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___de _____ de ____.

No DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	ÁREA DE UBICACIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Anotar el número de inventario asignado al bien.	Se anotará la descripción del bien mueble.	Se especificará en forma clara la ubicación del mueble.	Se anotara el nombre del responsable del mueble.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

Nota: Se deberán anexar los resguardos.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES. RM-53

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

No DE EXPEDIENTE	RUBRO	CONCEPTO	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Columna para anotar el número asignado al expediente.	Describir el rubro y concepto del servicio general.		Anotar el nombre del área que recibe el servicio.	Columna para enlistar la documentación técnica, financiera, etc. Que integra el expediente.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RM-54

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

No DE EXPEDIENTE	RUBRO	CONCEPTO	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Columna para anotar el número asignado al expediente.	Describir el rubro y concepto del mantenimiento		Anotar el nombre del área que recibe el servicio.	Columna para enlistar la documentación que integra el expediente.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ORGANO INTERNO DE CONTROL

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO. **RM-55**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

No DE INVENTARIO	CONCEPTO	TIPO			MARCA	MODELO	AÑO	AREA RESPONSABLE	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
		VEHICULO	MAQUINARIA	EQUIPO						
Columna para anotar el número asignado al expediente.	Describir el mantenimiento que recibe la unidad.	Marcar con una X según el tipo de unidad que corresponda.			Anotar la marca, modelo y año de la unidad que recibe el mantenimiento.			Anotar el nombre del área que tiene a cargo la unidad.	Columna para enlistar la documentación que integra el expediente.	Describir la información no incluida en el formato y que considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RM-56

RELACIÓN DE MATERIALES EN BODEGAS.

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

CANTIDAD EN EXISTENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	
Cantidad de material que se tenga en existencia.	Unidad de medida que corresponda (toneladas, m3, metro, piezas, entre otras).	Descripción del material en existencia (cemento gris, arena, grava, block, luminarias, cable, alambre, etc.).	Incluir la información o comentarios importantes.	

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ENTREGA DE SELLOS OFICIALES. **RM-57**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de _____.

RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	EXISTENCIA	LEYENDA	OBSERVACION
Anotar el nombre del responsable.	Columna para anotar el número de sellos en existencia.	Colocar la impresión del sello	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE MATERIAL DE OFICINA

RM-58

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA	ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD EXISTENTE	OBSERVACIONES	
Área en que se encuentra ubicado el material (almacén, archivero de secretaria, de presidencia, entre otros).	Nombre del material a registrar incluyendo marca.	Unidad de medida de este concepto (piezas, cajas, entre otros).	Cantidad que se tenga en existencia al momento de la Entrega-Recepción.	Incluir la información o comentarios importantes.	

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RM-59

INVENTARIO DE VEHÍCULOS.

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

No EXPEDIENTE	No. DE RESGUARDO	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL BIEN	UBICACIÓN ACTUAL	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	COLOR	ÚLTIMO PAGO DE TENENCIA	PÓLIZA DE SEGURO	OBSERVACION
Número de expediente que tiene el vehículo.	Número de resguardo del vehículo.	Nombre del funcionario a quien está asignando el vehículo.	Nombre del área de adscripción del responsable del resguardo.	Describir las características de la unidad..	Especificar la ubicación actual del vehículo.	Marca del vehículo.	Año modelo del vehículo	Número de serie que corresponda a cada unidad.	Especificar color del vehículo.	Año al que corresponde el último pago del impuesto de tenencia y uso de vehículos.	Número de póliza del seguro.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RESGUARDO DE LLAVES. **RM-60**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NOMBRE DEL RESPOSANBLE	CARGO	CANTIDAD DE LLAVES	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
Nombre del servidor publico responsable de las llaves.	Cargo del responsable.	Número de llaves resguardadas.	Describir a que corresponde la llave en cuestión, ejemplo: archivero, puertas de oficina, etc.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y PROGRAMATICOS EN CUMPLIMIENTO A LA LGCG-CONAC, E INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA.

RF-61

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada

DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp. a ___ de _____ de ____.

ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ENTREGAN	SI/NO	FECHA	DICTAMINADO SI/NO	OBSERVACIONES
Información Contable.				
Estado de actividades.	Se deberá anotar SI cuando la Dependencia haya elaborado la información correspondiente y en caso contrario anotara NO	Se anotara la fecha a la que se presentan las cifras del documento correspondiente.	Se anotara SI en caso de que el Estado financiero se encuentre dictaminado por contador publico independiente. En caso contrario se anotara NO.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.
Estado de situación financiera.				
Estado de variación en la hacienda pública.				
Estado de cambios en la situación financiera				
Estado de flujos de efectivo.				
informes sobre pasivos contingentes.				
Notas a los estados financieros				
Estado analítico del activo.				
Estado analítico de la deuda y otros pasivos.				
Información Presupuestaria.				
Estado analítico de ingresos.				
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:				
a) Administrativa				
b) Económicas				
c) Por objeto del gasto(capitulo y concepto)				
d) Funcional				
Endeudamiento neto.				
Intereses de la deuda.				
Indicadores de postura fiscal.				
Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables.				
Conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.				
Información programatica.				
Gasto por categoría programática.				
Informes de la Ley de Disciplina Financiera.				
Estado de situación financiera detallada.				
informe analítico de la deuda pública y otros pasivos.				
informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos.				
Balance presupuestario.				
Estado analítico de ingreso Detallado.				
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado.				
Clasificación por objeto.				
Clasificación administrativa.				
Clasificación funcional.				
Clasificación servicios personales.				
Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federathas y sus municipios.				

NOTA: LGCG, Art.46, fracciones I, incisos **a**), b), c), d), **e**), g) y h), y II, **incisos a**) y b)

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES, PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS. **RF-61.1**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___de _____ de ____.

ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES, PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS Y SUS NOTAS	SI/NO	SE LLEVO ANTE LA ASECAM SI/NO	SE APROBO POR EL CABILDO SI/NO	OBSERVACIONES
Información Contable.	Se deberá anotar SI cuando la Dependencia haya elaborado la información correspondiente y en caso contrario anotara NO	Este documento debe ser presentado ante la ASECAM con fecha de corte al 30 de septiembre de _____ (las actividades contables deben cerrarse como mínimo 10 días antes de la entrega, como lo indica el manual)	Debe someterse a la aprobación del cabildo	Describir la información y/o documentación que se considere importante.
Estado de actividades.				
Estado de situación financiera.				
Estado de variación en la hacienda pública.				
Estado de cambios en la situación financiera				
Estado de flujos de efectivo.				
Informes sobre pasivos contingentes.				
Notas a los estados financieros				
Estado analítico del activo.				
Estado analítico de la deuda y otros pasivos.				
Información Presupuestaria.				
Estado analítico de ingresos.				
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:				
a) Administrativa				
b) Económicas				
c) Por objeto del gasto(capítulo y concepto)				
d) Funcional				
Endeudamiento neto.				
Intereses de la deuda.				
Indicadores de postura fiscal.				
Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables.				
Conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.				
Información programatica.				
Gasto por categoría programática.				

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LDF (LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA). **RF-61.2**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___ de _____ de _____.

Informes de la Ley de Disciplina Financiera.	SI/NO	FECHA	DICTAMINADO SI/NO	OBSERVACIONES
Estado de situación financiera detallada.				
Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos.				
Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos.				
Balance presupuestario.				
Estado analítico de ingreso Detallado.				
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado.				
Clasificación por objeto.				
Clasificación administrativa.				
Clasificación funcional.				
Clasificación servicios personales.				
Guía de cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y sus municipios.				

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE CONTABILIDAD ESPECÍFICO. **RF-62**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de _____.

NOMBRE	AUTORIZADO		ACTUALIZADO		OBSERVACIONES
	SI/NO	FECHA	SI/NO	FECHA	
Describir el nombre del documento.	Anotar Si o No según corresponda	Columna para anotar la fecha en que fue autorizado.	Anotar Si o No según corresponda	Columna para anotar la fecha en que fue actualizado.	Incluir en este espacio la información importante.

Nota: Se deberá anexar el manual y actualización, en caso de contar con ello.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

RF-63

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NUMERO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL SOFTWARE		DISCOS INCLUIDOS		MANUALES INCLUIDOS		NÚMERO DE LICENCIA	OBSERVACIONES
	MARCA	NOMBRE DE LA APLICACIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		
Incluir el número de inventario del sistema.	Describir la marca y nombre del programa.		Anotar el número de CD y la descripción anexa.		Se deberá anotar el número de manuales y la descripción del mismo.		Especificar el número de licencia.	Anotar la información que considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. **RF-64**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de _____.

DESCRIPCION DEL SISTEMA	CONTENIDO	TIPO DE SISTEMA	DISCOS (EN SU CASO)	OBSERVACIONES
Especificar el nombre del sistema.	Anotar el contenido del sistema.	Incluir que tipo de sistema.	Describir si anexa CD con la información y la cantidad.	Describir la información no incluida en el formato y que se considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

RF-65

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____

NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROYECTO	MODO DE EJECUCION	INVERSION			AVANCE (%)		OBSERVACIONES
			APROBADA	CONTRATADO	EJERCIDA	FINANCIERO	FISICO	
Columna donde se anotará el nombre del Programa.	Describir donde se anotará el nombre del Proyecto.	Anotar si el proyecto es administrada o contratada.	Especificar el importe aprobado, contratado y ejercido hasta el momento del cierre.			Colocar en porcentaje el avance físico y financiero del proyecto o acción.		Anotar la información que considere importante.

Nota: Se deberá anexar el Programa Operativo Anual autorizado.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

RF-65

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____

NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROYECTO	MODO DE EJECUCION	INVERSION			AVANCE (%)		OBSERVACIONES
			APROBADA	CONTRATADO	EJERCIDA	FINANCIERO	FISICO	
Columna donde se anotará el nombre del Programa.	Describir donde se anotará el nombre del Proyecto.	Anotar si el proyecto es administrada o contratada.	Especificar el importe aprobado, contratado y ejercido hasta el momento del cierre.			Colocar en porcentaje el avance físico y financiero del proyecto o acción.		Anotar la información que considere importante.

Nota: Se deberá anexar el Programa Operativo Anual autorizado.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

RF-66

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA		PROGRAMADO		AVANCE		OBSERVACIONES
		INICIO	TERMINO	META	U.M.	FISICO (%)	FINANCIERO ($)	
Columna donde se anotará el nombre del Programa.	Describir donde se anotará el nombre del Proyecto.	Especificar la fecha que se programó de inicio y termino del proyecto o acción.		Anotar la cantidad que se realiza y la unidad de medida del proyecto o		Colocar en porcentaje el avance físico y financiero del proyecto o acción.		Anotar la información que considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES.

RF-67

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___de _____ de ___.

BANCO	CUENTA:	No. DE CHEQUE	FECHA DEL CHEQUE	IMPORTE DEL CHEQUE	TOTAL COMPROBADO	BENEFICIARIO	PARTIDA PRESUPUESTAL	OBSERVACIONES
Nombre del banco en el cual se aperturó la cuenta del Fondo Revolvente	El número completo de la cuenta aperturada para Fondo Revolvente (deben ser 11 dígitos)	Enlistar todos los cheques en forma consecutiva.	Fecha de elaboración del cheque.	La cantidad del cheque.	La cantidad que fue comprobada documentalmente	A favor de quien se expidió el cheque.	Única y exclusivamente la o las partidas que se afectan (no poner clave presupuestal).	Anotar la información que considere necesaria e importante.
		IMPORTE TOTAL DE DOCUMENTOS COMPOBADO:						
		EFECTIVO EN CAJA:						
		SALDO EN LIBROS:						
		TOTAL:						

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RF-68

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de _____.

BANCO	CUENTA:	No. DE CHEQUE	FECHA DEL CHEQUE	IMPORTE DEL CHEQUE	IMPORTE COMPROBADO	PENDIENTE DE COMPROBAR	OBSERVACIONES
Nombre del banco en el cual se aperturó la cuenta del Fondo Revolvente	El número completo de la cuenta aperturada para Fondo Revolvente (deben ser 11 dígitos)	Enlistar todos los cheques en forma consecutiva.	Fecha de elaboración del cheque.	La cantidad del cheque.	La cantidad que fue comprobada documentalmente.	Importe pendiente por comprobar	Anotar la información que considere necesaria e importante.
IMPORTE TOTAL DE DOCUMENTOS COMPROBADO:							
EFECTIVO EN CAJA:							
SALDO EN LIBROS:							
TOTAL:							

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RF-69

RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES POR COMPROBAR.

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

BANCO	CUENTA:	No. DE CHEQUE	FECHA DEL CHEQUE	IMPORTE DEL CHEQUE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	BENEFICIARIO	OBJETO DEL GASTO	OBSERVACIONES
Nombre del banco en el cual se aperturó la cuenta del Fondo Revolvente	El número completo de la cuenta aperturada para Fondo Revolvente (deben ser 11 dígitos)	Enlistar todos los cheques en forma consecutiva.	Fecha de elaboración del cheque.	La cantidad del cheque.	Nombre de la dirección a la que corresponde	A favor de quien se expidió el cheque.	Única y exclusivamente para lo que fue destinado.	
			TOTAL:					

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPOSITOS,TITULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA O INSTITUCIÓN SIMILAR.

RF-70

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

INSTITUCION BANCARIA	No CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDOS		ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO	FOLIOS DE CHEQUE		OBSERVACIONES
			SEGÚN BANCOS	SEGÚN LIBROS		DEL	AL	
Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada.	Columna donde se anotará el número de la cuenta de cheques.	En esta columna se explicará e objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, cubri gastos de operación, etc.	Se deberá escribir el saldo que a la fecha de corte presenta el estado de cuenta. Al final de cada hoja de llenado se tendrán	Se registrará el saldo que a la fecha de corte presenta la cuenta en los estados financieros.	En esta columna se deberá anotar el último cheque expedido por parte de la dependencia a la fecha de corte, en cada una de las cuentas.	Se anotará los números de los folios de los cheques que perduran sin utilizarse a la fecha de corte; por ejemplo: Del Ch.0023 Al Ch.0099		Anotar información que se considere importante.

Nota: Se deberán anexar las conciliaciones bancarias.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR. RF-71

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

FECHA	INSTITUCION BANCARIA	CUENTA	NUMERO DE CHEQUE	MONTO ($)	BENEFICIARIO	CONCEPTO	OBSERVACIONES
Se deberá colocar la fecha de emisión del cheque.	Se anotará el nombre de la Institución Bancaria del cheque.	Se anotara la cuenta bancaria a la que pertenece el cheque expedido.	En esta columna se incluirá el número del cheque emitido	Se anotará el importe del cheque.	Se deberá describir el nombre del beneficiario del cheque.	Incluir el concepto por el cual se está pagando el cheque.	Incluir en este espacio la información importantes como puede ser: la ubicación del expediente, etc.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR (PASIVO). **RF-72**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o cordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

FECHA	REFERENCIA		NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE	OBSERVACIÓN
	TIPO	FOLIO					
Se describira en esta columna la fecha en que se contrajo el pasivo, por ejemplo: fecha de la factura,contrato, etc. En el caso de impuestos por pagar se incluirá el periodo de la contribución.	Anotar el tipo de documento que se recibio.	Columna donde se anotará el número de folio del document o que se recibió.	Anotar el nombre del Proveedor, Acreedor o Entidad a quien se le adeuda o con quien se contrajo el pasivo, en su caso.	Citar el concepto por el cual se contrajo el pasivo.	Se deberá anotar la fecha en que se convierta en exigible la deuda, fecha limite de pago o fecha en que se debe cubrir el pasivo.	Se escribirá en esta columna el monto del pasivo. Se deberá sumar los montos al final de cada hoja.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes, ejemplo: la ubicación o referencia de la documentación soporte del pasivo.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR (ACTIVO). **RF-72.1**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
En esta columna se incluirá el nombre del deudor de la dependencia.	Se anotará el concepto del adeudo o la descripción del financiamiento en su caso.	Se describirá la fecha del documento.	Se describirá la fecha en que se deberá cubrir el importe del documento.	Se anotará el importe del total del adeudo	Incluir en forma breve, la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CANCELACION DE CUENTAS BANCARIAS.

RF-73

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

INSTITUCION BANCARIA	No CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	No OFICIO DE CANCELACION	FECHA DE CANCELACION	OBSERVACIONES
Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada.	Columna donde se anotará el número de la cuenta de cheques.	En esta columna se explicará e objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, cubrir gastos de operación, etc.	Se anotará el número de oficio con el que se canceló la cuenta.	Describir la fecha en la que se canceló la cuenta.	Anotar informacion que considere importante.

Nota: anexar oficio de cancelacion.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONFIRMACIÓN DE SALDOS. RF-74

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

INSTITUCION BANCARIA	No CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDO	FECHA	No OFICIO	OBSERVACIONES
Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada.	Columna donde se anotará el número de la cuenta de cheques	En esta columna se explicará e objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, cubrir gastos de operación, etc.	Anotar el monto que existe al corte del cierre.	Fecha del corte y/o confirmación del saldo	Describir el número de oficio con el que se confirmo el saldo.	Anotar información que considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS.

RF-75

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NUMERO DE ACUERDO O CONVENIO	INSTANCIA	FECHA DEL CONVENIO Y/O ACUERDO	OBJETO	ALCANCES Y COMPROMISOS	OBSERVACIONES
Escribir el número de los convenios, acuerdos, anexos de ejecución y convenios de concertación vigentes.	Anotar el nombre de la institución con quien se tiene el acuerdo o convenio.	Columna para anotar la fecha en que se firmó el convenio o acuerdo	Se anotará el objeto del convenio, acuerdo, anexo de ejecución o convenio de concertación.	Describir el alcance y los compromisos del convenio, acuerdo, anexo de ejecución o convenio de concertación.	Anotar la información que considere necesaria e importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RF-76

INFORMES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE ESTEN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO , ASI COMO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

TIPO DE AUDITORIA	No. DE AUDITORIA	RECURSO AUDITADO	EJERCICIO FISCAL AUDITADO	No. DE OBSERVACIONES	No. DE OBSERVACIONES SOLVENTADAS	No. DE OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS	ENTE FISCALIZADOR	OBSERVACIONES
Se anotará si la auditoria es interna o externa.	Columna para anotar el número de orden de auditoria.	Describir el nombre del programa auditado, ejemplo: FISM, CUENTA CORRIENTE,ETC..	Anotar el año que es auditado.	Cantidad de observaciones emitidas por el ente fiscalizador.	Cantidad de observaciones solventadas.	Cantidad de observaciones no solventadas.	Describir el nombre del ente fiscalizador, ya sea interno o externo.	Anotar la información que considere necesaria e importante.

ELABORÓ | **ENTREGA** | **RECIBE**

NOMBRE Y FIRMA | **NOMBRE Y FIRMA** | **NOMBRE Y FIRMA**

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACION E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORIAS EN PROCESO. **RF-77**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

TIPO DE AUDITORIA	No. DE AUDITORIA	RECURSO AUDITADO	EJERCICIO FISCAL AUDITADO	ENTE FISCALIZADOR	No DE REQUERIMIENTO	DOCUMENTACION E INFORMACION PENDIENTE DE ENTREGAR	OBSERVACIONES
Se anotará si la auditoria es interna o externa.	Columna para anotar el número de orden de auditoria.	Describir el nombre del programa auditado.	Anotar el año que es auditado.	Describir el nombre del ente fiscalizador, ya sea interno o externo.	Anotar el número del requerimiento donde se solicito la documentación e información.	Describir la documentación e información pendiente e entregar.	Anotar los comentarios que se consideren necesarios e importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS EN INTERNET. RF-78

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NUMERO DE SERIE DEL DISPOSITIVO	FACULTAD DE DISPOSITIVO	INSTITUCION BANCARIA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CLAVE	OBSERVACION
Se anotará el número de serie del dispositivo.	Describir la facultad otorgada al usuario, ejemplo: consulta, autorización, etc.	Anotar el nombre del banco o institución.	Nombre del usuario responsable del dispositivo.	Se anotarán las claves de los usuarios.	Describir la información que se considere importante.

Nota: Anexar los dispositivos en la entrega.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRES DE USUARIO Y CONSTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS EN INTERNET.

RF-79

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NOMBRE DEL RESPONSABLE	NOMBRE DE USUARIO	CONTRASEÑA	UNIDAD DE RESPALDO	DESCRIPCION DEL SOFTWARE	OBSERVACION
Columna para anotar el nombre de la persona responsable.	Anotar el nombre del usuario.	Se anotará la contraseña de acceso.	Se describirá el nombre y ubicación del respaldo.	Descripción o nombre del sistema o aplicación.	Describir la información que se considere importante.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PADRÓN DE CONTRIBUYENTES. RF-80

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de _____.

MEDIO DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO		NOMBRE DEL ARCHIVO	OBSERVACION
TIPO	CANTIDAD		
Anotar el tipo y cantidad de dispositivo donde almacena la información.		Describir el nombre del archivo. El contenido de la información deberá tener como mínimo número y valor catastral, nombre del contribuyente, tipo de inmueble (Urbano, Rustico, etc.).	Anotar la información o comentarios importantes no considerados en el formato.

Nota: Este padrón se entrega en archivo electrónico, a través de cualquier medio de almacenamiento electrónico.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
ORGANO INTERNO DE CONTROL

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO. **RF-81**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

No INVENTARIO	NOMBRE DE LA FORMA	ULTIMO FOLIO UTILIZADO	NUMERACION SIN UTILIZAR		NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACION
			DEL	AL		
Anotar el número de registro asignado a la forma o documento.	Describir el nombre de la forma que se utilizan en la unidad administrativa.	Se anotará el número de folio de la última forma utilizada antes de la fecha de corte.	Anotar el número del primer y ultimo folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.		Describir el nombre de la persona que esta a cargo de las formas.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS. RF-82

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

No INVENTARIO	ULTIMO FOLIO UTILIZADO	NUMERACION SIN UTILIZAR		NOMBRE DEL RESPONSABLE	OBSERVACION
		DEL	AL		
Anotar el número de registro asignado a los recibos.	Se anotará el número de folio de la última forma utilizada antes de la fecha de corte.	Anotar el número del primer y último folio en blanco (sin utilizar) que se entrega.		Describir el nombre de la persona que está a cargo de los recibos.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CORTE DE CHEQUERAS.

RF-83

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

INSTITUCION BANCARIA	No CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	ULTIMO CHEQUE EXPEDIDO	FOLIOS DE CHEQUE		CANTIDAD	OBSERVACION
				DEL	AL		
Se anotará el nombre de la Institución Bancaria en donde se encuentre la cuenta determinada.	Columna donde se anotará el número de la cuenta de cheques.	En esta columna se explicará e objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, cubrir gastos de operación, etc.	En esta columna se deberá anotar el último cheque expedido por parte de la dependencia a la fecha de corte, en cada una de las cuentas.	Se anotará los números de los folios de los cheques que perduran sin utilizarse a la fecha de corte; por ejemplo: Del Ch.0023 Al Ch.0099		Anotar la cantidad de cheques que se van entregar sin utilizar.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITO EN GARANTÍA. **RF-84**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

NOMBRE	No DE CONTRATO	CONCEPTO	GARANTIA	CONTRATADO	IMPORTE DE LA GARANTIA	OBSERVACIONES
Anotar el nombre o razón social del contratista de que se trate.	Incluir el número y objeto del contrato.		Describir el nombre del documento con el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento, ejemplo: póliza de fianza, cheque, etc.	Se anotara el importe total del contrato.	Se deberá anotar el importe de la garantía.	Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN ANALITICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO. **RF-85**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

No DE CONTRATO	NOMBRE	CONCEPTO	CONDICION DE PAGO (%)	INVERSION			OBSERVACIONES
				CONTRATADO	ANTICIPO	POR PAGAR	
Anotar el número de contrato y el nombre o razón social del contratista de que se trate.		Describir el objeto del contrato	Anotar las condiciones de anticipo del proveedor ejemplo. 30%, 50% etc.	Se anotarán los importes contratados, anticipos otorgados y el saldo por pagar del mismo.			Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES, SEGÚN SU CASO. **RF-86**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

AÑO	PROGRAMA	PROYECTO O ACCION	INVERSION				AHORRO PRESUPUESTAL Y/O DEVOLUCION A LA TESOFE	No. DE CHEQUE/ TRANSFERENCIA ELECTRONICA	FECHA DE LA DEVOLUCION	OBSERVACION
			AUTORIZADO	CONTRATADO	EJERCIDO	POR EJERCER				
Columna para anotar el año fiscal a que corresponde el programa.	Describir el nombre del recurso	Especificar el nombre del proyecto o acción.	Describir el importe aprobado, contratado, ejercido y pendiente de ejercer del proyecto o acción.				Anotar el remanente o importe que se reintegrara.	Describir el número de transferencia o cheque con el que se realizo la devolución o reintegro.	Anotar la fecha de la devolución o reintegro.	Incluir la información o comentarios importantes no considerados en el formato.
		TOTAL								

Nota: Las sumas deberán cuadrar con los techos autorizados de cada programa, por lo que se deberán anexar los oficios de Gobierno del Estado o similar que acrediten el monto.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE LOS DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS. **RF-87**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

No DE EXPEDIENTE U OPERACIÓN	NOMBRE DEL IMPUESTO O CONTRIBUSIÓN	PERIODICIDAD	IMPUESTO		CONTRIBUCIÓN.		OBSERVACIONES
			PAGADAS	ADEUDADAS	PAGADAS	ADEUDADAS	
Incluir el número del expediente asignado.			Describir los importes pagados y por pagar en la columna correspondiente..				Incluir en este espacio la información u observaciones importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LEGISLACION FISCAL.

RF-88

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

ORDENAMIENTO	SITUACION		FECHA DE EMISION	UBICACIÓN	OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
	AUTORIZADO	PROYECTO			
Se anotaran los nombres de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y otros ordenamientos legales en materia fiscal.	En los espacios de éstas columnas se marcará con una "X", según corresponda, la situación actual del documento relacionado, ya sea en proyecto o autorizado		En esta columna se escribirá la fecha de su publicación, autorización o emisión de cada uno de los documentos.	Describir el lugar donde se encuentre el documento ya sea electrónica o físico.	Este espacio está dedicado para registrar observaciones o comentarios importantes no considerados en el formato.

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MODIFICACIONES AUTORIZADAS AL PRESUPUESTO (INGRESOS Y/O EGRESOS). **RF-89**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de ____.

ACTA DE SESION DE CABILDO QUE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN		**LIBRO QUE CONTIENEN EL ACUERDO**		**ACUERDO**	**UBICACIÓN**	**OBSERVACIONES**
NÚMERO DE ACTA	**FECHA**	**NÚMERO Y AÑO**	**FOLIOS O FOJAS**			
Fecha y número de acta de cabildo en la que se encuentra el acuerdo que modifica el presupuesto de Ingresos y/o egresos		Número, año y folios o fojas en las que se encuentra inscrita en el libro el acta de cabildo que autoriza la modificación del presupuesto de Ingresos y/o egresos		Descripción de la modificación, si se trata de ingresos o egresos e importes autorizados	Anotar el lugar donde se encuentra el libro.	Breve explicación del motivo por el cual se realizó la modificación al presupuesto de ingresos y/o egresos

ELABORÓ	**ENTREGA**	**RECIBE**
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	**NOMBRE Y FIRMA**

H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARQUEO DE CAJA. **RF-90**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

UBICACIÓN DE LA CAJA:

Escárcega Camp. a ___ de _____ de _____.

ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA PRACTICADO AL ___ DE _____ DE _____

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	COMENTARIOS
BILLETES	$1,000.00		$ -	
	$500.00		$ -	
	$200.00		$ -	
	$100.00		$ -	
	$50.00		$ -	
	$20.00		$ -	
		SUBTOTAL BILLETES	$ -	
MONEDAS	$20.00		$ -	
	$10.00		$ -	
	$5.00		$ -	
	$2.00		$ -	
	$1.00		$ -	
	$0.50		$ -	
	$0.20		$ -	
	$0.10		$ -	
		SUBTOTAL MONEDAS	$ -	
DOCUMENTOS:				
CHEQUE No_____	BANCO_____		$ -	
CHEQUE No_____	BANCO_____		$ -	
CHEQUE No_____	BANCO_____		$ -	
		SUBTOTAL CHEQUES	$ -	
OTROS:				
Otros:			$ -	
		TOTAL ARQUEO DE CAJA	$	-
		IMPORTE CON LETRAS: ( )		

RESPONSABLE DE LA CAJA
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARQUEO DE CAJA. **RF-90**

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

UBICACIÓN DE LA CAJA:

Escárcega Camp. a ___ de _____ de _____.

ARQUEO DE EFECTIVO EN CAJA PRACTICADO AL ___ DE _____ DE _____

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	COMENTARIOS
BILLETES	$1,000.00		$ -	
	$500.00		$ -	
	$200.00		$ -	
	$100.00		$ -	
	$50.00		$ -	
	$20.00		$ -	
		SUBTOTAL BILLETES	$ -	
MONEDAS	$20.00		$ -	
	$10.00		$ -	
	$5.00		$ -	
	$2.00		$ -	
	$1.00		$ -	
	$0.50		$ -	
	$0.20		$ -	
	$0.10		$ -	
		SUBTOTAL MONEDAS	$ -	
DOCUMENTOS:				
CHEQUE No_____	BANCO_____		$ -	
CHEQUE No_____	BANCO_____		$ -	
CHEQUE No_____	BANCO_____		$ -	
		SUBTOTAL CHEQUES	$ -	
OTROS:				
Otros:			$ -	
		TOTAL ARQUEO DE CAJA	$	-
		IMPORTE CON LETRAS: ( )		

RESPONSABLE DE LA CAJA
NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RELACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES QUE PERCIBE EL MUNICIPIO DE ACUERDO CON LAS LEYES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

RF-91

DEPENDENCIA O ENTE: Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
DEPTO Y/O COORDINACION: Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a___de _____ de ____.

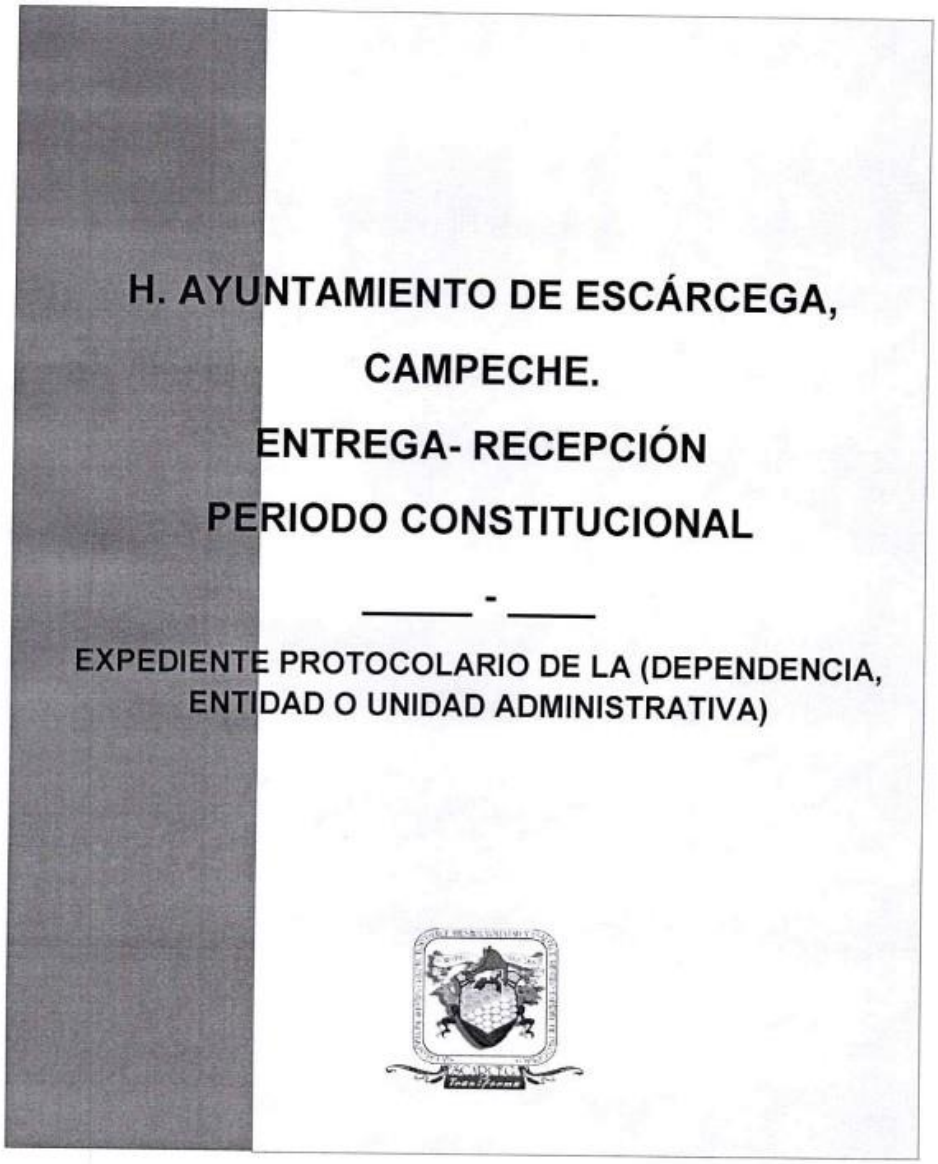
TIPO DE PARTICIPACION (FEDERAL, ESTATAL,MUNICIPAL)	DESCRIPCION	RAMO	IMPORTE			PERIOCIDAD DE DEPOSITO	FECHA	CUENTA DE DEPOSITO	BANCO	OBSERVACIONES
			AUTORIZADO	INGRESADO	POR INGRESAR					
Describir el tipo de participación que corresponda.	Nombre del programa o fondo, ejemplo: Fism, Hidrocarburo, ingresos propios, etc.	Anotar el ramo al que corresponde el programa o fondo, ejemplo: ramo 33, 23, etc. En su caso.	Importe autorizado en al año.	Importe del ingreso recibido a la fecha de cierre del fondo.	Importe pendiente por depositar al cierre.	Describir el periodo en que se realiza el deposito	Fecha en la que se reciben las participaciones por parte de la Secretaría de Finanzas del Estado, en su caso.	Número de la cuenta donde se deposita el recurso.	Nombre de la institución bancaria.	**Este espacio está dedicado para registrar observaciones o comentarios importantes no considerados en el formato.**

ELABORÓ	ENTREGA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

11.- APÉNDICES

Apéndice A.
Modelo de Portada y Lomo de la Carpeta del Expediente Protocolario

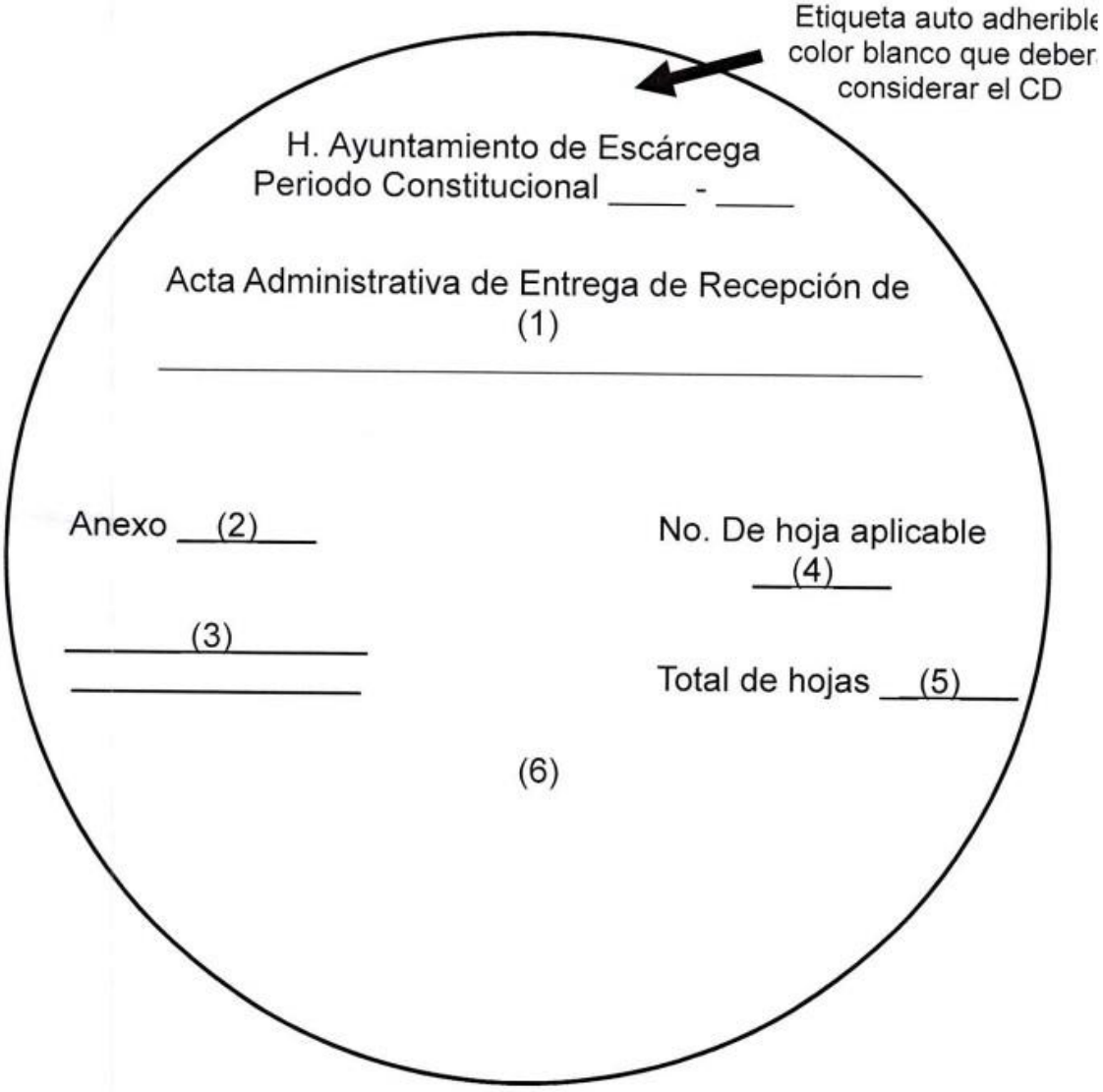
Modelo de portada



Modelo de Lomo.

Apéndice B.

Modelo de portada para Disco Compacto.



Instructivo

1.- Nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa cuyo Titular efectúa la entrega.

2.- Anotar el número del Anexo que le corresponde de conformidad con el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

3.- Anotar el nombre del Anexo que les corresponde de conformidad con el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

4.- Considerar en el CD el número consecutivo de hoja que le corresponda como parte integrante del Anexo de que se trate

5.- Anotar el número total de hojas que contiene la información del Anexo incorporada en el CD.

6.- Espacio para la firma de todos los participantes.

ORDEN DEL DIA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de la existencia del quórum legal.
3. Lectura del acta No. 58 de Sesión Ordinaria de fecha 17 de Marzo de 2021.
4. Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, del Estado de Actividades correspondiente al mes de Febrero de 2021.
5. Comparecencia de la Br. Rubí Nathalí Burgos Jiménez, Directora General del SMDIF de Escárcega, para presentar la solicitud de autorización para la publicación en el Periodico Oficial del Estado:
   - Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Escárcega.

   -Reglamento Interno para Baja y Depuración de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. Asuntos generales.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESCARCEGA.

ADMINISTRACION 2018 - 2021

ACTA NO. 59 TRIGÉSIMA SESION ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 29 DE MARZO DE 2021.

En la Ciudad de Escárcega, Municipio del mismo nombre, Estado libre y soberano de Campeche, siendo las **Diez horas** con **Treinta** minutos del día de hoy **Veintinueve de Marzo del año dos mil Veintiuno**, reunidos en el local que ocupa la Sala de Cabildo "Dra. Rosaura del Carmen González Castillo" ubicada en la planta alta del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega, en la calle 29 por 28 de la colonia Centro, estando reunidos, el C. Lic. Rodolfo Bautista Puc, Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega, Primer Regidor Yolanda del Carmen Estrella Pérez, Tercer Regidor Elizabeth Amaya Mijangos, Cuarto Regidor Silvio Ilderman Moreno Hernández, Quinto regidor Anielka Lizette Palma Domínguez, Sexto Regidor María Soledad Hermosillo Rodríguez, Séptimo Regidor José Mario Luna García, Octavo Regidor Nicolasa Elvira Morales Kim, con la ausencia de los CC. Segundo regidor Máximo Quintal Ramírez, Síndico de Hacienda Estalin Hernández Torres y Síndico de Asuntos Jurídicos Aureliano Quirarte Rodríguez; Se dio inicio a la **Quincuagésima Novena** Sesión de Cabildo decretada como **Trigésima** Sesión Ordinaria. En el uso de la voz el Presidente Municipal Lic. Rodolfo Bautista Puc, le cedió la palabra al Secretario para que constatara la asistencia de los cabildantes y después de realizarlo, en los términos de lo dispuesto en el Artículo 40 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Escárcega, le informa que existe quorum legal, al estar presente la **Mayoría** de los integrantes del H. Cabildo, por lo tanto el C. Lic. Rodolfo Bautista Puc, Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega, procede a dar por formalmente instalada la Sesión y válidos los acuerdos que de ella emanen, y conforme al Artículo 41 del Reglamento Interior de éste H. Ayuntamiento, el Secretario del H. Ayuntamiento Lic. Julio Cesar Montero Sarmiento, da lectura a la CONVOCATORIA emitida con anticipación y el orden del día a que estará sujeta la presente Sesión, y pone a consideración de los cabildantes el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. **Lista de asistencia.**
2. **Declaración de la existencia del quórum legal.**
3. **Lectura del acta No. 58 de Sesión Ordinaria de fecha 17 de Marzo de 2021.**
4. **Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, del Estado de Actividades correspondiente al mes de Febrero de 2021.**
5. **Comparecencia de la Br. Rubí Nathalí Burgos Jiménez, Directora General del SMDIF de Escárcega, para presentar la solicitud de autorización para la publicación en el Periodico Oficial del Estado:**
   - Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Escárcega.
   -Reglamento Interno para Baja y Depuración de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
6. **Asuntos generales.**

7. **Clausura de la Sesión.**

Al término de la lectura se aprueba el Orden del día por UNANIMIDAD de votos.

A continuación, se procede a desahogar el Tercer punto del orden del día:

TERCER PUNTO: <u>Lectura del acta No. 58 de Sesión Ordinaria de fecha 17 de Marzo de 2021.-</u> Haciendo uso de la palabra el C. Lic. Julio Cesar Montero Sarmiento, Secretario del H. Ayuntamiento, manifiesta que fue enviado el Proyecto de acta anterior y en apego a lo que dispone el Artículo 45 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Escárcega, solicita la dispensa de la lectura del Acta No. 58 de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 17 de Marzo de 2021, misma que después de ser observada y corregida, se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los presentes, procediendo a firmarla para los efectos correspondientes.----------

CUARTO PUNTO: <u>Presentación para su análisis y aprobación, en su caso, del Estado de Actividades correspondiente al mes de Febrero de 2021</u>: El Presidente Municipal, le concede el uso de la palabra al C. L.A.E. Edmundo Pérez Gutierrez, Tesorero del H. Ayuntamiento de Escárcega, quien al hecer el uso de la palabra presenta el Estado de Actividades correspondiente al mes de Febrero de 2021, el cual se describe a continuación:

ESTADO DE ACTIVIDADES
1° DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2021

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
INGRESOS DE GESTIÓN	$3,861,850.63
IMPUESTOS	$1,295,006.49
DERECHOS	$2,378,966.30
PRODUCTOS	$23,444.82
APROVECHAMIENTOS	$164,433.02
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	$17,566,486.29
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	$16,841,851.19
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	$724,635.10
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**$21,428,336.92**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	$16,964,220.19
SERVICIOS PERSONALES	$11,002,353.56
MATERIALES Y SUMINISTROS	$3,080,245.06
SERVICIOS GENERALES	$2,881,621.57
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$2,040,761.61
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	$997,108.67
AYUDAS SOCIALES	$453,338.50
PENSIONES Y JUBILACIONES	$590,314.44
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	$82,947.41
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	$82,947.41
Total de Gastos y otras Pérdidas	**$19,087,929.21**

Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	$2,340,407.71

Después de ser ampliamente analizado se hacen algunas observaciones y **procediendo** a la votación correspondiente, se aprueba por MAYORIA de votos de los miembros del H. Cabildo presentes, con el voto en contra del Regidor José Mario Luna García, por pago de la obra de la ciclo pista, teniendo algunas observaciones de la obra, el Estado de Actividades, los diferentes ingresos y los egresos correspondiente al mes de Febrero de 2021 del H. Ayuntamiento de Escárcega.

QUINTO PUNTO: **Comparecencia de la Br. Rubí Nathalí Burgos Jiménez, Directora General del SMDIF de Escárcega, para presentar la solicitud de autorización para la publicación en el Periodico Oficial del Estado:**
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Escárcega.

- el Reglamento Interno para Baja y Depuración de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Al tratar el presente punto y debido a las inconsistencias encontradas durante la revisión que se les hizo a los dos reglamentos presentados al H. Cabildo, se acuerda enviarlos a revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Escárcega y a la Junta Directiva del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Escárcega, Campeche y cuando se haya terminado dicha revisión y subsanadas las anomalias encontradas, se presente de nuevo para la autorización de la publicación correspondiente.----------

Siendo las Catorce horas con cuarenta y dos minutos del mismo día de su inicio, se acuerda suspender la presente Sesión para continuarla el día Martes Treinta de Marzo de 2021, a partir de las Diecinueve horas, en el Local que ocupa la sala de Sesiones del H. Cabildo "Dra. Rosaura del Carmen González Castillo".----------

En la Ciudad de Escárcega, Municipio del mismo nombre, Estado libre y soberano de Campeche, siendo las **Diecinueve horas** con **cincuenta** minutos del día de hoy **Treinta de Marzo del año dos mil Veintiuno**, reunidos en el local que ocupa la Sala de Cabildo "Dra. Rosaura del Carmen González Castillo" ubicada en la planta alta del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Escárcega, en la calle 29 por 28 de la colonia Centro, estando reunidos, el C. Lic. Rodolfo Bautista Puc, Presidente del H. Ayuntamiento de Escárcega, Primer Regidor Yolanda del Carmen Estrella Pérez, Segundo regidor Máximo Quintal Ramírez, Tercer Regidor Elizabeth Amaya Mijangos, Cuarto Regidor Silvio Ilderman Moreno Hernández, Quinto regidor Anielka Lizette Palma Domínguez, Sexto Regidor María Soledad Hermosillo Rodríguez, Séptimo Regidor José Mario Luna García, Octavo Regidor Nicolasa Elvira Morales Kim, con la ausencia por motivos personales de los CC. Síndico de Hacienda Estalin Hernández Torres y Síndico de Asuntos Jurídicos

Aureliano Quirarte Rodríguez; Se reanudo la **Quincuagésima Novena** Sesión de Cabildo decretada como **Trigésima** Sesión Ordinaria.----------

SEXTO PUNTO: **Asuntos Generales.** En este punto el Lic. Rodolfo Bautista Puc, Presidente del H. Ayuntamiento, en uso de la palabra solicita a los cabildantes que desean presentar algún punto que lo manifiesten al Secretario del H. Ayuntamiento. Solicitando el uso de la palabra el Regidor José Mario Luna García, pide se presente los expedientes con bitácoras de supervisión de la obra ciclo pista, andador a la colonia Miguel Hidalgo, cuya estimación única fue pagada en Febrero de 2021, y la obra se recibió en Noviembre del año 2020, de la cual hace alusión a deficiencias vistas en la visita que realizó recientemente a la obra, como pasos de agua mal hechos, aplicación de pintura sin terminar, falta de bases para postes, postes para alumbrado que se mueven o nivelados con piedras, terraplén sin nivel y sin protección contra deslaves, árboles plantados sin soporte, entre el 30 y 60% del pasto sembrado ya seco, y mucha basura tirada y no hay botes para basura; a todo esto se solicitó la presencia del Director de Obras Públicas, desarrollo Urbano y Medio Ambiente Arq. Jesús Barbosa Torres quien se hizo acompañar del supervisor de la obra, y del Director del Órgano Interno de Control Lic. Mario del Jesús May Góngora, acompañado por personal del departamento de Supervisión de Obras quienes manifestaron que ésta obra está detenida por que al contratista no le han llegado las boyas solicitadas y se estaba esperando el dictamen de la S.C.T., en relación a situaciones técnicas de la obra, ya que al estar construida en derecho de vía de carretera Federal, es necesario la supervisión de personal de esa Institución, la cual se acaba de realizar y se están reanudando los trabajos atendiendo las observaciones recibidas. Así mismo, el Regidor José Mario Luna García, hace observaciones en relación a la obra del drenaje de la Avenida Justo Sierra Méndez, a pocos días de ser terminada se observan rejillas dobladas por la calidad del Material, pide le expliquen en que consistió el trabajo realizado; a esto el Director de Obras públicas desarrollo Urbano y Medio Ambiente y el Supervisor de la obra manifestaron que efectivamente para construir esta calle si es necesario otro tipo de material y la forma de hacerlo, pero en este caso se trató de reparar la calle con el mismo presupuesto que se tenía para el drenaje pluvial, adecuándolo para que en lugar de solo sellar por donde pasa la tubería, se aplicó sello a toda la calle.

Así mismo solicita se le informe sobre los siguientes asuntos: Informe técnico por escrito del fallo del sistema de paneles solares del pozo de agua del ejido Laguna Grande, Propietario Legal del predio del pozo construido en la comunidad División del Norte, a lo que se le informó que este predio es propiedad de la H. Junta Municipal de División del Norte, a quien se le pedirá una copia; Información de las Juntas, Comisarias y Agencias Municipales, resultado del análisis de las necesidades de aplicación de los Reglamentos Municipales, los contratos de los cajeros en los bajos del Palacio Municipal, el estado de las obras de entrada al Complejo de Seguridad y al Cementerio Nuevo, Programa de trabajo y su avance en la aplicación del Reglamento de Nomenclatura, las mejores fotografías del

Municipio, la palabra Escárcega en el Parque Principal, relación de los procesos legales en curso en contra del H. Ayuntamiento, sobre los depósitos de basura y los nombres de las calles, que se ha hecho de las deficiencias de las obras municipales, por él presentadas.

Manifiesta también que ha recibido quejas de la ciudadanía y comerciantes establecidos en la Avenida Justo Sierra Méndez entre calles 23 y 27, por las polvaredas que del sascab aplicado se levantan, ya que esto puede ocasionar problemas de salud a la población. La basura dejada en el basurero municipal sigue viéndose sin orden que va hacerse para ordenarla y que pasó con el terreno para el nuevo basurero, a esto el Presidente Municipal manifiesta que se está proyectando poner una cerca a la entrada del basurero y así controlar cuando particulares lleguen a dejar su basura y sobre el terreno ya se tenía contemplado pero al hacer el dictamen correspondiente se encontraron vestigios arqueológicos por lo que no fue posible construirlo, se está localizando otro lugar que cumpla con las condiciones necesarias. También le hace la observación al Presidente Municipal que deberá continuar usando el cubre bocas cuando este en público y realice alguna declaración a los medios de comunicación ya que es el ejemplo a la ciudadanía del Municipio. Pide al Presidente el uso de la sana distancia, el uso de cubre bocas y que se separe del cargo del cargo si va a ser candidato a algún puesto de elección popular durante el tiempo que dure la campaña.----------

SEPTIMO PUNTO: **Clausura de la sesión.** No habiendo otro asunto que tratar se da por clausurada la presente sesión, siendo las Veintidós horas con Cuarenta y cuatro minutos del día Martes Treinta de Marzo de 2021 y firman para constancia los que en ella intervinieron.----------

Rodolfo Bautista Puc.
Presidente del H. Ayuntamiento
Del Municipio de Escárcega, Campeche

Yolanda del Carmen Estrella Pérez.
Regidora

Máximo Quintal Ramírez
Regidor

Elizabeth Amaya Mijangos
Regidora

Silvio Ilderman Moreno Hernández
Regidor

Anielka Lizette Palma Domínguez
Regidora

María Soledad Hermosillo Rodríguez
Regidora

José Mario Luna García
Regidor

Nicolasa Elvira Morales Kim
Regidora

Estalin Hernández Torres
Síndico de Hacienda

Aureliano Quirarte Rodríguez
Síndico Jurídico

Julio Cesar Montero Sarmiento.
Secretario del H. Ayuntamiento

Sesión ordinaria de cabildo
29 de Marzo de 2021.
JCMS/mec