

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 Hermsillo 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 constatará 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: Lectura del acta No. 57 de Sesión extraordinaria de fecha 09 de Marzo 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. 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: Comparecencia del L.A.E. Hermenegildo Vázquez López, Director de Planeación Municipal: 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).- **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.** 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 ciudadanía, 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 aprobación del Programa anual de inversión Pública 2021 (PAIP 2021), anexo 2 de la presente acta, se realiza una revisión pormenorizada de cada una de las obras presentadas, haciendo las aclaraciones correspondientes.

Después 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 sucesivo 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, Comisaría 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



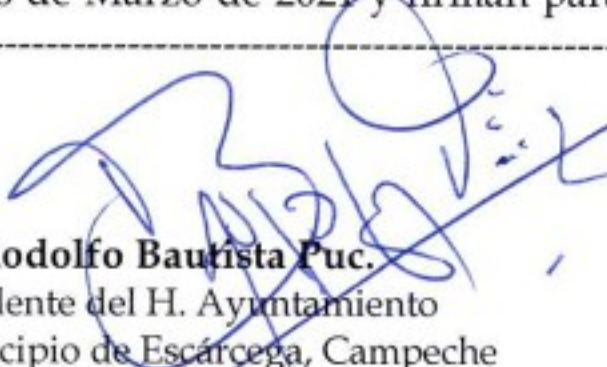
no haya basura tirada en las calles y para ello hay que instalar botes de basura en lugares estratégicos. Se le instruye al responsable del área de Desarrollo Urbano para que realice una supervisión en el primer cuadro de la ciudad para vigilar a qué hora los comerciantes sacan su basura por la noche, 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 128º fracción XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y artículo 1º, 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 llamarán 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 1º. 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 copia 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 considerarse 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 Título Tercero, Capítulo 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 presupuestales, 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-1 si existiera un segundo archivero en el área sería A-2 y así consecutivamente, a su vez las gavetas deberán referenciarse según el número que contenga por ejemplo G-1, 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 sería 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 sería 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-1 si existiera una segunda repisa en el área sería 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.

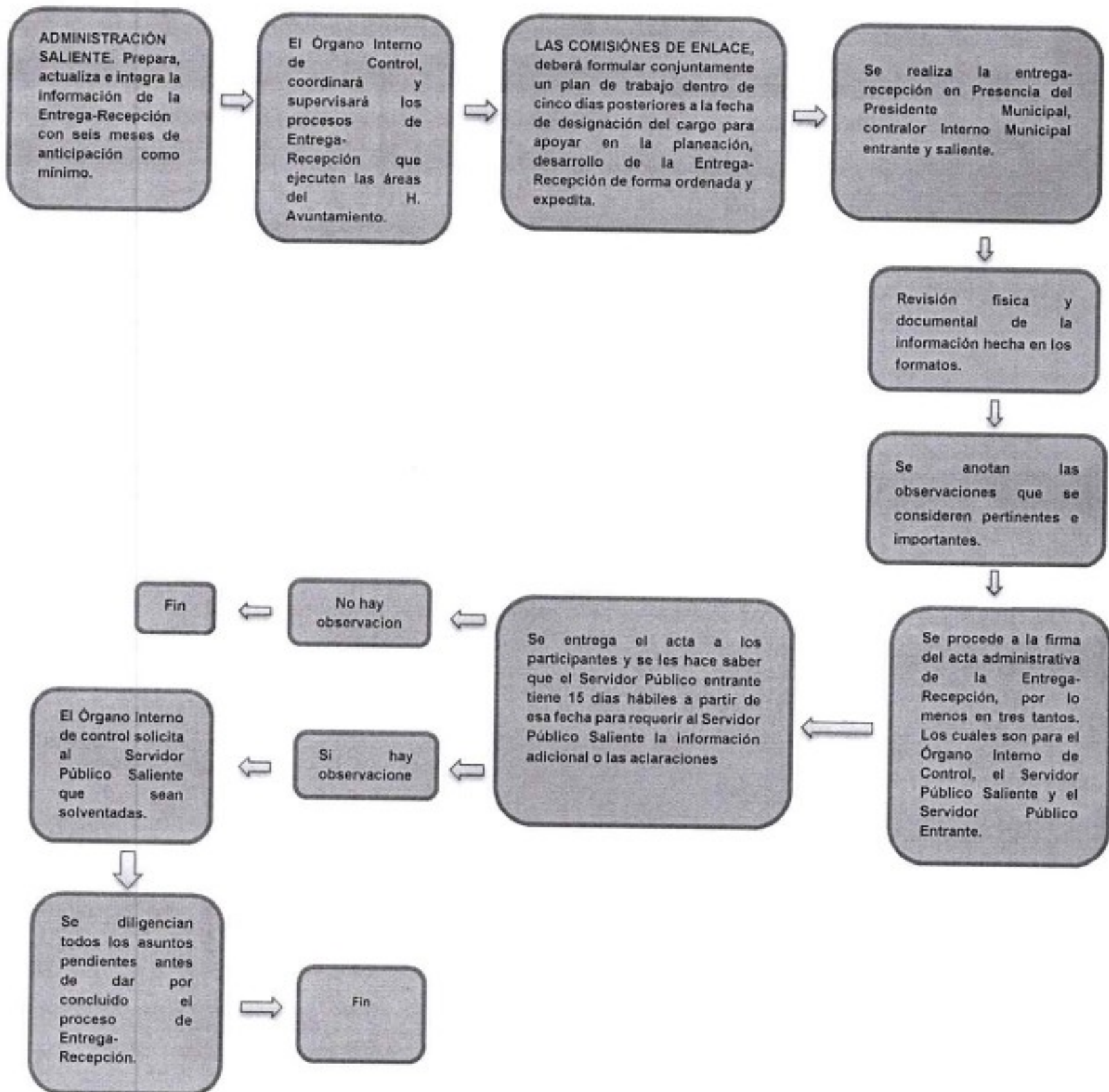
Almacén

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 **XX** (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 **xxxxxxx (6)** del H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega, Campeche, con domicilio en la **calle xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (7)**, de la ciudad de Escárcega, Campeche. Se reúnen para llevar a cabo este acto de la Entrega-Recepción el C. **xxxxxxx (8)**, quien deja de ocupar el cargo de **xxxxxxxxxxxxx (9) del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche**, de la Administración en el periodo **xxxxxxx (10)** y el C. **XXXXXXXXXXXXX (11)**, quien ocupará el cargo de **XXXXXXXXXX (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 **XXXXXXXXXX (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 **XX (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. **XX (22)**, así como también el C. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (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. XXXXXXXXX (24) y XXXXX (25)** quienes se identifican respectivamente con (puede ser cualquier identificación oficial vigente, ejemplo: credencial del IFE, pasaporte, cédula profesional, etc.) **XXXXXXXXXX (26)**, expedida por **XXXXXX (27)** y quienes manifiestan tener su domicilio en la **calle XXXXXXXXXXXXXXXX (28)** y en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (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 **XXXXXXXXXX (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 Auditorías 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 **XXXXXXXX (35)**, así como haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. -----

Se hace saber al C. **XXXXXXXX (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 **XXXXXXXX (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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(42)** siendo las **XXXXXX(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 XXXXXXXXXX (47) del H. Ayuntamiento de Escárcega, Campeche, donde Entrega el C. XXXXXXXXXXX (48) como XXXXXXXXXXXXXXXX (49) y recibe el C. XXXXXXXXXXX (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 horas, 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

MJA-01

INFORME DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

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

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de ___ de ___

ORDENAMIENTO	SITUACION		FECHA DE EMISION	UBICACION	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		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			RECIBE		
_____			_____		
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:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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	DOCUMENTACION 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

CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA, ASIMILABLES A SALARIO

AAP-09

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
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				RECIBE				
_____ 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:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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

AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO

CAP-13

DEPENDENCIA O ENTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CONCEPTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	Escárcega Camp, a _____ de _____ de _____		OBSERVACIONES
			APROBACION DE CABILDO SI/NO	CONGRESO SI/NO	
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:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
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	
Columna para anotar el tipo de permiso, según sea el caso.	Anotar el número 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	RECIBE
_____ 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		RECIBE	
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ NOMBRE Y FIRMA	

 <p>H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE. ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p>	
<p>ASTT-21</p>	
<p>NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y ENTRANTE.</p>	
<p>DEPENDENCIA O ENTE: _____ UNIDAD ADMVA: _____ DEPTO Y/O COORDINACION: _____</p>	<p>Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada. Nombre del departamento o coordinación</p>
<p>Escárcega Camp, a ____ de ____ de ____</p>	
<p>DOCUMENTO</p>	<p>OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS</p>
<p>ANEXAR DOCUMENTO Y CARTA DE RENUNCIA</p>	<p>Describir algún comentario que considere importante.</p>
<p>NOTA: debe anexar los nombramientos, así como la renuncia del saliente.</p>	
<p>ELABORÓ</p>	<p>RECIBE</p>
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>



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

ASTT-22

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

Escárcega Camp, a ___ de ___ de ____.

DEPENDENCIA O ENTE: _____
 UNIDAD ADMVA: _____
 DEPTO Y/O COORDINACION: _____

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

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.
<p>NOTA. Aquí deben ir las actas circunstanciadas donde entrega.</p>				

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

ASTT-23

CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE.

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO O ESTUDIO	LOCALIDAD	COLONIA	No. DE EXPEDIENTES Y PLANOS	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	STATUS	Escárcega Camp, a _____ de _____ de _____	
						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 LAJDOS PENDIENTES DE CUMPLIR.

ASTT-29

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
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				RECIBE			
_____ NOMBRE Y FIRMA				_____ NOMBRE Y FIRMA			



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

ASTT-31

RELACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR.

DEPENDENCIA O ENTE: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

DEPTO Y/O COORDINACION: _____

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

RH-35

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

DEPENDENCIA O ENTE:
 UNIDAD ADMVA:
 DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de ___ de

CATEGORIA	INGRESOS						RETENCIONES			TOTAL INGRESOS	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 refiere 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

 <p>H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p>		<p>RH-37</p>
<p>DEPENDENCIA O ENTE: UNIDAD ADMVA: DEPTO Y/O COORDINACION:</p>		<p>Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada. Nombre del departamento o coordinación</p>
<p>ESTRUCTURA ORGANICA</p>		<p>Escárcega Camp, a ___ de _____ de _____</p>
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">Estampar la estructura orgánica autorizada</p> <p style="text-align: center;">ENTREGA</p>	<p style="text-align: center;">OBSERVACION</p> <p style="text-align: center;">DESCRIBIR EL NOMBRE DEL DOCUMENTO Y FECHA DE AUTORIZACIÓN; ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE IMPORTANTE.</p> <p style="text-align: center;">RECIBE</p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA</p>	



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RH-38

RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES).

DEPENDENCIA O ENTE:
 UNIDAD ADMVA:
 DEPTO Y/O COORDINACION:

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

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

		Escárcega Camp, a _____ de _____ de _____			
NUMERO	NOMBRE	AREA DE ADSCRIPCION	UBICACION	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			RECIBE		
_____ 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:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
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				RECIBE			
_____ NOMBRE Y FIRMA				_____ NOMBRE Y FIRMA			



H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

RH-41

SUELDOS NO COBRADOS.

DEPENDENCIA O ENTE:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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			
_____ NOMBRE Y FIRMA			_____ RECIBE			
_____ 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:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de _____ de _____

NOMBRE DE LA FORMA	ULTIMO FOLJO 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

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA



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

RM-45

COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES O DE VALORES.

DEPENDENCIA O ENTE:
 UNIDAD ADMVA:
 DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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			RECIBE			
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:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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. Mala, 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 INFORMATIVO.

RM -47

DEPENDENCIA O ENTE:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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 CONCENTRACIÓN)	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		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
_____			_____		
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:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
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

INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN.

RM-50

DEPENDENCIA O ENTE:
 UNIDAD ADMVA:
 DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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 del 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:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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		
_____ NOMBRE Y FIRMA			_____ RECIBE		
_____ NOMBRE Y FIRMA			_____ NOMBRE Y FIRMA		

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

RM-52

RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL.

DEPENDENCIA O ENTE:
 UNIDAD ADMVA:
 DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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 anotará 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

RM-54

EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a ___ de ___ de ___

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

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
 ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
 ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS EN
 CUMPLIMIENTO A LA LCGC-CONAC, E INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

RF-01

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

ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ENTREGAN	SUINO	FECHA	DICTAMINADO SI/NO	OBSERVACIONES
Información Contable.				
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 detendrán las clasificaciones siguientes:				
a) Administrativa	Se deberá anotar SI cuando la Dependencia haya elaborado la información correspondiente y en caso contrario anotará NO	Se anotará la fecha a la que se presentan las cifras del documento correspondiente y correspondiente.	Se anotará SI en caso de que el Estado financiero se encuentre dictaminado por contador público independiente. En caso contrario se anotará NO.	Describir la información y/o documentación que se considere importante.
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 presupuestales y contables.				
Conciliación entre los egresos presupuestales y los gastos contables.				
Información programada.				
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 diferidas 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.				

NOTA. LCGC, 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.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

RF-61.1

ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES, PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS.

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.				
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.				
Informe 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 programática.				
Gasto por categoría programática.				

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 Descripción 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

RF-61.2

INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LDF (LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA).

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

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA

RECIBE

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:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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

RF-63

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

NÚMERO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN 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.			

Escárcega Camp, a ____ de ____ de ____

ELABORÓ


ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



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

RF-64

BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

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

DESCRIPCIÓN 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

RECIBE

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:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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 acción.	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 POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

RF-68

Escárcega Camp, a ____ de _____ de _____

DEPENDENCIA O ENTE: _____
 UNIDAD ADMVA: _____
 DEPTO Y/O COORDINACION: _____

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa _____
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada. _____
 Nombre del departamento o coordinación _____

BANCO	CUENTA:	No. DE CHEQUE	FECHA DEL CHEQUE	IMPORTE DEL CHEQUE	IMPORTE COMPROBADO	PENDIENTE DE COMPROBAR	OBSERVACIONES
Nombre del banco en el cual se abrió la cuenta del Fondo Revolvente	El número completo de la cuenta abierta 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:							
EFFECTIVO EN CAJA:							
SALDO EN LIBROS:							
TOTAL:							

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA, CAMPECHE.

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

RF-69

RELACION DE GASTOS PENDIENTES POR COMPROBAR.

DEPENDENCIA O ENTE:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

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 abrió la cuenta del Fondo Revolvente	El número completo de la cuenta de apertura para el Fondo Revolvente (deben ser 11 dígitos)	Enlistar todos los cheques en forma consecutiva a.	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, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA O INSTITUCIÓN SIMILAR.

RF-70

DEPENDENCIA O ENTE:
UNIDAD ADMVA:
DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
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 el objeto de la cuenta, ejemplo: pago de nóminas, cubri gastos de operación, etc.	Se deberá describir 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:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.

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 anotará 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

RF-72

RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR (PASIVO).

DEPENDENCIA O ENTE:


UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

Escárcega Camp, a _____ de _____ de _____

FECHA	REFERENCIA		NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE	OBSERVACIÓN
	TIPO	FOLIO					
Se describirá 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 recibió.	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 convierte en exigible la deuda, fecha límite 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			



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 información que considere importante.

Nota: anexar oficio de cancelación.

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

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:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa

Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada

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 confimo 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

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa _____ de _____ de _____ de _____

Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada. _____


Nombre del departamento o coordinación _____

DEPENDENCIA O ENTE: _____

UNIDAD ADMVA: _____

DEPTO Y/O COORDINACION: _____

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			RECIBE		
_____			_____		
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 auditoría es interna o externa.	Columna para anotar el número de orden de auditoría.	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				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				
_____				_____				
NOMBRE Y FIRMA				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-79

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

DEPENDENCIA O ENTE:

UNIDAD ADMVA:

DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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			RECIBE		
_____			_____		
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:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 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 RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL


LEGISLACION FISCAL.

RF-88

DEPENDENCIA O ENTE:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEPTO Y/O COORDINACION:

Nombre de la Dependencia o Ente a la que pertenece la Unidad Administrativa
 Nombre de la Unidad Administrativa responsable de proporcionar la información solicitada.
 Nombre del departamento o coordinación

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			RECIBE		
_____			_____		
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 COORDINACIÓN: _____ 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		\$ -	
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

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

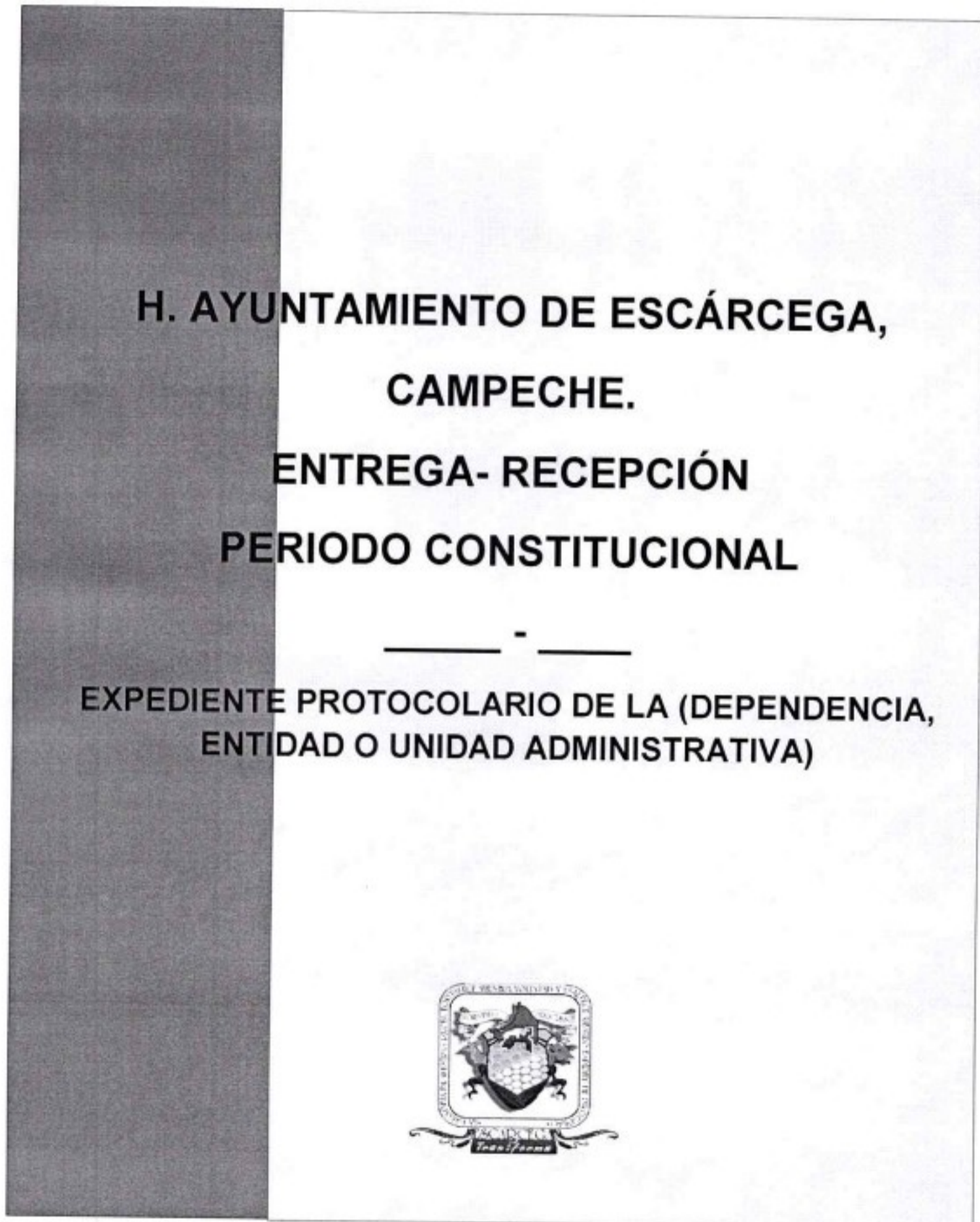
NOMBRE Y FIRMA

11.- APÉNDICES


Apéndice A.

Modelo de Portada y Lomo de la Carpeta del Expediente Protocolario

Modelo de portada



Modelo de Lomo.

H. AYUNTAMIENTO DE ESCÁRCEGA

ENTREGA - RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL _____ - _____
EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE LA (DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Apéndice B.

Modelo de portada para Disco Compacto.

Etiqueta auto adherible
color blanco que deber
considerar el CD

H. Ayuntamiento de Escárcega
Periodo Constitucional ____ - ____

Acta Administrativa de Entrega de Recepción de
(1)

Anexo (2) _____

_____ (3)

No. De hoja aplicable
(4) _____

Total de hojas (5) _____

(6)

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.